

RESOLUÇÃO Nº 11/REIT - CEPEX/IFRO, DE 10 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/IFRO – Campus Porto Velho Calama.

O O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no Estatuto e, considerando o Processo nº 23243.005288/2016-27, considerando a Resolução nº 57/CONSUP/IFRO/2010 e a Resolução nº 48/CONSUP/IFRO/2014, considerando a Resolução nº 17/CONSUP/IFRO/2017, considerando ainda a aprovação unânime do Cepex na 7ª Reunião Ordinária, em 13/03/2017;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/IFRO – Campus Porto Velho Calama, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**, em 12/04/2017, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
Nº de Série do Certificado: 1236941



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0006091** e o código CRC **33A8D583**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 11, DE 10 DE ABRIL DE 2017

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO - [LINK -0006089](#)

Referência: Processo nº
100907210469.000001/2017-60

SEI nº 0006091

Criado por [2157609](#), versão 5 por [2157609](#) em 10/04/2017 13:43:30.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM
MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE
AO ENSINO MÉDIO
CAMPUS PORTO VELHO CALAMA**

Aprovado pela Resolução nº 11/CEPEX/IFRO/2017

Porto Velho – RO.

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

PORTARIA Nº146/16/05/2016/DG/CPVHC/IFRO

Elisângela Bibá Gomes Pinho, Professora EBTT, SIAPE 2046166

Franks Martins da Silva, Professor EBTT, SIAPE 1889489

George Madson Dias Santos, Professor EBTT, SIAPE 1895214

Paulo Roberto dos Santos, Professor EBTT, SIAPE 2919660

Rogério Lima Barreto, Professor EBTT, SIAPE 1812321

Sabrina Maria Rodrigues Feliciano da Silva, Professora EBTT, SIAPE 1810811

Sheylla Chediak, Professora EBTT, SIAPE 1885711

Sílvio Luiz de Freitas, Professor EBTT, SIAPE 1823294

COMISSÃO DE REVISÃO

PORTARIA Nº 244, DE 04 DE AGOSTO DE 2016

Ana Cláudia Oliveira da Silva

Domingos Perpétuo Alves Soares

Márcia de Fátima Barbosa Corrêa

Nicole de Moura

Sônia Maria Paracampos de Sá Dias

Suelene da Silva Batista

Tatiana de Macedo Costa

Vanessa Araújo de Oliveira

AVALIAÇÃO E PARECER

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Pirâmide Populacional de Porto Velho.....	18
Figura 2 - Matrículas por nível.....	20

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.....	10
Quadro 2 - Dirigentes da Reitoria.....	Erro! Indicador não definido. 10
Quadro 3 - Dados da Unidade de Ensino - <i>Campus</i>	10
Quadro 4 - Dados dos Dirigentes da Unidade de Ensino – <i>Campus</i>	11
Quadro 5 - Dados Gerais do Curso	11
Quadro 6 - Dados Econômicos e Sociais de Rondônia	Erro! Indicador não definido.
Quadro 7 - Produto Interno Bruto do Município de Porto Velho ...	Erro! Indicador não definido.
Quadro 8 - População da microrregião de Porto Velho	19
Quadro 9 - Escolas que oferecem o Ensino Médio em Porto Velho....	Erro! Indicador não definido.
Quadro 10 - Número de alunos em níveis e modalidades em Porto Velho	21
Quadro 11 - Matriz Curricular	25
Quadro 12 - Eixos formadores e práticas transcendententes	26
Quadro 13 - Certificação Intermediária de Qualificação Profissional	37
Quadro 14 - Habilitação Profissional Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.....	39
Quadro 16 – Equipe de Professores	43
Quadro 17 – Espaços de trabalho para alunos	123
Quadro 18 – Espaços de trabalho para professores	126
Quadro 19 – Laboratórios didáticos especializados	128

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
MEC	Ministério da Educação
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96
DCNs	Diretrizes Curriculares Nacionais
CNCT	Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos
CEFET	Centros Federais de Educação Tecnológica
UNED	Unidade Descentralizada da Escola Técnica Federal de Rondônia
IFAM	Instituto Federal do Amazonas
Cetene	Centro de Educação Tecnológica e de Negócios de Rondônia
Pronatec	Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
IDARON	Instituto de Defesa Animal de Rondônia
PIB	Produto Interno Bruto
IDH	Índice de Desenvolvimento Humano
PNE	Plano Nacional de Educação
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
EJA	Educação de Jovens e Adultos
TIC's	Tecnologias da informação e comunicação
CBO	Código Brasileiro de Ocupação
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem

SUMÁRIO

I. DADOS PRELIMINARES DO CURSO	10
1. DADOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (REITORIA).	10
2. DIRIGENTES LIGADOS À REITORIA.....	10
3. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO – <i>CAMPUS</i>	10
4. DADOS DOS DIRIGENTES DA UNIDADE DE ENSINO – <i>CAMPUS</i>	11
5. DADOS GERAIS DO CURSO A SER IMPLANTADO	11
II. CONTEXTUALIZAÇÃO DO IFRO	12
1. DADOS INSTITUCIONAIS	12
1.1. HISTÓRICO DO IFRO.....	12
1.2 HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i> PORTO VELHO CALAMA	13
1.3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO IFRO	14
1.3.1. Missão	14
1.3.2 Visão	14
1.3.3 Valores	15
1.4. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA REGIÃO	15
DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	18
1.1 CONTEXTO EDUCACIONAL.....	18
1.1.1 Dados e pirâmide populacional	18
1.1.2 População do Ensino Médio Regional	19
1.1.3 Justificativa	21
1.1.4 Objetivo geral	22
1.1.5 Objetivos Específicos	22
1.1.6 Perfil Do Egresso	22
1.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
1.2.1 Matriz Curricular	23
1.2.2 Eixos Formadores	26
1.2.3 A Interrelação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão	27
1.2.4 Metodologia e práticas pedagógicas previstas	28
1.2.5 Atividades Complementares	30
1.2.6 Avaliação da Aprendizagem	31
1.3 PRÁTICA PROFISSIONAL	32
1.3.1 Estágio supervisionado	33

1.3.2 Desenvolvimento de Projetos	34
1.3.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	35
1.4 FORMAS DE ACESSO	35
1.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	36
1.6 CERTIFICAÇÃO.....	36
1.6.1 Certificação de Conhecimentos	36
1.6.2 Certificação intermediária	36
1.6.3 Certificação de conclusão de curso	38
1.7 APOIO AO DISCENTE.....	39
DIMENSÃO 2 – CORPO DOCENTE.....	40
2.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO	40
2.2 EQUIPE DE PROFESSORES: FORMAÇÃO, REGIME DE TRABALHO E TITULAÇÃO.	43
2.3 POLÍTICAS DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE	44
DIMENSÃO 3 – INFRAESTRUTURA.....	46
3.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS	46
3.1.1 Conselho Escolar	46
3.1.2 Colegiado de Curso	46
3.1.3 Conselho de Classe	46
3.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS	47
3.2.1 Direção Geral (DG)	47
3.2.2 Chefia de Gabinete (CGAB)	48
3.2.3 Protocolo e Arquivo	49
3.2.4 Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno (CACI)	51
3.2.5 Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM)	53
3.2.6 Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	55
3.2.7 Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)	58
3.2.8 Diretoria de Ensino (DE)	61
3.2.9 Departamento de Assistência ao Educando (DEPAE)	64
3.2.9.1 Coordenação de Assistência Social (CAS)	66
3.2.9.2 Coordenação de Orientação Educacional (COE)	67
3.2.10 Coordenação de Biblioteca (CBIB)	69
3.2.11 Coordenação de Registro Acadêmico (CRA)	71
3.2.12 Núcleo de Atendimento Às Pessoas com Necessidades Educativas Específicas (NAPNE)	73

3.2.13 Núcleo Pedagógico Multidisciplinar (NUPEM)	75
3.2.14 Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)	76
3.2.15 Coordenação de Educação a Distância (CEaD)	80
3.2.16 Coordenação de Curso	83
3.2.17 Laboratórios	87
3.2.18 Departamento de Extensão (DEPEX)	88
3.2.18 Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC)	91
3.2.19 Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)	93
3.2.20 Departamento de Pesquisa (DEPESP)	94
3.2.21 Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)	97
3.2.22 Coordenação de Pós-Graduação (CPOSG)	99
3.2.23 Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	101
3.2.24 Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD)	102
3.2.25 Coordenação de Compras e Licitações (CCL)	105
3.2.26 Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (CCONV)	107
3.2.27 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)	111
3.2.28 Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN)	114
3.2.29 Coordenação de Serviços Gerais (CSG)	116
3.2.30 Contadoria	119
3.3 ESTRUTURA FÍSICA	122
3.3.1 Instalações e equipamentos	122
3.3.2 Condições de acesso às pessoas com necessidades educacionais específicas	126
3.3.3 Laboratórios Especializados	128
3.4 DOS REQUISITOS LEGAIS	129
3.4.1 Legislação Nacional	129
3.4.2 Normativas Internas	130
REFERÊNCIAS	132
APÊNDICE – PLANOS DE DISCIPLINA	134
1º PERÍODO	134
2º PERÍODO	141
3º PERÍODO	147

APRESENTAÇÃO

Considerando a atual política do Ministério da Educação – MEC, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96 - LDB, decreto nº 5.154/2004, que define a articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio, bem como as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs, definidas pelo Conselho Nacional de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para o Ensino Médio; o Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Rondônia – IFRO, *Campus* Porto Velho Calama – apresenta seu Projeto Pedagógico para o Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, na modalidade subsequente ao ensino médio, pertencente ao eixo tecnológico industrial.

Diante do exposto, a elaboração do referido documento primou pela articulação das áreas de conhecimento e pelas orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – CNCT (2016), na definição de um perfil de conclusão e de competências básicas, saberes e princípios norteadores que correspondam à proposta curricular, além da profissionalização, a formação omnilateral dos sujeitos.

Este Projeto Pedagógico de Curso se constitui instrumento teórico metodológico que visa alicerçar e dar suporte ao enfrentamento dos desafios do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos locais estimulando a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo e o cooperativismo; apoiando os processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão.

Com isso, pretende-se que os resultados práticos estabelecidos neste projeto culminem em uma formação globalizada e crítica para os envolvidos no processo formativo e beneficiados ao final, de forma que se exerça a cidadania e se reconheça a educação como instrumentos de transformação de realidades e responsável pela resolução de problemáticas contemporâneas.

Diante deste contexto, este projeto tem por objetivo expressar os principais parâmetros para a ação educativa. Organizado na perspectiva de uma gestão estratégica e participativa, este projeto representa a sistematização das diretrizes filosóficas e pedagógicas tecidas para a otimização do processo educacional.

I. DADOS PRELIMINARES DO CURSO

1. DADOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (REITORIA).

Quadro 1 - Dados Gerais do IFRO.

NOME	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tec. de Rondônia.	SIGLA	IFRO
CNPJ	10.817.343/0001-05		
LEI	Lei nº11. 892, de 29 de dezembro de 2008		
LOGRADOURO	Avenida Sete de Setembro	Nº	2090
BAIRRO	Nossa Senhora das Graças	CIDADE	Porto Velho
ESTADO	Rondônia	CEP	76.804-124
E-MAIL	reitoria@ifro.edu.br	FONE	(69) 2182-9601

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama.

2. DIRIGENTES LIGADOS A REITORIA

Quadro 2 - Reitor e Pró-reitores do IFRO.

Reitor	Uberlando Tiburtino Leite
Pró-reitor de Ensino	Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos
Pró-reitor de Pesq. e Inov. e Pós-Graduação	Gilmar Alves Lima Júnior
Pró-reitor de Extensão	Maria Goreth Araújo Reis
Pró-reitor de Administração	Arijoan Gonçalves dos Santos
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional	Dauster Souza Pereira

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama.

3. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO – CAMPUS

Quadro 3 - Dados Gerais do *Campus*.

CAMPUS	Porto Velho Calama		
LOGRADOURO	Avenida Calama	Nº	4985
BAIRRO	Flodoaldo Pontes Pinto	CIDADE	Porto Velho
ESTADO	Rondônia	CEP	76820-441
E-MAIL	campusportovelhocalama@ifro.edu.br	FONE	(69) 2182-8901
C. POSTAL		CELULAR	

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama.

4. DADOS DOS DIRIGENTES DA UNIDADE DE ENSINO – *CAMPUS*

Quadro 4 - Diretor Geral e Diretor de Ensino.

Diretor Geral	Marcos Aparecido Atilés Mateus
Diretor de Ensino	Mauro Guilherme Ferreira Bezerra

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama.

5. DADOS GERAIS DO CURSO A SER IMPLANTADO

Quadro 5 - Dados Gerais do Curso

Nome do Curso	Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente ao Ensino Médio
Modalidade	Presencial, Subsequente ao Ensino Médio
Endereço de Funcionamento do Curso	Avenida Calama, nº 4985, Bairro Flodoaldo Pontes Pinto CEP 76820-441 – Porto Velho, UF: RO
Número de Vagas Pretendidas	40 vagas
Turno de Funcionamento do Curso	Noturno
Carga Horária Total do Curso	1.125 horas/relógio
Tempo Mínimo de Integralização	03 Semestres
Tempo Máximo de Integralização	06 semestres
Regime de Matrícula	Semestral

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama.

II. CONTEXTUALIZAÇÃO DO IFRO

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. HISTÓRICO DO IFRO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica composta pelas escolas técnicas, agrotécnicas e CEFETs, transformando-os em 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

É uma Instituição que faz parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, centenária, que surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia, à época com previsão de implantação de unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena, e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*. Especializa-se em oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos e serviços; com estreita articulação com os setores produtivos e com a sociedade, dispondo mecanismos para educação continuada.

Marcos Históricos do Instituto Federal de Rondônia:

- 1993: Criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura por meio da Lei 8.670, de 30/6/1993. Apenas a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste foi implantada;
- 2007: Criação da Escola Técnica Federal de Rondônia por meio da Lei 11.534, de 25/10/2007, com unidades em Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná e Vilhena;

- 2008: Autorização de funcionamento da Unidade de Ji-Paraná, por meio da Portaria 707, de 9/6/2008, e criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), por meio da Lei 11.892, de 29/12/2008, que integrou em uma única Instituição a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste;
- 2009: Início das aulas e dos processos de expansão do IFRO;
- 2010: Implantação do *Campus* Porto Velho e início de suas atividades. O *Campus* passou a denominar-se Porto Velho - Calama em 2011.
- 2011: Implantação de Polos de Educação à Distância e dos primeiros cursos da modalidade no IFRO;
- 2012: Implantação do *Campus* Porto Velho - Zona Norte, temático, para gestão da EaD;
- 2013: Início das construções do *Campus* Guajará-Mirim e processo de implantação de mais dois *campi* avançados;
- 2013: Instalação de 12 polos EaD;
- 2014: Expansão de 12 polos EaD, passando para 24 unidades.
- em 2015 foi implantado o *Campus* Binacional de Guajará-Mirim, na cidade de Guajará-Mirim, na fronteira com a Bolívia.
- 2016: Implantação do *Campus* Jaru.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus *campi* e de sua rede. Para o ano de 2016 a configuração é esta: uma Reitoria; nove *campi* implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Colorado do Oeste, Guajará Mirim e Jaru).

1.2 HISTÓRICO DO CAMPUS PORTO VELHO CALAMA

Com a criação do Instituto Federal de Rondônia, o *Campus* Porto Velho iniciou suas atividades de ensino no segundo semestre de 2010, com os cursos técnicos de nível médio subsequente presenciais em Edificações, Eletrotécnica e Manutenção e Suporte em Informática. O *Campus* Porto Velho participa de uma série de mudanças oriundas do próprio movimento de transformação dos Institutos

Federais, pela força, pelas necessidades e pela velocidade com que o IFRO se colocou no Estado. Assim, propõe o curso de Engenharia de Controle e Automação, primeiro curso de graduação em Engenharia do *Campus* Porto Velho do IFRO, com a finalidade de formar profissionais competentes para atuar na área de Engenharia. Dessa forma, atende aos princípios estabelecidos na Lei 11.892/08, art. 6º e 7º, promovendo a integração e verticalização do ensino; otimizando a infraestrutura física, de pessoal e os recursos de gestão; fortalecendo os arranjos produtivos sociais e culturais locais; melhorando a formação de professores para atuar com qualidade na educação básica; qualificando-se como centro de excelência na oferta do ensino de ciências em geral, e de ciências aplicadas, em particular.

O *Campus* Porto Velho Calama oferece à comunidade cursos técnicos de nível médio subsequentes, integrados e de graduação; além de desenvolver atividades de pesquisa e extensão. Desde a sua criação, o *campus* vem exercendo importante papel na articulação de agentes públicos e privados da região; no sentido de buscar o desenvolvimento socioeconômico regional, de forma parceira, cooperativa e sustentável.

1.3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO IFRO

1.3.1. Missão

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia tem como missão promover educação científica e tecnológica de excelência no Estado de Rondônia voltada à formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento e a sustentabilidade da sociedade.

1.3.2. Visão

Tornar-se padrão de excelência no ensino, pesquisa e extensão na área de Ciência e Tecnologia.

1.3.3. Valores

Nas suas atividades, o IFRO valorizará o compromisso ético com responsabilidade social, o respeito à diversidade, à transparência, à excelência e à determinação em suas ações; em consonância com os preceitos básicos de cidadania e humanismo, com liberdade de expressão, com os preceitos da ética pessoal e profissional, com os sentimentos de solidariedade, com a cultura da inovação e com os ideais de sustentabilidade social e ambiental.

1.4. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA REGIÃO

Situado na Região Norte do país, o Estado de Rondônia faz divisa ao norte com o Estado do Amazonas, a leste com o Estado do Mato Grosso, ao sul com a República da Bolívia e a oeste com o Estado do Acre; e se insere na área de abrangência da Amazônia Legal – porção ocidental. Até 1981 era território brasileiro e foi transformado em Estado a partir de janeiro de 1982. Rondônia possui dois terços de sua área cobertos pela Floresta Amazônica. Tem uma área de aproximadamente 240 mil km, que corresponde a 2,8% da superfície do Brasil. A capital, Porto Velho, está localizada ao norte do Estado, na margem direita do Rio Madeira. O Estado apresenta um relevo pouco acidentado, com pequenas depressões e elevações, e o clima predominante é tropical quente úmido, com chuvas abundantes. A vegetação é uma transição do cerrado para a floresta tropical, com florestas de várzeas, campos inundáveis e campos limpos. O cerrado recobre os pontos mais altos do território – a chapada dos Parecis e a serra dos Pacaás, onde há um Parque Nacional.

O rio Madeira, maior afluente do rio Amazonas, atravessa Rondônia a noroeste. É navegável o ano todo no trecho entre Porto Velho e o rio Amazonas. É utilizado para o escoamento da Zona Franca de Manaus e para o abastecimento da capital amazonense.

O segundo sistema hídrico em importância no Estado é formado pelos rios Ji-Paraná-Machado e seus afluentes; drenando boa parte da região oriental, desembocando no rio-Madeira no extremo norte do Estado.

A economia rondoniense é baseada no extrativismo vegetal, agricultura e na agropecuária, que justifica grande parte de sua imigração. A mineração de

cassiterita e o garimpo de ouro, que já foram importantes na economia estadual, estão estabilizados e, atualmente, prospera a exploração de pedras ornamentais (granito). Também tem se desenvolvido o turismo autossustentável (ecoturismo).

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – *Campus* Porto Velho Calama, possui limite de atuação circunscrito ao Município de Porto Velho, Estado de Rondônia.

Quadro 5 - Dados Econômicos e Sociais de Rondônia.

População	1.768.204
Produto Interno Bruto (PIB)	R\$ 31.091.746 bilhões (IBGE/SEPOG - 2013)
Renda <i>Per Capita</i>	R\$ 17.990,50 (IBGE/SEPOG - 2013)
Principais Atividades Econômicas	Serviços, Indústria, Turismo e Agropecuária
Índice de Desenvolvimento Humano (IDH)	0,690 - alto (PNUD - 2013)
Coeficiente de Gini	0,451
Esperança de Vida ao Nascer	70,9 anos
Mortalidade Infantil (antes de completar um ano)	20,8 óbitos % nascidos vivos

Fonte: IBGE/2015

Conforme se constata pelos dados publicados pelos governos estaduais e federais, o Estado de Rondônia, desde a sua criação, está em franco desenvolvimento. Isso é, sobremaneira, um reflexo do que acontece em seus municípios e, com base no município de Porto Velho. A seguir, pode-se ver um quadro que demonstra o crescimento econômico de Porto Velho.

O Produto Interno Bruto - PIB do Estado de Rondônia em 2012 apresentou uma variação de 5,47% em relação a 2011. Somou a ordem de R\$ 29.362 (Vinte e nove bilhões, e trezentos e sessenta e dois milhões de reais), em 2011, R\$ 27.839 (Vinte e sete bilhões oitocentos e trinta e nove milhões de reais). Representa 12,7% do total da Região Norte e 0,7.% do Brasil.

Quadro 6 - Produto Interno Bruto do Município de Porto Velho.

Impostos sobre produtos líquidos de subsídios a preços correntes	1.483.111 mil reais
PIB a preços correntes	11.101.539 mil reais
PIB per capita a preços correntes	25477,91 reais
Valor adicionado bruto da agropecuária a preços correntes	215.945 mil reais
Valor adicionado bruto da indústria a preços correntes	3.721.134 mil reais
Valor adicionado bruto dos serviços a preços correntes	3.844.835 mil reais

Fonte: IBGE/2012

Rondônia ocupou a 22^a posição na série 2002 a 2008 e no ano de 2010; em 2009, 2011 e 2012, a 21^a posição do PIB em nível nacional. Em 2012, produção e distribuição de eletricidade, gás, água, esgoto e limpeza urbana foram a atividades que mais se destacaram, com um crescimento de (316,23%), seguida de serviços de informações (54,64%); transportes, armazenagem e correio (18,11%); saúde e educação mercantil (15,9%); Intermediação financeira, seguros e previdência complementar e serviços relacionados (12,73%); (SEPOG, 2014).

DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1.1 CONTEXTO EDUCACIONAL

1.1.1 Dados e pirâmide populacional

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) – *Campus* Porto Velho Calama, possui limite de atuação circunscrito ao município de Porto Velho, situado ao norte do Estado de Rondônia.

Por meio da pirâmide populacional do Município de Porto Velho (figura 1), observa-se um processo de diminuição do crescimento da população, provavelmente devido à queda da fecundidade. Entretanto, a população municipal ainda possui uma estrutura jovem, com uma pirâmide populacional de ápice estreito.

Figura 1 - Pirâmide Populacional de Porto Velho.

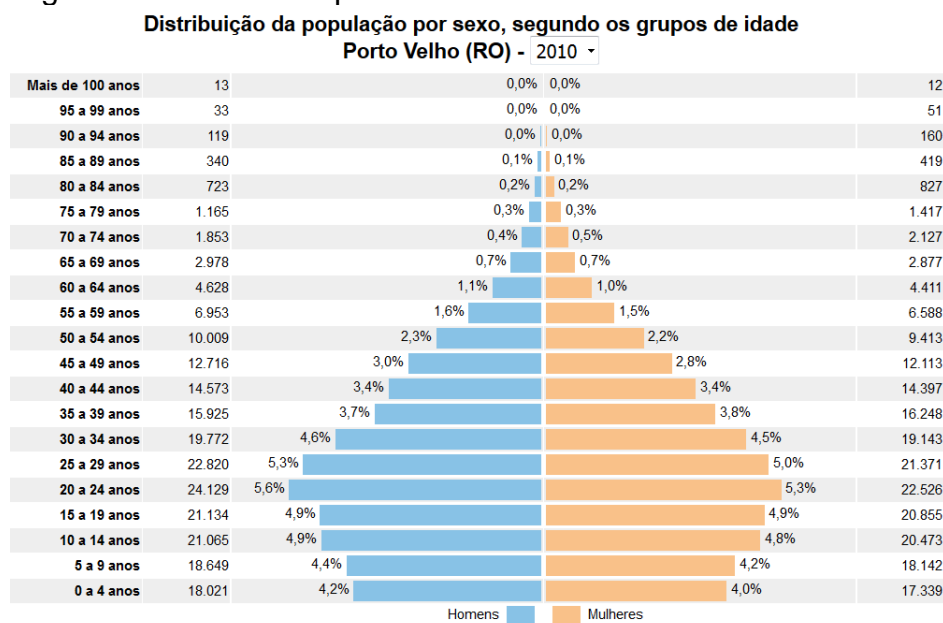


Figura 01: Pirâmide Populacional de Porto Velho.
Fonte: IBGE/2010

Em relação à população da região de Porto Velho, sendo que esta conta com mais de 300 mil habitantes conforme quadro 8 (oito).

Quadro 8 - População da microrregião de Porto Velho

MUNICÍPIO	NÚMERO DE HABITANTES
Porto Velho	502.740
Candeias do Jamari	19.779
Jaci-Paraná	13.131
Nova Mutum	39.712
Itapuã do Oeste	8.561
Triunfo	4.893
TOTAL	588.816

Fonte: IBGE – População Estimada 2015.

1.1.2 População do Ensino Médio Regional

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A necessária expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172/2001, sendo evidenciada na região de inserção do IFRO, sendo a mesma contemplada na Lei n.13.005 de 25 junho de 2014 explicita na terceira meta.

Em Porto Velho, de acordo com os dados finais do Censo Escolar 2012 (INEP), publicados no site do IBGE, há 18 escolas de ensino médio e/ou educação profissional. Vide quadro abaixo:

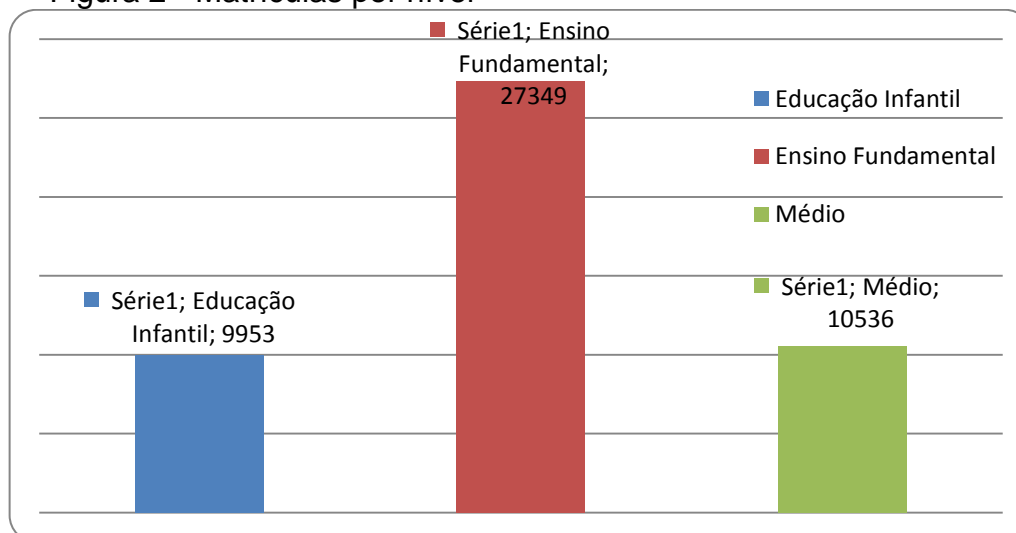
Quadro 7 - Escolas que oferecem o Ensino Médio em Porto Velho.

Tipo de Escola (Ensino Médio)	Número de Escolas
Escolas Públicas Estaduais	34
Escolas Públicas Federais	01
Escolas Privadas	17
TOTAL	52

Fonte: INEP, Censo Escolar 2012.

De acordo com os Resultados Preliminares do Censo Escolar 2012, foram registradas, no Município de Porto Velho, 5.188 matrículas iniciais no ensino médio.

Figura 2 - Matrículas por nível



Fonte: INEP - Censo Educacional 2012.

Tabela 1 - Matrícula por nível

Variável	Porto Velho	Rondônia	Brasil
Pré-escolar	99,53	375,02	47.547,21
Fundamental	273,49	2.850,36	297.024,98
Médio	105,36	657,45	83.768,52

Fonte: INEP - Censo Educacional 2012.

De acordo com os Resultados Preliminares do Censo Escolar 2012, foram registradas, no Município de Porto Velho, 10.536 matrículas iniciais no ensino médio; sendo 8.934 no ensino médio regular e na educação profissional (nível técnico), 1.602 em educação de jovens e adultos (EJA) e 20 em educação especial (alunos de escolas especiais, classes especiais e incluídos).

Quadro 10 - Número de alunos em níveis e modalidades em Porto Velho

Nível/Modalidade	Número de Alunos
Ensino Médio Regular e Educação Profissional	8.934
Educação de Jovens e Adultos Presencial e Semipresencial	1.602
TOTAL	10.536

Fonte: INEP - Censo Educacional 2012.

1.1.3 Justificativa

O que motiva esta reformulação do projeto pedagógico do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente ao Ensino Médio é a busca da adequação da matriz curricular ao novo perfil formativo contido no novo catálogo nacional de cursos técnicos (2016). Perfil este que dá ênfase maior a manutenção que o do catálogo anterior, o qual visava mais o suporte.

Outro fator motivador é a busca de um curso mais enxuto, com a prática mais focada, otimizando assim o tempo de duração do curso.

Ainda se faz necessário a preocupação com a formação mais humana desse profissional. É preciso trabalhar a cidadania em projetos solidários que visem tanto à colaboração e retorno da escola para a comunidade em intervenção e solução de problemas corriqueiros quanto à oportunidade de assegurar ao aluno a consolidação do perfil formativo através de suas ações no projeto. Desse modo, para cumprir tais atividades, os alunos precisarão trabalhar capacidades sociais, organizativas e metodológicas e assim tornarem-se capazes de participar de grupos de trabalhos; comunicarem-se e interagirem com colegas, professores e comunidade; demonstrarem atitude proativa; demonstrarem organização e responsabilidade pela conservação dos equipamentos, bem como coordenação no desenvolvimento do planejamento das suas atividades.

1.1.4 Objetivo geral

Oferecer habilitação técnica de qualidade em manutenção e suporte em Informática, na modalidade de Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio, formando um profissional cidadão detentor de um conjunto de conhecimentos que favoreçam sua atuação crítica e participativa na sociedade, com vistas ao desenvolvimento de atividades que atendam a demanda local e regional na formação tanto de técnicos quanto de empreendedores em informática, necessárias à consecução da melhoria da qualidade de vida em sociedade, pautando sua atuação em princípios éticos, humanísticos, científicos e tecnológicos, requeridos por uma perspectiva de desenvolvimento sustentável.

1.1.5 Objetivos Específicos

- 1) Integrar o Ensino Médio com a Educação Profissional, de modo a promover a formação global, a preparação para o mercado de trabalho e a construção de bases para o prosseguimento de estudos em nível superior.
- 2) Habilitar profissionais para:
 - a) instalar montar e configurar equipamentos de informática;
 - b) instalar e configurar sistemas operacionais;
 - c) realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, fontes chaveadas e periféricos;
 - d) instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade
 - e) realizar atendimento *help desk*.

1.1.6 Perfil Do Egresso

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (2016), o Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, ao final de sua formação, deve apresentar habilidades que o capacitem para o mundo do trabalho e que em seu perfil seja um profissional que execute montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática; instale e configure sistemas operacionais desktop e aplicativos; realize manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, fontes

chaveadas e periféricos; instale dispositivos de acesso à rede e realize testes de conectividade; realize atendimento *help desk*.

Ainda conforme o Catálogo, a atuação do Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ocorrerá nos seguintes ambientes: prestação autônoma de serviço e manutenção de informática; empresa de assistência técnica.

O Código Brasileiro de Ocupação (CBO) para os egressos desse curso são:

- ✓ 313220-Técnico em manutenção de equipamentos de informática.
- ✓ 317210-Técnico de apoio ao usuário de informática (*helpdesk*).

1.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A concepção curricular envolve os princípios de formação e os procedimentos de trabalho, assim como a estrutura do currículo, que deve correlacionar intimamente o perfil de formação, os objetivos, a matriz curricular e os planos de disciplina a serem desenvolvidos.

O currículo está organizado de modo a garantir o desenvolvimento global do aluno, conforme as diretrizes fixadas pela Resolução 6/2012 (Diretrizes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio), do Conselho Nacional de Educação. Atende aos princípios educacionais defendidos pelo Instituto Federal de Rondônia, pautados numa educação significativa.

1.2.1 Matriz Curricular

O curso está organizado em itinerários formativos que envolvem disciplinas distribuídas em três núcleos: a parte diversificada, o núcleo profissional e o núcleo complementar.

Serão distribuídas 20 aulas por semana, incluindo-se a possibilidade de aplicação de aulas aos sábados ou em horários alternativos, de forma presencial ou a distância, especialmente para contemplar a carga horária excedente de um turno diário completo. O *Campus* definirá os horários e dias de registro, respeitando-se o cumprimento de 200 dias letivos por ano, a carga horária mínima do curso e a regularidade de atendimento.

a) Núcleo Profissionalizante (NP)

O Núcleo Profissional é composto por disciplinas específicas do currículo do Curso. As disciplinas consolidam a formação dos estudantes para o trabalho, mas sem perder de vista a preparação para a vida em sociedade. Elas envolvem conhecimentos básicos específicos que habilitem ao desenvolvimento de atividades técnicas, no sentido de orientar, acompanhar e executar ações que valorizem o contexto da formação, com vistas à sustentabilidade dos empreendimentos e do meio ambiente.

Os componentes curriculares são compostos por conteúdos que preparem os estudantes para planejamento, elaboração de projetos, gestão de serviços e pessoas e aplicação prática das técnicas e tecnologias. O desenvolvimento das ações é pautado pelos fundamentos da modalidade escolhida para o exercício da profissão. As disciplinas deste núcleo agregam os conhecimentos necessários para a formação técnica integrada à formação humana e social.

A disciplina Orientação para Pesquisa e Prática Profissional é comum aos cursos e tem por finalidade preparar os alunos para o conhecimento das metodologias do trabalho científico bem como para a elaboração dos requisitos teóricos que exigem o estágio. Em relação à disciplina de Empreendedorismo, que consiste também numa forma de sistematização e aplicação do conhecimento, contempla noções de cooperativismo e gestão de pessoas e do ambiente organizacional.

O Núcleo prevê também conteúdos de saúde e segurança no trabalho, além de outros temas transversais relativos à profissão.

b) Núcleo Complementar (NC)

Todas as disciplinas possuem a sua dimensão prática. Este Núcleo contempla a prática profissional complementar da formação pretendida, para prover experiências mais intensivas e específicas em situações reais de trabalho. É composto pelo Estágio ou pelo alternativo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

c) Núcleo Diversificado (ND)

O Núcleo Diversificado é constituído pelas disciplinas que a equipe pedagógica do *Campus* entende como estratégicas para a complementaridade da formação cidadã e da formação profissional; envolve linguagens aplicadas ao mundo globalizado, atitudes diante das vivências cotidianas e no mundo do trabalho

A matriz curricular apresentada a seguir demonstra a sistematização e a ordenação anual do oferecimento das disciplinas.

Quadro 11 - Matriz Curricular

CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA						
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO — CAMPUS PORTO VELHO CALAMA						
Matriz aprovada pela Resolução n.º 11/CEPEX/IFRO/2017						
LDB 9.394/96, art. 24; Resoluções 2 e 6/2012 do Conselho Nacional de Educação						
Carga horária total dimensionada para 20 semanas e 200 dias letivos anuais						
Duração da aula: 50 minutos						
DISCIPLINAS		SEMESTRE			Horas-aula	Horas-relógio
		1º	2º	3º		
PRIMEIRO SEMESTRE	Instalação, Manutenção e Suporte em Informática I	4			80	66,7
	Saúde e Segurança do Trabalho	2			40	33,3
	Sistemas Operacionais	4			80	66,7
	Eletroeletrônica Básica	4			80	66,7
	Informática Básica	4			80	66,7
	Orientação para a Prática Profissional e Pesquisa	2			40	33,3
	Projeto Integrador I				10	8,3
Total de aulas por semana		20			410	341,7
SEGUNDO SEMESTRE	Manutenção de Componentes Eletrônicos da placa-mãe		4		80	66,7
	Instalação, Manutenção e Suporte em Informática II		4		80	66,7
	Ética Profissional e cidadania		2		40	33,3
	Arquitetura de Computadores		2		40	33,3
	Algoritmos e Lógica de Programação		4		80	66,7
	Redes de Computadores I		4		80	66,7
	Projeto Integrador II				10	8,3
Total de aulas por semana			20		410	341,7
TERCEIRO SEMESTRE	Empreendedorismo (com as dimensões do cooperativismo e gestão de pessoas e do ambiente organizacional)			2	40	33,3
	Redes de Computadores II			4	80	66,7

	Manutenção de Periféricos			4	80	66,7
	Legislação Aplicada e Atendimento ao Cliente			2	40	33,3
	Segurança da Informação			2	40	33,3
	Banco de Dados			4	80	66,7
	Inglês Instrumental			2	40	33,3
	Projeto Integrador III				10	8,3
Total de aulas/semana				20	410	341,7
CARGA HORÁRIA		20	20	20	1230	1025,00
NÚCLEO COMPLEMENTAR	Prática Profissional Supervisionada				120	100,00
Nº Total de Disciplinas por Semestres					1350	1125,00
Carga horária máxima em atividades não presenciais (sem inclusão de Estágio)						

*A diferença de carga horária na conversão entre hora-aula e hora-relógio (60 minutos), na soma por semestre, deve-se aos arredondamentos regressivos em cada disciplina.

1.2.2 Eixos Formadores

O curso se compõe de eixos temáticos definidos pelas diretrizes nacionais da educação e pela própria natureza da formação, conforme o quadro a seguir:

Quadro 12 - Eixos formadores e práticas transcendentais

Base	Núcleos de Formação	Dimensão	Disciplinas/Atividades
Formação Específica	Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	Inglês Instrumental; Organização da Prática Profissional; Instrumentação Eletroeletrônica; Sistemas Operacionais;
	Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos da profissão	Normatização da ação humana, coletiva e responsável do Técnico	Saúde e Segurança no Trabalho; Manutenção de Componentes Eletrônicos da placa-mãe; Ética e Cidadania; Redes de Computadores I; Redes de Computadores II; Segurança da Informação; Arquitetura de computadores; Banco de Dados;

			Algoritmos e Lógica de Programação; Instalação, Manutenção e Suporte em Informática I; Instalação, Manutenção e Suporte em Informática II; Manutenção de Periféricos; Legislação aplicada e Atendimento ao Cliente; Empreendedorismo;
	Ação e produção: sustentáculos da prática profissional	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	Projeto Integrador I; Projeto Integrador II e Prática Profissional..
Atividades complementares		A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, olimpíadas, pesquisa, atividades laboratoriais e outras;

1.2.3 A Interrelação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

A concepção de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos. Visa ao desenvolvimento da capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade; que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Tendo em vista que é essencial à Educação Profissional e Tecnológica contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas da educação dialogam efetivamente com as políticas sociais e econômicas, em especial aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico deve integrar ciência e tecnologia, bem como teoria e prática; deve conceber a pesquisa como princípio educativo e científico, e as ações de extensão, como um instrumento de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, é essencial o incentivo à iniciação científica, ao desenvolvimento de atividades comunitárias e de prestação de serviços, numa perspectiva de participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração de setores, pessoas e processos. São exemplos de atividades que promovem a inter-relação do ensino com a pesquisa, e a extensão: “Dias de Campo”, minicursos e

projetos de ensino, de iniciação científica e de extensão e também com a criação de Empresas Júnior e do Núcleo de Incubadora de Empresas.

1.2.4 Metodologia e práticas pedagógicas previstas.

A organização curricular para a Habilitação de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática está estruturada em semestres letivos, de modo a fomentar o desenvolvimento de capacidades, em ambientes de ensino que estimulem a busca de soluções e favoreçam ao aumento da autonomia e da capacidade de atingir os objetivos de aprendizagem.

As disciplinas de cada período letivo representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

O curso privilegia o aluno enquanto agente de sua aprendizagem, por prever o desenvolvimento de projetos, atividades científico-culturais e processos dialógicos de formação, dentre outras atividades e princípios educacionais. Os conteúdos se associam com o mundo do trabalho, a escola e a sociedade, de modo que se definem pela contextualização. Serão trabalhados com recursos tecnológicos e estratégias inovadoras, usando-se como mediação as relações afetivas, interacionais e transformadoras.

O ensino é concebido como uma atividade de aplicação e não de transferência de conteúdos, e a aprendizagem, como uma construção, em vez de reprodução de conhecimentos. Nesse sentido, os alunos e os professores serão sujeitos em constante dialética, ativos nos discursos e efetivos para interferir nos processos educativos e no meio social. Caberá a cada professor definir, em plano de ensino de sua disciplina, as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento educacional, mas sempre tendo em vista esse ideário metodológico aqui delineado.

É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática. O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos em experiências (pesquisas, testes, aplicações) que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Isso não ocorrerá apenas com o

desenvolvimento do estágio ou com o alternativo trabalho de conclusão de curso; serão realizadas atividades contextualizadas e de experimentação prática ao longo de todo o processo de formação.

a) Estratégias de atendimento com atividades não presenciais

A aplicação das atividades não presenciais dar-se-á pelo uso de estratégias específicas, como o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Por meio dele serão viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais, perfazendo um total obrigatório de 20% da carga mínima do curso, que não inclui estágio ou trabalhos de conclusão de curso.

Esta carga horaria não presencial deverá ser usada a critério do professor da disciplina, ou seja, poderá utilizá-lo de forma semanal, bem como condensada de forma mensal, bimestral ou semestral na forma de projetos ou de acordo com a necessidade de adequação a metodologia aplicada e do tipo de atividade a ser desenvolvida, devendo apenas respeitar a carga horaria máxima não presencial permitida na disciplina.

Portanto, o AVA será utilizado no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio. Será também uma plataforma de interação e de controle da efetividade de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

- Fórum: tópico de discussão coletiva com assunto relevante para a compreensão de temas tratados e que permite a análise crítica dos conteúdos e sua aplicação.
- Chat: ferramenta usada para apresentação de questionamentos e instruções online, em períodos previamente agendados.
- Questionário: exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.

- Tarefas de aplicação: atividades de elaboração de textos e respostas a questionários, relatórios técnicos, ensaios, estudos de caso e outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.
- Tele aulas: aulas gravadas ou transmitidas ao vivo, inclusive em sistemas de parceria com outros *Campus* ou Instituições, em atendimento à carga horária parcial das disciplinas.
- Projetos Integradores: projetos a serem desenvolvidos durante a disciplina.
- Outras estratégias, ferramentas ou propostas a serem apresentadas pelos professores.

1.2.5 Atividades Complementares

Aos estudantes será dada a oportunidade de participar de diversas atividades extracurriculares, tais como:

- a) Eventos Científicos como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e difusão do conhecimento;
- b) Programas de Iniciação Científica que reforçam os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
- c) Atividades de Extensão que envolvem, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
- d) Monitorias que realçam os méritos acadêmicos, dinamizam os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizam com agilidade o desenvolvimento de projetos vários;
- e) Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
- f) Visitas técnicas que, também em sua função de complementaridade da formação do educando, buscam na comunidade externa (daí a importância de relações empresariais e comunitárias bem articuladas) algumas oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verificam relações de produção em tempo real e num espaço em transformação.

Os cursos técnicos exigem uma observação direta do papel dos trabalhadores no mundo do trabalho, o envolvimento com práticas diversas de aplicação do conhecimento e a participação em eventos de difusão do conhecimento, para melhor consolidar a formação dos estudantes.

1.2.6 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação do desempenho do aluno, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências relacionadas com a habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Possibilitará o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os — “[...] aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais”, conforme previsão na LDB 9.394/96, artigo 24, inciso V, — a. Será realizada por meio das seguintes estratégias, ao menos:

- a) Observação sistemática dos alunos, com a utilização de instrumentos próprios: fichas de observação, diários de classe, cadernos de anotação;
- b) Auto avaliação;
- c) Análise das produções dos alunos;
- d) Apuração da assiduidade e avaliação da participação ativa nas aulas;
- e) Aplicação de atividades específicas de diagnóstico.

Para a avaliação da aprendizagem, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor, para cada período letivo. Os demais critérios e os procedimentos de avaliação estão definidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio, assim como as orientações relativas à frequência, cálculo de notas e outros assuntos específicos de avaliação.

1.3 PRÁTICA PROFISSIONAL

Deve ser prevista conforme orientações da LDB nº 9.394/96, do ROA do *campus*, do princípio de intervenção para melhoria dos processos educacionais e da perspectiva da diversidade e pluralidade de ideias e instrumentos.

A prática profissional proposta rege-se pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (orientação em todo o período de seu desenvolvimento) e superação da dicotomia entre teoria e prática (articulação da teoria com a prática profissional) e acompanhamento ao desenvolvimento do estudante.

De acordo com as orientações curriculares nacionais, a prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios. É estabelecida, portanto, como condição indispensável para obtenção do Diploma de técnico de nível médio.

Dessa maneira, será realizada por meio de Estágio Curricular e desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou projetos de extensão, podendo ser desenvolvidos no próprio IFRO, na comunidade e/ou em locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador. É importante salientar que os projetos integradores que compõem a matriz curricular se diferem do que é apontado aqui como prática profissional para fins de contabilização de horas desta prática, visto que eles já integram a carga horária do curso como disciplina.

A prática profissional terá carga horária mínima de 120 horas aulas ou 100 horas relógio (60 min), deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios do exercício profissional, ou seja, uma metodologia de ensino que atinja os objetivos propostos.

Para tanto, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional e relatada pelo estudante. Os relatórios produzidos deverão ser escritos

de acordo com as normas da ABNT estabelecidas para a redação de trabalhos técnicos e científicos, e farão parte do acervo bibliográfico da Instituição.

1.3.1 Estágio supervisionado

A Prática Profissional, a ser realizada por meio de Estágio, justifica-se pela necessidade de vivências intensivas dos estudantes com o seu futuro campo de atuação profissional.

De acordo com o artigo 1º da Lei 11.788/2008, — “[...] Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do educando [...]”. Para este projeto, é definido na modalidade “obrigatório”; contempla no mínimo 120 horas aula ou horas relógio de duração e consiste em requisito para obtenção de diploma.

A Lei 11.788/2008 prevê assinatura de Termo de Compromisso Tripartite, orientação profissional (por professor das áreas específicas do curso e supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios. A própria instituição também poderá conceder vagas para estágio aos estudantes, neste caso cumprindo os princípios da Orientação Normativa 7/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento.

As formas de realização do estágio serão definidas conforme o Regulamento de Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio vigente no Instituto Federal de Rondônia. Instruções e critérios para o acompanhamento pedagógico da prática estão referenciados em regulamentação específica no Instituto. Questões omissas das normativas e deste projeto, relacionadas às condições de realização da prática de Estágio, serão resolvidas pelos órgãos consultivos do IFRO.

O estágio deve ser iniciado a partir do 2º Semestre e encerrado até o prazo final de integralização do curso. Não se aceitará, para fins de diplomação no *Campus*, que eles sejam realizados em prazo posterior. A carga horária específica de tal prática será acrescida à carga horária total do conjunto dos demais componentes curriculares, nos documentos de conclusão do curso.

A apresentação de Relatório de Estágio, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para o cômputo da carga-horária na disciplina.

1.3.2 Desenvolvimento de Projetos

Os projetos poderão permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFRO, e deverão contemplar o princípio da unidade entre teoria e prática, a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, tendo em vista a intervenção no mundo do trabalho, na realidade social, de forma a contribuir para o desenvolvimento local a partir da produção de conhecimentos, do desenvolvimento de tecnologias e da construção de soluções para problemas.

O espírito crítico, a problematização da realidade e a criatividade poderão contribuir com os estudantes na concepção de projetos de pesquisa, de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento científico e tecnológico da região ou contribuam para ampliar os conhecimentos da comunidade acadêmica.

Compreendida como uma metodologia de ensino que contextualiza e coloca em ação o aprendizado, a prática profissional, permeia assim todo decorrer do curso, não se configurando em momentos distintos. Dessa forma, opta-se pelo projeto integrador como elemento impulsionador da prática, sendo incluídos os resultados ou parte dessa atividade, como integrante da carga horária prática profissional.

A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, voltada para um levantamento da realidade do exercício da profissão de técnico, levantamento de problemas relativos às disciplinas objeto da pesquisa realizada ou por meio ainda, de elaboração de projetos de intervenção na realidade social, funcionando assim como uma preparação para o desempenho da prática profissional seja por estágio ou desenvolvimento de projetos de pesquisa e de intervenção.

Com base nos projetos integradores, de extensão e/ou de pesquisa desenvolvidos, o estudante desenvolverá um plano de trabalho, numa perspectiva de projeto de pesquisa, voltado para a prática profissional, contendo os passos do trabalho a ser realizado. Dessa forma, a prática profissional se constitui num

processo contínuo na formação técnica, deverá ser realizada a partir de um plano a ser acompanhado por um orientador da prática e resultará em relatório técnico.

1.3.3 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O TCC consiste num processo de sistematização do conhecimento a ser desenvolvido pelos estudantes e orientado por um professor do curso, conforme o regulamento específico instituído pelo IFRO. Compreende a análise (e, se possível, resolução) de um problema técnico ou tecnológico de interesse da área de formação do aluno, e será desenvolvido sobre um tema específico, não necessariamente inédito, envolvendo, no mínimo, as seguintes atividades básicas, que definem suas etapas:

I - elaboração de um projeto de pesquisa;

II - aplicação do projeto;

III - sistematização e apresentação dos resultados da pesquisa por meio de um artigo científico, monografia, relatório, ensaio ou outra produção escrita que o orientador instruir. (Resolução nº 07/2013).

A decisão pelo uso alternativo do TCC será operacionalizada conforme Art. 29, item 11 da Resolução nº 56/2016 pelo Coordenador de curso em seguida, informará à Coordenação de Registros Acadêmicos, equipe pedagógica e alunos.

Até o final do prazo de integralização curricular, desenvolverá o projeto e apresentará o relatório com os resultados obtidos. A apresentação de Relatório de Estágio ou de TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para o cômputo da carga-horária na disciplina.

1.4 FORMAS DE ACESSO

O acesso ao curso deverá ser feito por meio de processo seletivo aberto ao público, para ingresso no primeiro semestre, aos alunos portadores obrigatoriamente, de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente. A admissão também poderá ocorrer por transferência e/ou reingresso.

1.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento de estudos é a prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em uma ou mais disciplinas, com resultado suficiente para aprovação atestada por instituições de ensino reconhecidas legalmente, e poderá ocorrer de forma:

I - parcial, quando os estudos realizados na instituição de origem não contemplarem, no mínimo, 75% dos conteúdos ou da carga horária da disciplina no projeto pedagógico do curso de destino;

II - total, quando os estudos realizados na instituição de origem contemplarem, no mínimo, 75% dos conteúdos e da carga horária da disciplina no projeto pedagógico do curso de destino.

O aproveitamento de estudos, quando requerido pelo aluno e deferido pelo IFRO, levará à dispensa da necessidade de cursar aquelas disciplinas ou conteúdos cujos estudos foram aproveitados.

1.6 CERTIFICAÇÃO

1.6.1 Certificação de Conhecimentos

Entende-se por Certificação de Conhecimentos, a validação de saberes adquiridos por meio de experiências previamente vivenciadas em diferentes instituições, inclusive no trabalho, a fim de alcançar dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. Esta será regida na forma da lei e por regulamentação própria no âmbito do IFRO.

1.6.2 Certificação intermediária

A Certificação Intermediária, por módulos, tem como finalidade inserir o aluno no mercado de trabalho desde o início do curso. A conclusão de determinados períodos neste ensejará terminalidade ocupacional a ser comprovada por certificado de qualificação profissional, o que contribuirá para sua vida profissional no setor correspondente.

A estrutura curricular do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente ao Ensino Médio foi delineada para desenvolver no aluno o perfil profissional desejado, oferecendo módulos de estudo com conteúdos básicos e profissionais, articulados e atualizados; ao lado das atividades integradoras e das atividades práticas para que possibilitem ao profissional uma formação integral, humanística, tecnológica e direcionada ao mercado.

A organização modular do curso permite maior oferta de oportunidade de estudos e de formação profissional, pois as certificações intermediárias possibilitam a inserção mais rápida no mercado de trabalho com uma qualificação adicional.

Quadro 13 - Certificação Intermediária de Qualificação Profissional

Certificação de Qualificação Profissional em Instalador e Reparador de Redes de Computadores	
Carga Horária	820 horas (1º e 2º Períodos)
Disciplinas Norteadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção de Componentes Eletrônicos da placa-mãe; • Instalação, Manutenção e Suporte em Informática II; • Ética Profissional e cidadania; • Arquitetura de Computadores; • Algoritmos e Lógica de Programação; • Redes de Computadores I; • Projeto Integrador II; • Empreendedorismo (com as dimensões do cooperativismo e gestão de pessoas e do ambiente organizacional); • Redes de Computadores II; • Manutenção de Periféricos; • Legislação Aplicada e Atendimento ao Cliente; • Segurança da Informação; • Banco de Dados; • Inglês Instrumental;

	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto Integrador III;
Habilidades	<p>Aplicar as ferramentas e equipamentos utilizados no processo de identificação de defeitos de componentes eletrônicos da placa-mãe;</p> <p>Efetuar a manutenção nos componentes físicos, periféricos e softwares básicos e aplicativos de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis).</p> <p>Conhecer o exercício do técnico em manutenção e suporte em informática e o código de ética na área da informática.</p> <p>Identificar os componentes da arquitetura do computador por meio da introdução do modelo de Von Neumann.</p> <p>Construir algoritmos e programas;</p> <p>Instalar e configurar uma rede física e lógica de computadores;</p> <p>Conhecer as mudanças, desafios e oportunidades empreendedoras;</p> <p>Compreender e configurar serviços e aplicações de rede;</p> <p>Compreender princípios de segurança de rede.</p> <p>Aplicar técnicas de gerência de redes.</p> <p>Operar, testar e realizar consertos básicos diversos em periféricos e fontes chaveadas;</p>

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

1.6.3 Certificação de conclusão de curso

Após o cumprimento integral da matriz curricular que compõe o curso, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, conforme orientações do artigo 7º do Decreto 5.154/2004, o artigo 38 da Resolução 6/2012 do Conselho Nacional de Educação e o Regulamento da Emissão de Certificados e Diplomas em vigência do IFRO.

Quadro 14 - Habilitação Profissional Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

Habilitação Profissional: Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	
Carga Horária	1230 horas + 120 horas (Prática Profissional) =1350 horas aulas (50 min), sendo 1125 horas relógio + 100 horas relógio (Prática Profissional) = 1225 horas relógio (60min)
Disciplinas Norteadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento integral da matriz curricular; • Estágio ou Desenvolvimento de Projetos ou TCC;

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

1.7 APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente é prestado por meio do Departamento de Apoio ao Educando (DEPAE) de forma articulada aos demais setores do IFRO, buscando evidenciar o compromisso em desenvolver a missão e a identidade institucional, com vistas a aprimorar os processos de ensino e de aprendizagem, bem como realizar o trabalho com enfoque no conhecimento e na formação técnica e pessoal.

O IFRO também promove políticas para atender estudantes em vulnerabilidade socioeconômica e atendimento universal, através da execução dos programas previstos no Regulamento do Programa de Assistência Estudantil (REPAE).

Além do atendimento direto e geral, o aluno também conta com o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) que tem como finalidade fomentar a cultura da convivência, a cultura da educação inclusiva e o respeito à diversidade.

DIMENSÃO 2 – CORPO DOCENTE

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Nº 9.394/1996, e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 15 – Requisito mínimo de formação docente

Nº	Disciplina	Formação mínima exigida
1	Inglês Instrumental	Licenciatura em Letras/Inglês
2	Ética Profissional e Cidadania	Engenheiro Eletrônico / Engenheiro Eletricista / Engenheiro Mecânico/Sociólogo
3	Saúde e Segurança no Trabalho	Engenheiro Eletrônico/ Engenheiro Eletricista / Engenheiro Mecânico
4	Eletroeletrônica Básica	Engenheiro Eletrônico / Engenheiro Eletricista
5	Instalação, Manutenção e Suporte em Informática I	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
6	Sistemas Operacionais	Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
7	Orientação para a Prática Profissional e Pesquisa	Engenheiro Eletrônico/Engenheiro Eletricista/ Engenheiro Mecânico/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
8	Projeto Integrador I	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo

		em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
9	Segurança da Informação	Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
10	Instalação, Manutenção e Suporte em Informática II	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
11	Manutenção de Componentes Eletrônicos da placa-mãe	Engenheiro Eletrônico/Eng. Eletricista. Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
12	Redes de Computadores I	Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
13	Redes de Computadores II	Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
14	Empreendedorismo	Bacharel em Administração de Empresas
15	Legislação aplicada e Atendimento ao Cliente	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

16	Projeto Integrador II	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
17	Projeto Integrador III	Engenheiro Eletrônico/ Bacharel em Ciência da Computação/ Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
18	Banco de Dados	Bacharel em Ciência da Computação/Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
19	Manutenção de Periféricos	Engenheiro Eletrônico ou Profissional de Informática com experiência comprovada em Manutenção.
20	Informática Básica	Bacharel em Ciência da Computação/Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
21	Arquitetura de Computadores	Bacharel em Ciência da Computação/Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
22	Algoritmos e Lógica de Programação	Bacharel em Ciência da Computação/Bacharel em Sistemas de Informação/Tecnólogo em Processamento de Dados/ Tecnólogo em Sistemas para Internet/ Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

2.2 EQUIPE DE PROFESSORES: FORMAÇÃO, REGIME DE TRABALHO E TITULAÇÃO.

A expansão institucional está relacionada ao crescimento quantitativo e qualitativo de seu quadro de profissionais. A seleção de docentes se dá a partir da publicação de edital de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação. A contratação é realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Abaixo o quadro de professores, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino, conforme os remanejamentos e fluxo de entrada e saída de profissionais.

Quadro 16 – Equipe de Professores

Docente	Formação	Titulação	Regime de Trabalho	Lattes
Alberto Pérsio Alves Ewerton	Administração de Empresas	Especialista	DE	http://lattes.cnpq.br/7986312989995674
Elisângela Bibá Gomes Pinho	Informática	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/3190326421915437
George Madson Dias Santos	Informática	Especialista	DE	http://lattes.cnpq.br/0706837764594882
Kaio Alexandre da Silva	Informática	Especialista	DE	http://lattes.cnpq.br/0943321240537948
Marcel Leite Rios	Informática	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/6594698257579071
Paulo Roberto dos Santos	Engenharia Eletrônica	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/2845594411594429
Rafael Pitwak Machado Silva	Informática	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/9416537456032779
Raimundo José dos Santos Filho	Sociologia	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/7784325819697710
Rogério Lima Barreto	Engenharia Mecânica	Graduado	DE	http://lattes.cnpq.br/99458461415

				30498
Sabrina Maria Feliciano Rodrigues	Informática	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/3201836367296620
Sheylla Chediak	Letras Inglês	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/5671929711906821
Sílvio Luiz de Freitas	Informática	Especialista	DE	http://lattes.cnpq.br/4922962273876359
Willians de Paula Pereira	Informática	Mestre	DE	http://lattes.cnpq.br/2138581501976613

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

2.3 POLÍTICAS DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE

A Resolução nº 7/CONSUP/IFRO de 15 de abril de 2011 dispõe sobre a Política de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal de Rondônia (IFRO); tendo o objetivo de promover e prover ações e estratégias de ensino e aprendizagem que possibilitem aos servidores a construção e o aprimoramento de competências, habilidades e conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. Ainda, refletir a valoração do indivíduo e responder aos padrões de qualidade e produtividade – necessários ao atendimento da missão institucional do IFRO.

A Política de Capacitação do IFRO prevê Programas de Capacitação que objetivam a integração, a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania. Nessa perspectiva, podem ser ofertados Programas de Integração Institucional que forneçam informações pedagógicas básicas; Programas de Desenvolvimento Profissional que visam atualizar métodos de trabalho e de atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelos servidores, através da proposição de cursos, seminários, palestras, encontros, congressos, conferências; Programa de Formação Continuada dos servidores docentes e administrativos; e Programas de Qualificação Profissional que compreendem os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu.

Ainda de acordo com a Política de Capacitação, o estímulo à Pós-Graduação ocorre mediante concessão de horários especiais de trabalho, conforme dispõem as normas e legislações específicas, bem como o custeio e incentivo na participação nos Programas de Mestrado e Doutorado Interinstitucionais (MINTER/DINTER).

DIMENSÃO 3 – INFRAESTRUTURA

3.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS

3.1.1 Conselho Escolar

O Conselho Escolar é o órgão máximo no âmbito do *campus*, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, integrado por membros titulares e suplentes, designados por portaria do Reitor. A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Geral do IFRO.

3.1.2 Colegiado de Curso

Os Colegiados de Curso são órgãos de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo dos cursos que representam, sendo obrigatório para cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-Graduação e facultativo para cursos FIC.

A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Interno Próprio, observadas as disposições de funcionamento geral dos Órgãos Colegiados constante do Regimento Geral do IFRO.

O Colegiado de Curso será presidido pelo respectivo Coordenador do Curso.

3.1.3 Conselho de Classe

O Conselho de Classe é órgão de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo em qualquer instância e deliberativo, no limite de suas competências, responsável por acompanhar a vida acadêmica dos alunos e por avaliar o desempenho escolar das turmas dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

O Conselho de Classe será presidido pelo (a) Diretor (a) de Ensino, ou por profissional sob sua designação, com a participação efetiva dos docentes das respectivas turmas, tendo a seguinte composição:

I. Diretor (a) de Ensino;

- II. Coordenador do Curso Técnico de Nível Médio;
- III. Todos os docentes da turma em análise;
- IV. Chefe de Departamento de Apoio ao Ensino;
- V. coordenador de Registros Acadêmicos;
- VI. chefe do Departamento de Assistência ao Educando ou Coordenador de Assistência ao Educando, conforme o caso;
- VII. Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogo (área supervisão e/ou coordenação);
- VIII. um discente representante da turma em análise;
- IX. outros profissionais que atuam no *Campus* com apoio pedagógico.

A constituição, as competências, as formas de atuação e as orientações de funcionamento estão disciplinadas em regimento próprio. § 3º O Conselho de Classe é obrigatório para os Cursos Técnicos de Nível Médio.

3.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS

3.2.1 Direção Geral (DG)

A Direção-Geral é o órgão executivo superior do *campus* nas dimensões do planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e superintendência das atividades da unidade. O *campus* é administrado por um (a) Diretor (a)-Geral, cujas competências estão previstas no Regimento Geral do IFRO; assessorado pelo (a) Diretor (a) de Ensino, Chefe do Departamento de Extensão, Chefe do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; e Diretor (a) de Planejamento e Administração. O (a) Diretor (a)-Geral do *campus* tem substituto formalmente designado que automaticamente assume as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere às competências e responsabilidades.

3.2.2 Chefia de Gabinete (CGAB)

A Chefia de Gabinete, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política do *campus*, à qual compete:

X. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

XII. tender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

XIII. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

XIV. auxiliar a Direção-Geral na organização do Gabinete;

XV. instruir processos e outros documentos solicitados pela Direção-Geral;

XVI. assessorar a Direção-Geral em sua representação política, social e administrativa;

XVII. preparar e acompanhar a agenda diária da Direção-Geral, bem como providenciar as condições necessárias à sua execução;

XVIII. encarregar-se do recebimento, expedição, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral ou por ela orientado, com os devidos protocolos;

XIX. realizar o exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral, salvo se houver orientação diferenciada para casos específicos;

XX. organizar e manter atualizado o conjunto de normativos do *campus*;

XXI. estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades da Direção-Geral;

XXII. recepcionar os visitantes no *campus*;

XXIII. inteirar-se dos eventos realizados no *campus* e colaborar no planejamento e execução, quanto às competências do Gabinete;

- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Direção Geral.

3.2.3 Protocolo e Arquivo

O Protocolo e Arquivo, vinculado à Chefia de Gabinete, é o setor responsável por coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral do *campus*, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do *campus*, em observância aos princípios da administração pública;

- VI. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio eletrônico, malote, correios ou em mãos;
- VII. tramitar com celeridade a correspondência, os documentos e os processos caracterizados como urgentes;
- VIII. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- IX. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- X. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- XI. emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;
- XII. prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XIII. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- XIV. efetuar o atendimento externo e interno e transmissão de comunicação telefônica;
- XV. manter atualizadas as agendas e as listas de ramais do *campus*;
- XVI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XVIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.4 Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno (CACI)

A Coordenação de Avaliação e Controle Interno, vinculada à Direção-Geral é o setor com a finalidade de subsidiá-la na autoavaliação e orientação de procedimentos relativos à administração de recursos, tendo em vista as diretrizes da Auditoria Interna do IFRO, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. prestar apoio, no âmbito do *campus*, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante às solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VI. auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), fundamentados nas características e necessidades do *campus* de acordo com a legislação pertinente;
- VII. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores do *campus*, visando eficiência e eficácia de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;

- VIII. dar ciência imediata à Autoridade Competente de qualquer irregularidade ou deficiência nos processos administrativos do *campus*, bem como orientá-lo para medidas corretivas ou de reorientação de processos;
- IX. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do *campus* no que se refere ao Controle Interno;
- X. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do *campus*, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria, objetivando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

A Coordenação de Avaliação e Controle Interno exercerá ainda as funções de auxílio na Pesquisa Institucional, envolvendo as seguintes competências:

- I. assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento a novas diretrizes, conforme as normativas internas e do Ministério da Educação (MEC);
- II. atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do *campus*, quanto às informações de pesquisa institucional;
- III. manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- IV. subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA); e
- V. elaborar e apresentar relatórios de ações e informações periodicamente, conforme planejamento por exercício, e sempre que solicitado pelo Pesquisador Institucional e as chefias imediata e superior.

3.2.5 Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM)

A Coordenação de Comunicação e Eventos, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por planejar, organizar, executar e acompanhar as ações de comunicação do *campus*; visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como por prestar assessoria na realização de eventos. À qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *campus*;

- VI. atualizar as informações gerais sobre o *campus*, bem como preparar e publicar notícias, divulgar eventos e disponibilizar dados em geral em página própria do portal eletrônico do IFRO, ou apoiar o exercício desta competência quando designada para outro setor ou servidor;
- VII. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- VIII. elaborar e distribuir o Boletim Informativo do *campus*;
- IX. implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Direção-Geral e da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO (ASCOM);
- X. planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *campus*, conforme as orientações da ASCOM e da Direção-Geral;
- XI. acompanhar e colaborar nas ações implementadas pela ASCOM;
- XII. planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a ASCOM, a divulgação dos processos seletivos do *campus*;
- XIII. coletar as informações sobre atividades e eventos do *campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, para subsidiar o portal eletrônico do IFRO;
- XIV. preparar notícias sobre os eventos e atividades do *campus* para divulgação nos veículos de comunicação externos, sob anuência da Direção-Geral;
- XV. gerenciar e manter organizado o acervo de materiais destinados ao atendimento dos eventos institucionais;
- XVI. colaborar com atividades culturais e esportivas do *campus*;
- XVII. realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes, no início de cada ano letivo;
- XVIII. acompanhar, avaliar e arquivar para fins de registro histórico as notícias publicadas na imprensa que sejam de interesse do *campus*;
- XIX. manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação;

- XX. coordenar os cerimoniais do *campus*, seguindo as formalidades instituídas pelo IFRO;
- XXI. assessorar os setores do *campus* no planejamento e coordenação de eventos;
- XXII. zelar pelo uso correto da marca do IFRO, em conformidade com os manuais estabelecidos pelo Governo Federal;
- XXIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXIV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XXV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVIII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXIX. Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.6 Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

A Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por auxiliar na definição e execução da política de administração de recursos humanos do IFRO; compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefícios ao servidor, de acordo com a legislação em vigor e as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- VI. acompanhar, divulgar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;
- VII. participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- VIII. participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- IX. executar e supervisionar os procedimentos de emissão de diárias e passagens do *campus*, exceto nos casos em que haja delegação específica;
- X. participar da elaboração ou reformulação e colaborar na execução de planos de capacitação dos servidores e de programas de saúde, motivação e integração adotados pelo IFRO ou, especificamente, pelo *campus*;
- XI. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XII. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de formação continuada dos servidores do *campus*;

- XIII. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- XIV. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, de avaliação de desempenho e outros, correlatos, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- XV. instruir e acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do *campus*;
- XVI. acompanhar processos e prestar informações em casos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica, quando solicitados pela Direção-Geral ou pelos órgãos citados no inciso imediatamente anterior;
- XVII. elaborar e distribuir o controle de frequências aos setores do *campus*;
- XVIII. analisar o registro de frequência, apontando possíveis inconsistências e encaminhar ao setor correspondente para as devidas providências;
- XIX. manter atualizados o quadro de pessoal e as respectivas pastas funcionais dos servidores lotados no *campus*;
- XX. prestar informações referentes ao quadro de pessoal do *campus* quando solicitadas por outros setores internos da Instituição com a anuência da chefia imediata;
- XXI. auxiliar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), ou órgãos similares e correlatos do IFRO, em processos de interesse dos servidores do *campus*;
- XXII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

- XXIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.7 Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)

A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação, vinculada à Direção-Geral, é o setor com a finalidade de criar e manter condições de funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *campus*, bem como desenvolver serviços e prover suporte especializado ao ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao desenvolvimento de suas atividades laborais. Entende-se como suporte ao ensino, pesquisa, extensão e administração todas as atividades meio, necessárias ao desenvolvimento das atividades das respectivas áreas. Compete à Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. prover suporte especializado aos setores e treinamento aos servidores, visando o desenvolvimento de suas atividades laborais, registrando e acompanhando as ocorrências;
- VI. atuar segundo as diretrizes institucionais relacionadas à estratégia, planejamento e segurança da informação, garantindo a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações; 19
- VII. planejar, executar e avaliar as políticas internas da Instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as orientações da DGTI e do *campus*;
- VIII. desenvolver, em consonância com as diretrizes da DGTI, soluções tecnológicas para atender às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, com base nos instrumentos, programas, projetos, padrões e sistemas adotados pelo IFRO;
- IX. articular-se com instituições congêneres e órgãos que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;
- X. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- XI. disponibilizar, incentivar e gerenciar o uso dos recursos das tecnologias de informação e comunicação no *campus*;
- XII. planejar e acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de realização de serviços de informática e de redes;
- XIII. garantir a disponibilidade dos serviços e das informações dentro dos prazos aceitáveis pelo *campus*;

- XIV. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do *campus*;
- XV. elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades do *campus*;
- XVI. identificar demandas e gerir os recursos de informática instalados no *campus* no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- XVII. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia, em consonância com as orientações da DGTI;
- XVIII. responsabilizar-se pela administração das tecnologias de infraestrutura de ambientes virtuais de aprendizagem, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância e a DGTI, nos limites das competências estabelecidas para o setor;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.8 Diretoria de Ensino (DE)

A Diretoria de Ensino, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico-administrativo e do controle acadêmico, especialmente no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, presenciais e a distância, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).), ao qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;

V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino;

VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino do IFRO;

VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;

VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;

IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;

- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- XIII. acompanhar continuamente os processos educacionais e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;
- XIV. instruir os procedimentos de registro e controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do órgão;
- XV. acompanhar a disponibilização e o registro de atividades no diário de classe;
- XVI. distribuir a carga horária dos docentes em conformidade com a regulamentação específica do IFRO, juntamente com o Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE) e Coordenações de Cursos;
- XVII. conduzir o processo de elaboração do calendário acadêmico do *campus*;
- XVIII. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico do *campus*;
- XIX. avaliar formativamente os processos de ensino e aprendizagem, bem como divulgar e discutir os resultados da avaliação;
- XX. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de curso aprovados, para aplicação no *campus*, em apoio às Coordenações de Curso, Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes;
- XXI. sugerir comissões para elaborar e reformular projetos de curso, bem como acompanhar o trabalho dos grupos constituídos para tal fim;
- XXII. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos;
- XXIII. deliberar a respeito de ingresso e transferência, conforme Regulamentos e Instruções Normativas do IFRO;
- XXIV. apoiar o cumprimento da Política de Assistência Estudantil e da Educação Inclusiva do IFRO;

XXV. participar dos eventos do *campus* sob a responsabilidade do setor e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

XXVI. instruir os procedimentos de colação de grau do *campus*, conforme normatização do IFRO;

XXVII. estimular e contribuir com as propostas de articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XXVIII. promover reuniões periódicas com docentes, pessoal de apoio, alunos e pais de alunos, colegiados, para a discussão das rotinas, resultados acadêmicos e problemáticas de ensino e aprendizagem;

XXIX. promover as reuniões de Conselho de Classe, bem como fazer os planejamentos necessários;

XXX. promover as reuniões de pais e professores, conforme calendário acadêmico, bem como fazer os planejamentos necessários;

XXXI. propor e apoiar as ações de formação continuada dos servidores do *campus*, bem como fazer as adequações administrativas necessárias para a participação dos interessados;

XXXII. apoiar a Direção-Geral na definição de vagas de alunos e de servidores para o *campus*, bem como na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;

XXXIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;

XXXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e

XL. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

No âmbito dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e dos Cursos de Extensão, a instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico é feita de forma integrada com o Departamento de Extensão.

Já no âmbito dos Cursos de Pós-Graduação, a instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico é feita de forma integrada com o Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

Estão sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino, no âmbito de todos os cursos: a distribuição de docentes, os processos relativos a registros acadêmicos, os serviços de biblioteca e a assistência estudantil, sem prejuízo de outras competências previstas ou dimensionamentos e organizações feitas pela Direção-Geral.

A distribuição de atribuições para as equipes pedagógicas de apoio será realizada pelas chefias imediatas.

As competências da Diretoria de Ensino serão desempenhadas com o apoio do serviço do Núcleo Pedagógico Multidisciplinar.

3.2.9 Departamento de Assistência ao Educando (DEPAE)

O Departamento de Assistência ao Educando é responsável pelo atendimento aos alunos do *campus*, por meio de ações que favoreçam permanência e êxito no processo de formação.

Compete ao Departamento de Assistência ao Educando:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. executar, coordenar e avaliar os Programas de Assistência Estudantil adotados pelo *campus*, conforme o Regulamento próprio;
- VI. garantir o atendimento continuado aos alunos, conforme a Política de Assistência Estudantil adotada pelo IFRO;
- VII. elaborar e disponibilizar formulários e outros instrumentos para a execução da assistência estudantil;
- VIII. articular-se com os professores e subsidiá-los para a aplicação da Política de Assistência Estudantil, no que a eles compete;
- IX. intermediar relações de integração e de superação de conflito entre família e *campus*, aluno e professor, aluno e colegas, dentre outras, correspondentes à formação do aluno no âmbito do *campus*, extraordinárias à mediação pedagógica, mas também a ela subjacentes;
- X. responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria de Ensino, pela comunicação enviada aos alunos;
- XI. coordenar as intervenções psicopedagógicas por meio da equipe de atendimento multidisciplinar: assistente social, psicólogo e orientador educacional;
- XII. colaborar na realização de eventos de integração promovidos pelo *campus* ou por unidades ou instituições que requeiram a participação dos discentes;
- XIII. promover, com o apoio do corpo docente, Diretoria de Ensino e Diretoria de Planejamento e Administração, campanhas educativas nas mais diversas temáticas de formação dos alunos.
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Direção Geral.

Fazem parte do Departamento de Assistência ao Educando as Coordenações de Assistência Social e de Orientação Educacional.

3.2.9.1 Coordenação de Assistência Social (CAS)

A Coordenação de Assistência Social, representada por um assistente social, desempenha as seguintes competências no *campus*, conforme os artigos 4º e 5º da Lei 8.662, de 7 de junho de 1993, e a Política de Assistência Estudantil do IFRO:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V. realizar levantamento socioeconômico dos estudantes e candidatos ao processo seletivo, bem como desenvolver pesquisas e apresentar relatórios relacionados às ações de assistência estudantil;

VI. coordenar a aplicação da Política de Assistência Estudantil no *campus* conforme o Regulamento próprio e as atribuições que lhe competem;

VII. prestar atendimento rotineiro aos alunos, familiares e servidores do *campus* quanto à execução da Política de Assistência Estudantil;

VIII. articular-se com a Coordenação de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Ensino, para a execução dos Programas sob sua responsabilidade;

IX. instruir os processos de atendimento domiciliar, conforme estabelecido nos Regulamentos da Organização Acadêmica do IFRO;

- X. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Direção Geral.

3.2.9.2 Coordenação de Orientação Educacional (COE)

A Coordenação de Orientação Educacional, representada por um orientador educacional, desempenha as seguintes competências no *campus*, previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 72.846, de 26 de setembro de 1973, e nas determinações do IFRO:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. proporcionar orientação ao aluno, individual ou em grupo, visando a uma maior integração no ambiente escolar;
- VI. encaminhar aos profissionais competentes os casos de atendimentos específicos necessários;
- VII. levantar as necessidades dos alunos sob o ponto de vista educacional e social, propondo soluções;
- VIII. orientar e informar o corpo docente e a família sobre alternativas para inclusão de alunos portadores de necessidades educacionais específicas;
- IX. acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

- X. atuar junto aos professores, pais e outros responsáveis, objetivando a melhoria da integração entre aluno, escola e família;
- XI. participar da definição de critérios para a organização das turmas;
- XII. instruir e coordenar os processos de escolha das lideranças de classes e dos professores conselheiros;
- XIII. orientar os alunos na fundação e escolha das lideranças do Grêmio Estudantil, quando houver proposição;
- XIV. orientar os alunos e professores sobre revisão de avaliação e avaliação em segunda chamada, conforme os termos dispostos nos Regulamentos da Organização Acadêmica do IFRO;
- XV. realizar a orientação vocacional dos alunos e, de forma complementar, de outros membros da comunidade do *campus*, interna e externa, sempre que possível e segundo um planejamento do setor;
- XVI. propor e/ou participar de ações favoráveis ao desenvolvimento global do educando, bem como realizar estudos e divulgar resultados correspondentes;
- XVII. acompanhar os processos de formação do aluno, inclusive nas etapas de recuperação e exame final;
- XVIII. orientar a implantação e aplicação do Código Disciplinar Discente do *campus*;
- XIX. atender a alunos e professores no que se refere a condutas e comportamentos no *campus*, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;
- XX. monitorar a frequência dos alunos e apresentar medidas preventivas de controle de faltas, inclusive os informes necessários para envio ao Conselho Tutelar do município, conforme previsão no artigo 54 do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e no artigo 50 do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação;
- XXI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXIV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Direção Geral.

3.2.10 Coordenação de Biblioteca (CBIB)

A Coordenação de Biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor com a finalidade de prestar atendimento aos públicos interno e externo ao *campus*, especialmente pela disponibilização de acervos bibliográficos, documentais e iconográficos em seus suportes físico, digital e virtual, ao qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V. participar dos processos de seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais, mobiliários e equipamentos de Biblioteca;

VI. selecionar, com os coordenadores de cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;

VII. realizar inventário de acervo e bens patrimoniais da Biblioteca, sempre que necessário;

VIII. realizar avaliações constantes do acervo para possíveis restaurações ou descartes, seguindo orientações do regulamento próprio e da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;

IX. receber, organizar a distribuição e controlar o uso dos livros fornecidos pelo Programa Nacional do Livro Didático, bem como adotar medidas para o remanejamento de excedentes ou suprimento de faltas dos mesmos junto a Coordenação de Biblioteca dos outros *campi*;

X. garantir a disponibilidade dos acervos materiais e virtuais aos públicos interessados e beneficiários, de acordo com as regulamentações do IFRO, próprias para o setor;

XI. atender ao público beneficiário por meio de instruções gerais, empréstimo de materiais do acervo e disponibilização da plataforma virtual da Biblioteca, bem como controlar esses serviços, para a garantia da conservação de equipamentos e materiais, além da segurança de dados;

XII. disponibilizar informações sobre o acervo disponível;

XIII. elaborar programas, projetos e planos de atividades para o melhor usufruto da Biblioteca pelo público;

XIV. promover atividades culturais ligadas ao setor;

XV. gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com seus diversos setores e serviços;

XVI. manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior;

XVII. elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativos dos serviços executados pela biblioteca;

XVIII. reunir e preservar documentos sobre a Memória da Instituição;

XIX. registrar e disponibilizar em acervo as cópias impressas, e em mídia eletrônica, dos TCCs;

XX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXIV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXVI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

As normas e orientações de funcionamento das Bibliotecas do IFRO estão disciplinadas em regulamento próprio.

3.2.11 Coordenação de Registro Acadêmico (CRA)

A Coordenação de Registros Acadêmicos, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor que faz o recebimento, conferência, guarda, elaboração e expedição de documentos relativos à vida acadêmica no *campus*, ao qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V. manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;

VI. aplicar as regulamentações de registros acadêmicos do IFRO;

VII. manter arquivado no setor os projetos pedagógicos de curso, os calendários acadêmicos, os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;

- VIII. elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- IX. realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
- X. dar ciência aos alunos de graduação das proibições legais de ocupação de duas ou mais vagas simultâneas em uma ou mais instituições públicas de ensino;
- XI. encaminhar aos setores competentes do IFRO as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do *campus*;
- XII. preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior que se refiram ao controle dos discentes;
- XIII. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações sobre todos os cursos existentes no *campus* e a situação de seus discentes;
- XIV. receber da respectiva Coordenação de Curso e/ou polo EaD o relatório final do controle acadêmico, quando este não estiver disponível em sistemas informatizados;
- XV. manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;
- XVI. submeter à Direção de Ensino os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requerem parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFRO;
- XVII. subsidiar a Diretoria de Ensino, com relatórios de dados de registro acadêmico, que não estejam disponíveis em sistemas informatizados, para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas;

- XVIII. participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles acadêmicos;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.12 Núcleo de Atendimento Às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), vinculado à Diretoria de Ensino, atua na promoção, planejamento e execução de políticas voltadas às pessoas com necessidades específicas. Ao qual compete:

- I. avaliar e implementar as diretrizes e metas relacionadas às ações em educação especial e ao atendimento educacional especializado;
- II. assessorar as Diretorias de Ensino e os Departamentos de Pesquisa e de Extensão na execução das políticas e ações referentes à acessibilidade e ao atendimento educacional especializado;

III. propor, assessorar e monitorar as políticas de inclusão, na perspectiva da educação inclusiva, no tocante à educação especial e ao atendimento educacional especializado;

IV. suscitar e intermediar as negociações de convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com deficiência em suas necessidades educacionais especiais;

V. propor, programar e monitorar os projetos referentes à educação especial inclusiva e ao atendimento educacional especializado e a busca de recursos para execução dos mesmos;

VI. elaborar programa de atendimento aos discentes com necessidades específicas, no *campus*, junto aos docentes e o núcleo pedagógico multidisciplinar, bem como auxiliar os docentes a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;

VII. providenciar adaptação curricular necessária conforme as necessidades dos alunos com deficiência em consonância com os fundamentos legais científicos e tecnológicos;

VIII. desenvolver, de forma articulada com o ensino, ações de cunho multiprofissional e multidisciplinar, voltadas ao processo de avaliação, diagnóstico e intervenção em necessidades educacionais especiais;

IX. assessorar metodologicamente os docentes nas atividades didático-pedagógicas e, na elaboração dos instrumentos de avaliação no atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais;

X. assessorar os demais setores do *campus* no que tange às ações em educação especial, na perspectiva da educação inclusiva e atendimento educacional especializado;

XI. estimular a pesquisa e o desenvolvimento de Tecnologia Assistiva e material didático pedagógico adaptado;

XII. coordenar a elaboração e implementação do planejamento do NAPNE, via plano de ação anual, a ser encaminhado para a Direção de Ensino e Coordenação Geral do NAPNE;

XIII. propor ações de visem a educação para o exercício da cidadania, a convivência, aceitação da diferença, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;

XIV. articula-se com a Coordenação de Educação Inclusiva (CEI) e a Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

3.2.13 Núcleo Pedagógico Multidisciplinar (NUPEM)

O Núcleo Pedagógico Multidisciplinar, vinculado à Diretoria de Ensino; composto por pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos, assistentes sociais, assistentes de alunos, nutricionistas, tradutores e interpretes em Libras, enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, e outros profissionais de áreas afins; atua interdisciplinarmente nos processos de ensino-aprendizagem e a ele compete:

- I. participar da elaboração das diretrizes e da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação relacionadas ao processo pedagógico;
- II. orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;
- III. orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- IV. assessorar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;
- V. acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do discente, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;
- VI. contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;

- VII. participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da instituição;
- VIII. participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da organização didático-pedagógica;
- IX. propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes;
- X. participar da seleção e recepção dos docentes e alunos ingressantes na instituição;
- XI. colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do discente;
- XII. realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos;
- XIII. participar do planejamento e execução das reuniões de avaliação nos cursos, quando solicitado, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica.

A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

3.2.14 Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)

O Departamento de Apoio ao Ensino, vinculado à Diretoria de Ensino, é o órgão que abrange as Coordenações que atuam nos processos de instrução e acompanhamento do ensino e aprendizagem no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, bem como atua em uma ação integrada com os Departamentos de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, quanto aos registros acadêmicos, serviços de biblioteca e outras ações delegadas pela chefia imediata, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Apoio ao Ensino;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do *campus*;

- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- XIII. apoiar a Diretoria de Ensino no desenvolvimento das competências a este designadas;
- XIV. integrar-se com os Departamentos de Apoio ao Ensino dos outros *campi* do IFRO quanto à elaboração e avaliação de propostas de atendimento pelo setor;
- XV. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, fazendo as instruções necessárias aos alunos, professores, equipe de apoio pedagógico, responsáveis por alunos e demais membros da comunidade que requeiram serviços do *campus* no âmbito do ensino;
- XVI. avaliar continuamente os processos de ensino e a aprendizagem no *campus*, com levantamento de indicadores acadêmicos para intervenções pedagógicas necessárias;
- XVII. assessorar na elaboração de projetos pedagógicos de cursos;
- XVIII. supervisionar as atividades não presenciais ou semipresenciais realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) nos cursos presenciais;
- XIX. orientar a elaboração de calendários e horários de aula e zelar pelo seu cumprimento;
- XX. preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, entre outros) e distribuir, divulgar e/ou disponibilizá-los aos usuários;
- XXI. oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- XXII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino dos professores antes de cada período letivo, por curso, disciplina e turma, de acordo com os regulamentos

específicos do nível de ensino, bem como manter orientações necessárias à correta aplicação dos instrumentos;

XXIII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências, nos prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO;

XXIV. acompanhar os procedimentos de convocação para recuperações e exames finais;

XXV. acompanhar a frequência e a pontualidade do corpo docente no desenvolvimento das aulas e fazer as orientações e intervenções necessárias;

XXVI. estimular e orientar as Coordenações de Curso para a avaliação formativa dos cursos que representam e as intervenções necessárias;

XXVII. assessorar as reuniões de Conselho de Classe e demais Colegiados representativos do ensino, bem como fazer os planejamentos necessários;

XXVIII. apresentar, sempre que necessário, os demonstrativos de necessidades de pessoal e recursos para o desenvolvimento do ensino;

XXIX. propor e apoiar ações de aquisição e elaboração de material pedagógico para os alunos dos cursos no âmbito do Departamento;

XXX. garantir a regularidade do processo de adesão do *campus* ao Plano Nacional do Livro Didático e orientar a distribuição dos materiais recebidos;

XXXI. articular-se com a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) do *campus* para o fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;

XXXII. fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;

- XXXIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXXV. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XL. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.15 Coordenação de Educação a Distância (CEaD)

A Coordenação de Educação a Distância, vinculada ao Departamento de Apoio ao Ensino, é o setor responsável pela execução das atividades do ensino a distância no *campus*, realizando, em consonância com o Departamento de Apoio ao Ensino, o planejamento, a organização a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade, e possui as seguintes competências:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD;
- VI. acompanhar o desempenho dos tutores, monitores e discentes;
- VII. supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;
- VIII. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do *campus* envolvidos com a EaD;
- IX. apoiar as propostas de educação a distância, continuada e permanente, no *campus*;
- X. elaborar relatórios semestrais ou quando solicitados pelas chefias superiores, contendo os dados descritivos e estatísticos dos indicadores acadêmicos e de gestão dos cursos vinculados a sua coordenação;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da educação a distância;
- XIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIV. auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas;
- XV. supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;

- XVI. articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- XVII. acompanhar o processo de escrituração escolar dos alunos quanto à matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos;
- XVIII. emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, nos casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos de EaD;
- XIX. apoiar a CCOM na divulgação de assuntos pertinentes à Educação a Distância para a comunidade interna e externa;
- XX. oferecer suporte pedagógico aos tutores;
- XXI. propor e elaborar instrumentais para registro das atividades realizadas pelos tutores no atendimento pedagógico ao aluno;
- XXII. acompanhar, junto aos tutores os resultados de aproveitamento e frequência dos alunos e tomar as medidas necessárias para a prevenção da evasão e repetência, bem como para cumprir os determinantes dos Regulamentos da Organização Acadêmica;
- XXIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

O Coordenador de Educação a Distância deverá atuar como Coordenador de Polo EaD, na forma da lei e normativos internos.

À Coordenação de Educação a Distância cabe articular-se com o Departamento de Pesquisa e com o Departamento de Extensão para estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão na modalidade a distância.

A Educação a Distância atende às normas comuns de procedimentos acadêmicos de registro, regime disciplinar e outros fundamentos dos Regulamentos de Curso de cada modalidade (FIC, Extensão, Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação), bem como ao Regulamento específico de EaD.

Os processos de formação, em EaD, atenderão às mesmas políticas de educação de qualidade adotadas pelo IFRO, seja na forma semipresencial, presencial-virtual, a distância e outras formas que venham a ser adotadas.

3.2.16 Coordenação de Curso

As Coordenações de Curso Técnicos e de Graduação, vinculadas ao Departamento de Apoio ao Ensino, são setores com finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, e possuem as seguintes competências:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. acompanhar as atividades de rotina do curso e tomar as providências necessárias para garantia do cumprimento da carga horária, dos horários e da matriz curricular;

VI. acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos(CRA);

VII. emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos ao curso que coordena;

VIII. divulgar para a comunidade interna e externa, em articulação com a CCOM, a natureza e organização do curso, perfil de formação, condições de ingresso, e outras informações contidas no PPC;

IX. articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;

X. fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;

XI. coordenar as atividades relacionadas aos TCCs, quanto ao levantamento continuado de demandas de orientandos, distribuição de orientadores aos alunos e planejamento de composição de Bancas de Defesa, quando requeridas, no âmbito da sua Coordenação;

XII. controlar, pedagógica e administrativamente, o desenvolvimento das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme a normatização específica;

XIII. responsabilizar-se pelo acompanhamento e instrução plena do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) no âmbito do *campus*, incluindo-se as orientações para cadastramento de alunos na plataforma utilizada pelo Ministério da Educação;

XIV. subsidiar o Pesquisador Institucional e o Núcleo Docente Estruturante nas questões relacionadas aos processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, nas respostas às diligências, na interposição de recursos, no

arquivamento de processos, no preenchimento de formulários eletrônicos e na plataforma do e-Mec e Enade;

XV. acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico e de gestão no âmbito do curso que coordena e articular-se com o Conselho de Classe ou Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante (quando ensino superior), chefia imediata e superior e outros setores da instituição para o desenvolvimento de ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;

XVI. verificar salas, laboratórios e equipamentos mensalmente e propor a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais aos setores competentes, se for o caso;

XVII. coordenar a realização de eventos acadêmicos no âmbito do curso que coordena;

XVIII. convocar e presidir reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante;

XIX. participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC);

XX. acompanhar, juntamente com o NAPNE, as ações para a inclusão e diversidade no curso;

XXI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Identificação, Titulação e Formação e Atuação do Coordenador do Curso

Haverá obrigatoriamente um coordenador para cada Curso Técnico, de Graduação e de Pós-Graduação, preferencialmente com formação nas áreas afins e prioritariamente com titulação superior ao do curso e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

O *campus* poderá indicar um coordenador para o conjunto de Cursos de Formação Inicial e Continuada ou de Extensão, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade de coordenadores.

O coordenador do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática subsequente ao ensino médio do Câmpus Porto Velho Calama é coordenado pelo Professor Willians de Paula Pereira, Bacharel em Informática pela Universidade Federal de Rondônia (2008), o qual possui especialização em Engenharia de Software com Ênfase em Software Livre pela Universidade Federal de Lavras - Minas Gerais (2009), também possui mestrado em Administração pelo Programa de Pós-Graduação Mestrado em Administração da Universidade Federal de Rondônia (2014).

Atualmente, é professor e pesquisador do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia, onde atua no Grupo de Pesquisa Mecatrônica, Robótica e Automação – GP Mecatrônica desenvolvendo pesquisas em sistemas embarcados inteligentes. Participou do Programa de Estágio nos Colleges

Canadenses para analisar identificar o modelo de pesquisa aplicada, bem como, o modelo de relacionamento entre indústrias e *colleges*.

Desde 2010 é Professor EBTT Ensino Básico Técnico e Tecnológico do IFRO. Já atuou como professor no Ensino à Distância, bem como docente na Pós-Graduação em EPCT.

O coordenador atua no Regime de Dedicção Exclusiva, totalizando quarenta horas semanais. Como coordenador do curso atua 20h semanais tendo 08 horas de sala de aula e mais 12 horas em atividades de pesquisa e extensão.

3.2.17 Laboratórios

Os Laboratórios, vinculados ao Departamento de Apoio ao Ensino, são setores de formação criados no *campus* conforme as necessidades expressas nos projetos pedagógicos dos cursos que ficam sob a responsabilidade do (s) servidor (es) do *campus* devidamente designado (s), aos quais competem:

- I. preparar e manter à disposição os instrumentos de controle para acesso e uso dos Laboratórios, bem como agendar os horários de atendimento, conforme planejamento dos professores das áreas;
- II. orientar os usuários do Laboratório, quanto a aproveitamento de espaço e recursos e os cuidados com saúde, segurança e higiene;
- III. apresentar inventários do Laboratório, sempre que necessário, para garantir a atualização de móveis, equipamentos, estruturas, layouts e insumos;
- IV. elaborar, em parceria com os professores das áreas, as normas de atendimento nos Laboratórios, bem como divulgar e esclarecê-las aos usuários;
- V. zelar pelas condições de segurança nos Laboratórios e pela disponibilidade de recursos para os usuários;
- VI. atender a outras demandas próprias do setor ou emanadas pelo Departamento de Apoio ao Ensino, Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.

Os atendimentos nos Laboratórios ocorrem tanto em momentos de aula, desenvolvida no âmbito das disciplinas, quanto em outras circunstâncias, seja para pesquisa, práticas, experimentações, complementações de estudos e outras atividades, sob a instrução do responsável pelo setor e o acompanhamento e orientação pedagógica dos professores quando se tratarem de atividades disciplinares.

3.2.18 Departamento de Extensão (DEPEX)

Vinculado à Direção-Geral, o Departamento de Extensão é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão no *campus*; devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de extensão do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;

IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à extensão, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Extensão;

XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de extensão, no âmbito do *campus*;

XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de extensão;

XIII. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do *campus*, adquiridos para o desenvolvimento dos projetos de extensão, bem como zelar pela sua conservação;

XIV. garantir o cumprimento dos projetos aprovados e implantados no *campus*;

XV. instruir os procedimentos de controle e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do Departamento de Extensão;

XVI. analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;

XVII. desenvolver atividades de integração e intercâmbio do *campus* com o Setor Produtivo e a sociedade em geral;

XVIII. executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;

XIX. providenciar a inscrição e a seleção de candidatos a bolsa para trabalhos de extensão escolar;

XX. subsidiar os alunos e professores dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros);

XXI. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos, no âmbito da extensão;

XXII. acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;

XXIII. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos, no âmbito da extensão;

XXIV. participar dos eventos formadores do *campus* e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

XXV. apoiar a Direção-Geral na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;

XXVI. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;

XXVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e

XXXIII. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Entende-se por atividades de extensão do *campus*:

I. cursos de curta duração não regulares, propostos pelo *campus*, por órgãos da Reitoria ou pela comunidade externa, transitórios e finitos com o fim de desenvolver competências relativas a determinada área de formação e que não são estabelecidos como cursos de nível fundamental ou médio, graduação ou pós-graduação;

II. eventos científicos, artísticos, esportivos, de treinamento, exposição, experimentação e outros, extraordinários às atividades regulares dos cursos;

III. inter-relação com empresas, cadastramentos, estabelecimento de parcerias e outras ações relativas à consecução e prática de estágio;

IV. visitas e excursões técnicas;

V. acompanhamento de egressos;

VI. criação e manutenção de observatório do mundo do trabalho;

VII. outras atividades de mesma natureza ou correlatas.

Para fins de simplificação do agrupamento de ações, as atividades de implantação, manutenção e acompanhamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada são consideradas de extensão.

3.2.18 Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC)

A Coordenação de Formação Inicial e Continuada, vinculada ao Departamento de Extensão, é o setor com a finalidade de atender às necessidades de capacitação extraordinárias à formação básica ou superior, à qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. propor e coordenar cursos de extensão e de Formação Inicial e Continuada (FIC) do *campus*;
- VI. divulgar os cursos de extensão e de FIC promovidos pelo *campus* ou em parcerias com outras instituições;
- VII. supervisionar os processos de seleção e inscrição de candidatos em cursos de extensão e de FIC no *campus*;
- VIII. coordenar a execução dos programas institucionais de formação adotados pelo *campus* para cursos de extensão e de FIC;
- IX. fazer o acompanhamento pedagógico dos cursos de extensão e de FIC realizados no *campus*, tendo em vista os Catálogos e outros referenciais adotados para cada caso;
- X. realizar avaliações diagnósticas sobre assuntos da Coordenação e divulgar os resultados, propondo as interferências ou aproveitamentos de resultados, possíveis e/ou necessários;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.19 Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)

Vinculada ao Departamento de Extensão, a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade é o setor com a finalidade de integrar o *campus* com o mundo do trabalho e, especificamente, o setor produtivo, à qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V. instruir procedimentos, fazer controle e oferecer apoio logístico para a realização de visitas e excursões técnicas;

VI. integrar-se com a Diretoria de Ensino, informando demandas de alunos interessados em estágio e as necessidades de professores orientadores;

VII. instruir os procedimentos de realização de estágio por meio do levantamento de demandas e oportunidades, cadastramentos de alunos e empresas, elaboração de Termos de Compromisso Triparte e cumprimento de legislações e normativas internas correspondentes;

- VIII. preparar, organizar, protocolar e arquivar toda a documentação dos alunos estagiários;
- IX. promover a instrução necessária aos alunos, aos orientadores e às empresas quanto às demandas do mercado de trabalho e à integração dos egressos nos órgãos de classe;
- X. prestar as informações requeridas legalmente pelos órgãos de classe, com fins de registro e regularização de carreira dos egressos;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.20 Departamento de Pesquisa (DEPESP)

O Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, vinculado à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação no *campus*; devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação e iniciação científica e tecnológica do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar e estimular a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre as legislações e normativas internas relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação, mantê-las à disposição da comunidade escolar e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. elaborar e executar o plano de trabalho do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de pesquisa, inovação e pós-graduação, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XIII. gerenciar a disponibilização dos recursos materiais adquiridos a pedido do departamento no âmbito do *campus* para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa, bem como zelar pela sua conservação;

XIV. planejar e sugerir convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *campus*;

XV. analisar e acompanhar as ações de pesquisa e inovação nos programas, projetos, planos e cursos de pós-graduação implantados no *campus*;

XVI. analisar e acompanhar projetos de desenvolvimento tecnológico e de inovação implantados no *campus*;

XVII. coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de projetos e bolsistas a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do *campus*, incluindo-se bolsas de iniciação científica e outros benefícios correlatos;

XVIII. estimular e orientar quanto à criação de grupos de pesquisa no âmbito do *campus*, de acordo com as políticas institucionais;

XIX. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

XX. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;

XXI. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no *campus*, em apoio às Coordenações de Curso;

XXII. organizar evento interno de incentivo e divulgação das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação e para contribuição na formação científica/tecnológica dos envolvidos;

XXIII. desenvolver ações de difusão do conhecimento no âmbito interno e externo ao *campus*;

XXIV. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;

XXV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e

XXXI. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.21 Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)

A Coordenação de Pesquisa e Inovação, vinculada ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é o setor com finalidade de instruir, acompanhar e executar ações de pesquisa científica e inovação tecnológica, ao qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. executar e acompanhar a gestão de políticas institucionais de pesquisa e inovação do IFRO no *campus*.
- VI. instruir quanto aos procedimentos e execução do programa institucional de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica no âmbito do *campus*;
- VII. colaborar nas ações do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- VIII. atender as orientações do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação e da Comissão de Ética em Uso de Animais;
- IX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- X. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.22 Coordenação de Pós-Graduação (CPOSG)

A Coordenação de Pós-Graduação, vinculada ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é o setor que realiza instrução, acompanhamento e execução de ações relativas aos cursos superiores à graduação, ao qual compete:

I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V. promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos de pós-graduação, segundo as demandas educacionais, econômicas e sociais das regiões abrangidas pelo *campus*;

VI. acompanhar a elaboração e execução de projetos de cursos de Pós-Graduação no, *campus*, envolvendo registros de aulas, acompanhamento de frequência e outras ações;

VII. planejar e acompanhar a execução das bolsas de estudo dos programas de apoio à Pós-Graduação;

VIII. preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros) e distribuir, divulgar e disponibilizá-los aos usuários, na ausência do coordenador específico para o curso;

- IX. solicitar e receber dos professores, em conjunto com os coordenadores específicos dos cursos, os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências no âmbito da Pós-Graduação, segundo os prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO, bem como encaminhar esses resultados à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA);
- X. fazer o levantamento e análise dos resultados de alunos e disponibilizá-los à Direção Geral, Departamento, Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPEP) e demais setores envolvidos no desenvolvimento educacional, semestral ou anual, conforme a duração dos períodos letivos, as diretrizes do IFRO e, ainda, segundo as necessidades do *campus*;
- XI. realizar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas para a garantia da qualidade educacional nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo *campus*;
- XII. articular-se com a Coordenação de Curso e com a Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC) para o acompanhamento pedagógico dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Estágios realizados na Pós-Graduação;
- XIII. coordenar os procedimentos de composição de Bancas de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses, incluindo-se as ações de seleção, convite, deslocamento e formalização de todos os documentos necessários;
- XIV. esclarecer dúvidas relativas ao desenvolvimento do curso, oferecer orientação acadêmica de suporte, prestar apoio logístico para os processos de defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como receber e encaminhar aos devidos setores as cópias encadernadas de artigos, dissertações e teses;
- XV. subsidiar a CRA com informações para a emissão dos certificados e diplomas de cursos de Pós-Graduação;
- XVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- XVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.23 Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

O Núcleo de Inovação Tecnológica, vinculado ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, atua na criação e gerenciamento da política de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica; bem como a viabilização de estratégias e ações relacionadas à propriedade intelectual nos âmbitos interno e externo ao IFRO, ao qual compete:

- I. instruir quanto aos procedimentos e execução da política institucional de inovação tecnológica no âmbito do *campus*;
- II. encaminhar à Coordenação do NIT na Reitoria projetos que disponham de potencial de inovação por meio de pesquisa científica e tecnológica;
- III. encaminhar à Coordenação do NIT na Reitoria as solicitações de registros de propriedade intelectual gerados no *campus*;
- IV. acompanhar os procedimentos dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual no âmbito do *campus*;
- V. manifestar-se previamente sobre os contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres relacionados a projetos de pesquisa

científica e tecnológica, bem como de propriedade industrial e direitos autorais;

VI. auxiliar a Coordenação do NIT da Reitoria na definição de diretrizes e implementação de ações inovadoras;

VII. estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídos para fins de pesquisas;

VIII. implementar políticas de formação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento da pesquisa científica e tecnológica;

IX. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;

X. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/04;

XI. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 23 do Decreto nº 5.563/05;

XII. elaborar relatórios de suas atividades administrativas junto ao DEPEP do *campus*;

A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

3.2.24 Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD)

A Diretoria de Planejamento e Administração, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do *campus*, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de materiais, gestão ambiental e estrutura física; devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e das Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD), à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de planejamento e administração do IFRO;
- VII. articular-se com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD), para a aplicação das diretrizes e políticas administrativas do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de administração, ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Planejamento e Administração;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de planejamento e administração, no âmbito do *campus*;

- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de planejamento e administração;
- XIII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIV. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Administração, tendo em vista a definição das prioridades de desenvolvimento do *campus*;
- XV. elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração, a proposta orçamentária anual do *campus*;
- XVI. cumprir as metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFRO e do *campus*;
- XVII. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do *campus*, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;
- XVIII. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas de administração do *campus*;
- XIX. articular-se, com todos os *campi*, para participação conjunta nos processos licitatórios;
- XX. realizar o controle de saldo das atas de registro de preços e a gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP), se for o caso;
- XXI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa;
- XXII. emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;
- XXIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

- XXIV. atuar como Gestor Financeiro, salvo em casos de delegação específica, em conjunto com o Ordenador de Despesas, realizando atos de execução de despesas, na forma da legislação vigente;
- XXV. subsidiar a prestação de contas anual do *campus*, junto à Direção-Geral;
- XXVI. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XXXIII. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.25 Coordenação de Compras e Licitações (CCL)

A Coordenação de Compras e Licitações, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela realização dos procedimentos de contratações, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Compras e Licitações;
- VII. supervisionar os trabalhos e prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
- VIII. elaborar e executar os processos licitatórios do *campus*;
- IX. elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- X. coordenar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência, relatórios e orçamentos para aquisições e contratações;
- XI. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a pesquisas de preços, publicações oficiais da área, contratações diretas, licitações, efetivação e adesão de ata de registro preços e outros que venham a ser adotados;
- XII. elaborar e divulgar relação de todas as compras feitas pelo *campus*, mensalmente e sempre que necessários, conforme legislação aplicável;

- XIII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- XIV. registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.26 Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (CCONV)

A Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, vinculada ao Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pelo planejamento, elaboração, análise e gerenciamento de contratos no *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;
- VII. atuar como Gestor de Contratos, na forma da lei e normativos internos;
- VIII. orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e resultados de parcerias externas;
- IX. acompanhar a fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos e alterações contratuais;
- X. adotar as providências necessárias para a convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos;
- XI. formalizar os contratos administrativos e termos aditivos ou apostilamentos, a partir das minutas constantes no instrumento convocatório;
- XII. adotar as providências necessárias para publicação oficial dos extratos de contratos e suas alterações;

XIII. exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;

XIV. orientar a atuação dos Fiscais de Contratos e atender suas solicitações, dentro dos

limites de sua competência;

XV. efetuar a gestão dos contratos do *campus*, em especial no que tange aos prazos, fiscalização documental e comunicar à Autoridade Competente qualquer irregularidade;

XVI. verificar, continuamente, junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo

com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento

e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;

XVII. receber as notas fiscais/faturas de contratos de serviços e providenciar o ateste por

parte do Fiscal de Contrato;

XVIII. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento contratual, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;

XIX. operacionalizar a Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, destinada ao provisionamento de recursos para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas da empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

- XX. interromper a execução de Contratos por ordem da Autoridade Competente, no interesse da Administração, e impedir a execução de Contratos quando eivados de vícios ou com falhas que gerem prejuízos à Administração;
- XXI. processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XXII. propor à Diretoria de Planejamento e Administração a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;
- XXIII. zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo ao contratado;
- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Considera-se Gestor de Contratos o servidor que atua no setor, serviço, função ou Coordenação de Contratos e Convênios; designado formalmente pela Autoridade Competente como responsável pela gestão, supervisão e acompanhamento de contratos e demais tipos de ajustes.

Considera-se Fiscal de Contrato o servidor indicado, preferencialmente, pelo setor solicitante da contratação e que, posteriormente, for designado formalmente pela Autoridade Competente para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato.

3.2.27 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)

A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes do *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;

- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro, visando à complementação do estoque para atender as unidades do *campus*;
- VIII. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- IX. acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do *campus*, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- X. informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- XI. conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;
- XII. receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XIII. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XIV. registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFRO, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- XV. controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XVI. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XVII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA);

- XVIII. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XIX. emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XX. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XXI. controlar a movimentação de material permanente, bem como sua entrada e saída da Instituição;
- XXII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens (RMB);
- XXIII. manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXIV. providenciar o conserto dos bens patrimoniais em garantia;
- XXV. instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do *campus*;
- XXVI. responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXVII. auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do *campus*, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo, conforme legislação aplicável;
- XXVIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXIX. subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXX. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;

- XXXI. cadastrar os bens imóveis do *campus* no sistema SPIUnet ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XXXII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XXXIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXIV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXVI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXVII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXXVIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.28 Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN)

A Coordenação de Orçamento e Finanças, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pelas ações de planejamento e execução orçamentária e financeira, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Orçamento e Finanças;
- VII. subsidiar a elaboração da programação orçamentária e financeira;
- VIII. acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- IX. consultar a regularidade das condições de habilitação das empresas necessárias à efetivação de empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;
- X. emitir empenhos, registrar liquidações e realizar pagamento das despesas, conforme legislação aplicável;
- XI. efetivar e acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e contábil do *campus* no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XII. prestar informações anuais quanto às retenções do Imposto de Renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e pessoas jurídicas, conforme legislação específica;
- XIII. elaborar e divulgar relatórios de movimentos orçamentários e financeiros, mensalmente e sempre que necessários;
- XIV. realizar os procedimentos relativos à execução financeira realizada por meio de Suprimento de Fundos;

- XV. receber prestação de contas de receita própria e realizar procedimentos de entrada e controle de recursos desta natureza;
- XVI. centralizar o recebimento de todas as notas fiscais e faturas, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas;
- XVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.29 Coordenação de Serviços Gerais (CSG)

A Coordenação de Serviços Gerais, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela manutenção da infraestrutura predial, transportes e serviços de apoio administrativo do *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Serviços Gerais;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências para contratação de serviços do *campus*, relativos ao setor;
- VIII. acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços, relativos às atividades da coordenação;
- IX. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- X. solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais, exceto os serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- XI. planejar e executar, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura, as ações relacionadas a projetos e a obras no *campus*, observando o plano diretor da unidade;
- XII. fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura do *campus*, bem como propor manutenções preventivas e corretivas, reparos,

ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;

XIII. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;

XIV. planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos, atividades de vigilância, manutenção predial, jardinagem, e copeiragem;

XV. acompanhar a execução dos serviços contratados para o *campus*, relativos às atividades da coordenação;

XVI. planejar, acompanhar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *campus*;

XVII. manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

XVIII. representar o *campus* junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos de trânsito competentes, quando se tratar de assuntos relacionados a veículos oficiais;

XIX. adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;

XX. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;

XXI. acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito;

XXII. gerenciar as solicitações de serviços no sistema de controle adotado, visando a gestão unificada;

XXIII. acompanhar a regularidade da situação imobiliária e das licenças necessárias ao funcionamento do *campus*, relativos às atividades da coordenação;

- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.2.30 Contadoria

A Contadoria, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução contábil, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Contadoria;
- VII. realizar procedimentos de liquidação de notas fiscais e faturas para pagamento, indicando as devidas retenções, conforme a legislação vigente;
- VIII. realizar procedimentos de classificação das receitas e despesas com o plano de contas;
- IX. atender às normativas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como dos demais órgãos, quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- X. executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registro de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- XI. elaborar a declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), de acordo com a legislação vigente;
- XII. articular-se com as unidade gestoras quanto ao cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII. acompanhar a execução contábil do *campus*, emitindo comunicados em relação às orientações e divergências contábeis;

- XIV. elaborar as demonstrações contábeis e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual;
- XV. transmitir os arquivos que compõem a GFIP/SEFIP, referente as retenções de serviços prestados por pessoa física;
- XVI. confrontar relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado(CPALM), com os dados do SIAFI, solicitando verificações e regularizações de eventuais discrepâncias;
- XVII. fazer os acertos contábeis e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos e retificando possíveis erros encontrados na análise contábil;
- XVIII. verificar o efetivo registro de conformidade de gestão;
- XIX. realizar a conformidade contábil do *campus*;
- XX. fazer o acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do *campus*;
- XXI. emitir parecer técnico quanto à análise dos contratos referentes à repactuação de preços alusivos à aquisição de bens ou serviços, conforme legislação vigente;
- XXII. emitir parecer técnico quanto à análise de balanço, balancete e demais demonstrações contábeis;
- XXIII. prestar assistência, orientação e apoio técnico no tocante às questões de natureza contábil;
- XXIV. manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- XXV. alimentar dados do *campus* no Sistema Patrimonial Imobiliário da União (SPIUnet, ou outro que venha a substituir), conforme legislação aplicável;
- XXVI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXVII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXVIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXIX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXXI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXXII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

As atividades da Contadoria deverão ser exercidas por profissionais habilitados e devidamente registrados no conselho competente.

3.3 ESTRUTURA FÍSICA

3.3.1 Instalações e equipamentos

O *Campus* conta com infraestrutura de setores pedagógicos e administrativos, capazes de oferecer segurança e bem-estar a alunos, professores e comunidade externa. Além dos espaços formadores e de apoio pedagógico-administrativo organizados em setores, conta com ambientes de recepção, alimentação, biblioteca, auditória e outros.

O *Campus* possui serviço de segurança patrimonial com sistema de prevenção de incêndio (extintores, caixas (mangueira) de incêndio e sistema de alarme), guaritas com atendimento ininterrupto, equipamentos de segurança coletivos e individuais; e, principalmente, os instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento de qualidade das atividades de formação.

Oferece ainda nos seus espaços formadores, livros didáticos, materiais de expediente, veículos para transporte em excursões e visitas técnicas, materiais esportivos, laboratórios com equipamentos específicos por área, dentre outros. Conta com diversos recursos de hipermídia, tais como: data show, televisores, DVD player, computadores, lousa digital que se traduzem em inovação ou suporte imprescindível para o trabalho de alunos e professores. Os inventários desses equipamentos e materiais podem ser consultados junto à Diretoria de Planejamento e Administração.

a) Espaços formadores para alunos:

Os espaços formadores para alunos disponíveis no *campus* estão descritos no Quadro a seguir:

Quadro 17 – Espaços de trabalho para alunos

Sala	Descrição e objetivo
Sala de aula	Conta com salas de aula padronizadas e equipadas com televisor ou projetor multimídia, com capacidade para 40 carteiras individuais, com acabamento em plástico e braço de apoio em acabamento em fórmica, quadros brancos, planejadas para oferecer as melhores condições de aprendizagem atendendo às disposições regulamentares quanto à dimensão, iluminação, ventilação (todas as salas são climatizadas), mobiliário e limpeza.
Sala de Grupo de Pesquisas	Tem como objetivo se organizar em torno de linhas comuns de pesquisa e inovação tecnológica, no desenvolvimento de suas atividades com princípios gerais de integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão; atendimento a todos os níveis de Ensino; sintonia com o contexto externo e com os arranjos Produtivos Sociais e Locais; desenvolvimento de criações inovadoras e produtos, processos e/ou serviços atrelados às demandas mercadológicas atuais; Cooperação com as políticas institucionais de proteção da propriedade intelectual.
Sala de Centro de Idiomas	Confirmar permanência deste item no PPC
Laboratórios Didáticos	Descrição e objetivo

Laboratório de Artes Visuais	Destina-se a dar apoio didático à disciplina Arte e a projetos interdisciplinares desenvolvidos por professores, sempre voltados à prática artística, envolvendo técnicas básicas de desenho a lápis e carvão, pintura à óleo, acrílica, aquarela, guache e têmperas, escultura em cerâmica, poliestireno expandido, concreto celular, bem como a utilização de tintas e vernizes. São desenvolvidas pesquisas em diferentes suportes, confecção de instrumentos para atividades plásticas expressivas e criação, transformação e reaproveitamento de materiais provenientes da natureza, para confecção de papéis artesanais e de tintas naturais.
Música	Tem como objetivo proporcionar o aprendizado por meio de experiências na área de música.
Física	Objetiva proporcionar a interação entre a teoria estudada e o fenômeno físico real, identificar e analisar fenômenos físicos por meio da experimentação, também promove a interação entre o ensino e a pesquisa científica e assim, reconhece a importância da ciência para o avanço tecnológico. São desenvolvidas aulas práticas de Física sobre Mecânica, Termologia, Ondulatória, Óptica, Eletromagnetismo e Física Moderna.
Educação Física	Destina-se à realização das atividades práticas necessárias ao desenvolvimento de competências e habilidades essenciais à formação, com objetivo de aprofundar discussões teóricas e qualificar intervenções práticas, sobre as quais se articulam diferentes discursos e saberes.
Informática Básica	Encontra-se estruturado com computadores conectados à internet e interligados em rede, com acesso a projetor multimídia, dentre outras formas de conexão. Possibilitam a instrumentalização do aluno na linguagem de hipermídia, inserindo-o no mundo globalizado. Contam com softwares específicos, de acordo com as necessidades para o curso.
Biblioteca	Descrição e objetivo
Espaços de estudo	Espaço físico acessível à todos os usuários, oferece serviços de apoio à aprendizagem, organizado com mesas no salão da biblioteca para estudos, com acesso aos acervos que encontram-se estruturados em estantes

Gabinetes de estudos	Espaço organizado em gabinetes para estudos em grupos, que objetiva proporcionar um ambiente de aprendizagem que permita discussões e socialização dos conhecimentos.
Acervo base comum	A política da biblioteca do <i>campus</i> é de adquirir toda a bibliografia básica das disciplinas constantes na matriz curricular dos cursos procurando atualizá-la periodicamente. A bibliografia é sempre recomendada pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, supervisionada pelo coordenador de curso com a anuência do Colegiado do Curso.
Acervo técnico especializado	Atua como um acervo específico na formação dos alunos e é recomendada pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, supervisionada pelo coordenador de curso com a anuência do Colegiado do Curso.
Periódicos	A biblioteca conta, em seu acervo, com periódicos, nacionais e estrangeiros, específicos para os cursos e outros de interesse geral da comunidade acadêmica. Para tanto são mantidas assinaturas correntes de periódicos, que podem ser ampliadas, de acordo com as indicações da comunidade acadêmica. Além das assinaturas de periódicos, o <i>campus</i> viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no site da capes e em outros bancos públicas e privadas, nacionais e internacionais. Todos os cursos mantidos pelo <i>campus</i> recebem periódicos em número necessário para atender a demanda da comunidade acadêmica.

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

b) Espaços de trabalho para professores:

Os espaços de trabalho para professores disponíveis no *campus* estão descritos no quadro a seguir:

Quadro 18 – Espaços de trabalho para professores

Sala	Descrição e objetivo
Salas de convivência dos professores – Sala 1	Sala climatizada e mobiliada e equipada com mesas de estudo/trabalho, poltronas almofadadas, escaninhos, mesa de cafezinho, geladeira e bebedouro, destinados para convivência dos professores nos horários de intervalo, planejamento, registros de aulas e outros.
Sala de convivência dos professores – Sala 2	Sala climatizada e mobiliada com mesas de estudo/trabalho, poltronas almofadadas, escaninhos, destinados para convivência dos professores nos horários de intervalo, planejamento, registros de aulas e outros.
Sala de Grupo de Pesquisa	São ambientes destinados aos grupos de pesquisas cadastrados no Departamento de Pesquisa do <i>Campus</i> , para realização das atividades de estudo do grupo.
Gabinete de computadores e impressora	Sala climatizada, mobiliada com gabinetes com divisória e cadeiras almofadadas, equipada com computadores e impressora para uso das atividades docentes.
Salas de estudo dos professores	Gabinetes de uso dos professores, dotados de estações de trabalho, cadeiras almofadadas e climatização, destinados ao estudo ou atendimento aos alunos/pais/responsáveis ou outra atividade congênera que requeira maior privacidade.
Coordenação de curso	Salas climatizadas, equipadas com computadores, armários, estações de trabalho, cadeiras almofadadas e outros mobiliários, destinadas ao uso das coordenações dos cursos ofertados pelo <i>Campus</i> .

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

3.3.2 Condições de acesso às pessoas com necessidades educacionais específicas

A acessibilidade é um direito de todas as pessoas nos lugares de uso comum, seguindo o direito universal de ir e vir pertencente a todo cidadão. Ela tem sido definida como a possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para utilização, com segurança e autonomia, de edificações, espaços, mobiliário, equipamentos urbanos e elementos (ABNT, 2004).

Os alunos que se encontrarem com alguma necessidade que implique em dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas — NAPNE. É possível promover suporte tecnológico aos estudantes (como órteses, próteses e outros), se houver provimento de recursos; o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas; a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva; e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão.

O *Campus* está se adaptando para proporcionar condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para pessoas com necessidades específicas ou com mobilidade reduzida, inclusive adaptação de sala de aula, biblioteca, auditórios, ginásios e instalações desportivas e laboratórios, áreas de lazer, estacionamentos e sanitários. A contratação de intérprete de LIBRAS é uma necessidade também a ser atendida.

Em atendimento à Lei Federal n.º 10.098/2000 e ao Decreto 5.296/2004, o *Campus* possui:

- a) estacionamento e/ou acesso adequado e reservado, próximo às edificações, para portadores de necessidades especiais;
- b) elevador em um dos blocos para acesso facilitado ao piso superior;
- c) sanitários adaptados para pessoas com deficiência, com equipamentos e acessórios;
- d) largos corredores, facilitando a locomoção e acesso aos vários ambientes;
- e) locais de reunião com espaços reservados, facilitando a acessibilidade.

Deverá ser cumprido o estabelecido na NBR 9050 (ABNT, 2004) e legislações aplicáveis.

O *Campus* está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade para alunos com deficiência visual, a fim de facilitar o ensino e aprendizagem a todos os alunos.

3.3.3 Laboratórios Especializados

São disponibilizados laboratórios para o aprendizado de softwares e hardwares os quais os alunos poderão usufruir de computadores para uso e suporte e ainda terão acesso a laboratório para manutenção de hardware e redes. O laboratório de informática encontra-se estruturado com computadores conectados à internet e interligados em rede, com acesso a projetor multimídia, dentre outras formas de conexão. Possibilitam a instrumentalização do aluno na linguagem de hipermídia, inserindo-o no mundo globalizado. Contam com softwares específicos, de acordo com as necessidades para as aulas.

Os laboratórios de atividades específicas estão estruturados conforme quadro a seguir:

Quadro 19 – Laboratórios didáticos especializados

Laboratório	Descrição e objetivo
Laboratório de Informática Básica	A área do setor é de aproximadamente 70 m ² , cobertura em laje, paredes em alvenaria, piso em mármore, ventilação natural e artificial e iluminação natural complementadas com luminárias sobre os postos de trabalho. É um Laboratório a ser utilizado para as disciplinas de Algoritmos e Lógica de Programação, e Informática Básica.
Laboratório de Informática Avançada	A área do setor é de aproximadamente 70 m ² , cobertura em laje, paredes em alvenaria, piso em mármore, ventilação natural e artificial e iluminação natural complementadas com luminárias sobre os postos de trabalho. É um Laboratório a ser utilizado para as disciplinas de Arquitetura de Computadores e Banco de Dados.
Laboratório de Redes	A área do setor é de aproximadamente 70 m ² , cobertura em laje, paredes em alvenaria, piso em mármore, ventilação natural e artificial e iluminação natural complementadas com luminárias sobre os postos de trabalho. Configurando um Laboratório a ser utilizado para as disciplinas de

	Sistemas Operacionais, Redes de Computadores I e II e Segurança da Informação.
Laboratório de Eletrônica Avançada	A área do setor é de aproximadamente 70 m ² , cobertura em laje, paredes em alvenaria, piso em mármore, ventilação natural e artificial e iluminação natural complementadas com luminárias sobre os postos de trabalho. É um Laboratório a ser utilizado para as disciplinas de Instalação, Manutenção e Suporte em Informática I e II; Eletroeletrônica Básica; Manutenção de Componentes Eletrônicos da placa-mãe; Manutenção de Periféricos e Projeto Integrador I, II e III.

Fonte: *Campus* Porto Velho Calama

3.4 DOS REQUISITOS LEGAIS

3.4.1 Legislação Nacional

Os projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio atendem ao respectivo Catálogo do Ministério da Educação, às diretrizes específicas da modalidade dos cursos e às normatizações internas. No âmbito da legislação nacional, elencam-se como referências comuns e recorrentes:

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio: define carga horária de cada formação e sua área de conhecimento, sugere abordagens para os cursos, traça perfis de formação e apresenta campos de atuação profissional;
- b) Decreto 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei 9.394/96;
- c) Lei Federal n.º 10.098/2000: dispõe sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de necessidade auditiva.
- d) Lei 10.436, de 24 de abril de 2002: dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais.
- e) Decreto 5.296/2004: trata de questões das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

f) Decreto 5.626, de 22 de dezembro de 2005: regulamenta a Língua Brasileira de Sinais e regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002 e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

g) Lei 11.788/08: dispõe sobre o estágio.

h) Lei 11.892/08: cria os Institutos Federais.

i) Lei 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

j) Parecer CEB/CNE 39/2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto 5.154/2004 na educação profissional técnica de nível médio.

k) Resolução CEB/CNE 2/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

l) Resolução CEB/CNE 6/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

m) Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012: institui as políticas nacionais da Pessoa com Espectro de Autismo.

Especificamente, a Resolução 6/2012, do Conselho Nacional de Educação, apresenta conceitos e princípios de organização basilar para os cursos técnicos, enquanto o Catálogo Nacional específico define os perfis de formação e sugere os eixos de formação mínimos para cada caso.

3.4.2 Normativas Internas

O curso é regido também por normatizações internas que atendem à legislação nacional, quanto à vida acadêmica em geral e às dimensões, fundamentos e processos específicos de formação. Os documentos de maior recorrência são:

a) Regimento Geral;

b) Regimento Interno do *Campus*;

c) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;

d) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;

e) Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O Regulamento da Organização Acadêmica é o documento mais importante para a orientação geral dos processos de ensino, aprendizagem e registros acadêmicos. Outras normativas, embora não listadas acima, deverão ser respeitadas na oferta do curso. O mesmo deve ser considerado quanto à legislação nacional.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. E. B. de. **As teorias principais da andragogia e heutagogia**. In: LITTO, F. M. e FORMIGA, M. M. M. (Orgs.). Educação a distância: o estado da arte. São Paulo: Pearson Educacion do Brasil, 2009.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação**. Parecer CEB/CNE 39/2004. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Resolução 6/2012**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17417&Itemid=866>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Instituto Federal de Rondônia**. Pró-Reitoria de Ensino. Instruções Normativas 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8 de 2011. Porto Velho: Proen/IFRO, 2011.

_____. **Relatório de indicadores de resultados acadêmicos do IFRO no ano letivo de 2011 (com dados de matrícula inicial de 2012)**. Porto Velho: Proen/IFRO, 2012.

_____. **Instituto Federal de Rondônia**. Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio. Porto Velho: IFRO, 2016.

_____. **Manual de Estágio**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. **Regulamento de Estágio nos Cursos Técnicos de Nível Médio**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. **Regimento Geral**. Porto Velho: IFRO, 2015.

_____. **Regulamento da Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas**. Porto Velho: IFRO, 2012.

_____. **Regulamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas — NAPNEs/IFRO**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. **Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso**. Porto Velho: IFRO, 2013.

_____. **Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso**. Porto Velho: IFRO, 2013.

_____. **Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** Disponível em: <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Orientação Normativa 7/2008.** Disponível em: <http://www.pgfn.fazenda.gov.br/programa-deestagio/orientacao_normativa_07_republicacao_2.pdf>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Decreto 5.154/2004.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 19 set. 2016.

_____. **Decreto 7.566/1909.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em 19 set. 2016.

_____. **Lei 11.534/2007.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11534.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Lei 11.788/2008.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Lei 11.892/2008.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Lei 12.711/2012.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Lei 8.670/1993.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8670.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

_____. **Lei 9.394/1996.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 19 set. 2016.

APÊNDICE – PLANOS DE DISCIPLINA

1º PERÍODO

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Instalação, Manutenção e Suporte em Informática I		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Conhecer os processos utilizados na instalação, configuração e substituição dos componentes físicos, periféricos e softwares básicos de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis)		
Objetivos Específicos		
a. Aplicar as ferramentas básicas utilizadas nos processos de instalação, manutenção e correção de erros em hardwares, softwares e periféricos; b. Identificar, instalar, configurar e efetuar a substituição dos componentes físicos, periféricos e softwares básicos de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis) compreendendo seu funcionamento e relacionamento básico.		
Ementa:		
Componentes básicos de um sistema computacional. Tecnologias atuais de processadores (histórico e evolução). Memória (histórico e evolução, tipos, endereçamento, organização). Montagem e Configuração de computadores de mesa, notebooks, netbooks, periféricos e dispositivos móveis. Práticas laboratoriais de instalação, substituição de componentes, configurações e suporte em informática.		
Bibliografia:		
Referências básicas BITTENCOURT, Rodrigo Amorim. Montagem de computadores e hardware . 6ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.pc: WRITH, Almir. Hardware PC: guia de referência . 2ed. Rio de Janeiro: Alta Books. 2005. MONTEIRO, Mário A. Introdução à organização de computadores . 5.ed. Rio de Janeiro: LTC,		

2007.
VASCONCELOS, Laércio. **Manutenção de micros na prática**. 2.ed. Rio de Janeiro: Ed. Laércio Vasconcelos Computação, 2009.

Referências complementares
MORIMOTO, Carlos E. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 3.ed. [s. l.]: Book Express, 2005.
MATOS, Luiz. **Guia técnico de montagem e manutenção de computadores**. 1ed. São Paulo: Digerati, 2009.
VELOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Saúde e Segurança do Trabalho		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 0	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Preparar para o exercício seguro da profissão.		
Objetivos Específicos		
a) Conhecer as principais teorias e medidas para prevenção de agravos à saúde e acidentes de trabalho. b) Conhecer os benefícios do trabalhador com agravos à saúde em decorrência do trabalho ou vítima de acidentes. c) Utilizar equipamentos de proteção de forma adequada.		
Ementa:		
Legislação e normas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo. Condições sanitárias e de conforto no trabalho. Prevenção de acidentes.		
Bibliografia:		
Referências básicas CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística . São Paulo: Atlas, 2006. SEGURANÇA e Medicina do Trabalho. Manual de legislação Atlas . 62.ed. São		

Paulo: Atlas, 2008.
TAVARES, José da Cunha. **Noções de prevenção e controle de perdas em acidentes do Trabalho.** [S. l.]: Senca, 2004.
Referências complementares
COSTA, Antônio Tadeu. **Manual de segurança e saúde no trabalho.** [S. l.]: Difusão, 2009.
JUSPODIUM. **Curso de segurança, saúde e higiene no trabalho.** [S. l.]: Juspodium, 2009
PAOLESCHI, Bruno. **Cipa: Guia prático de segurança do trabalho.** São Paulo: Érica, 2010.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Sistemas Operacionais		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Conhecer os conceitos, características, objetivos e recursos de gerenciamento de memória, de processos, serviços e inicialização dos sistemas operacionais proprietários e abertos/livres.		
Objetivos Específicos		
a) Compreender os tipos de sistemas operacionais e sua evolução; b) Aplicar os principais sistemas de armazenamento de arquivos; c) Utilizar ferramentas de gerenciamento de tarefas, processos, memória e serviços dos sistemas operacionais proprietários e abertos/livres; d) Instalar e configurar um ou mais Sistemas Operacionais no mesmo dispositivo.		
Ementa:		
Fundamentos e funções dos sistemas operacionais. Técnicas e programas para administração e análise de desempenho. Serviços dos sistemas operacionais. Sistemas de armazenamento de arquivos. Gerenciamento de memória. Processos: tipos, sincronização, escalonamento e gerenciamento. Instalação e gerenciamento de Dual boot.		
Bibliografia:		
Referências básicas		

LUNARDI, Marco Agisander. **Comandos Linux**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007

MACHADO, Francis Berenger e MAIA, Luiz Paulo. **Arquitetura de sistemas operacionais**. 5.ed. [Reimpr.] Rio de Janeiro: LTC, 2014.

OLSEN, Diogo Roberto. **Sistemas Operacionais**. Diogo Roberto Olsen, Marcos Aurélio Pchek Laureano. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

SILBERSCHATZ, Abraham. **Fundamentos de Sistemas Operacionais**. 9.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

Referências complementares

DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J. e CHOFFNES, D. R. **Sistemas operacionais**. 3.ed. São Paulo: Pearson, 2005.

HOLCOMBE, Jane e HOLCOMBE, Charles. **Dominando os sistemas operacionais: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003

NEMETH, Evi; SNYDER, Gary Hein; e TRENT, R. **Manual completo do Linux**. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2007

OLIVEIRA, Rômulo Silva de. **Sistemas Operacionais**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

SEIXAS, Roberto Carlos Coutinho. **Linux para computadores pessoais guia para usuários iniciantes**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007

SILVA, Gilson Marques. **Segurança em sistemas LINUX**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas operacionais modernos**. 2.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: ELETROELETRÔNICA BÁSICA		Código:
CH Teórica: 50	CH Prática*: 30	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Conhecer os conceitos básicos e técnicas de análise e correção de problemas em eletroeletrônica relacionados à manutenção dos componentes, interfaces e periféricos de um sistema computacional.		
Objetivos Específicos		
a) Conhecer os conceitos básicos e símbolos de eletroeletrônica e aplicá-los na manutenção e suporte em informática; b) Utilizar instrumentação eletroeletrônica necessária à manutenção dos componentes, interfaces e periféricos de um sistema computacional. c) Conhecer os amplificadores operacionais e aplicá-los na manutenção dos componentes, interfaces e periféricos de um sistema computacional; d) Realizar experimentações de projeto e teste envolvendo circuitos,		

amplificadores, diodos, resistores, transistores, empregando a lei de Ohm;

Ementa:

Fundamentos de eletricidade e eletrônica. Leis de Ohm, Kirchhoff, Faraday e Lenz. Multímetros. Componentes eletrônicos. Princípios básicos de circuito. Semicondutores. Circuitos com diodos semicondutores. Circuitos com FET. Circuitos com transistores bipolares. Circuitos com Amplificadores Operacionais.

Bibliografia:

Referências básicas

LIMA JÚNIOR, Almir Wirth. **Eletricidade e eletrônica básica**. [S. l.]: Alta Books, 2009.

VALKENBURG, Mac E. Van. **Eletricidade básica**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 1.

_____. **Eletricidade básica**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 2.

Referências complementares

CAPUANO, Francisco Gabriel e IDOETA, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. [S. l.]: Érica, 2007.

CORREIA, Jornandes Jesus. **Resolução de problemas de eletricidade**. [S. l.]: UESB, 2003. Vol. 1.

SOARES, Alexandre Pinhel. **Proteção contra eletricidade estática**. [S. l.]: Alexandre Pinhel, 2003.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Informática Básica		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática: 50	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Compreender o papel do sistema operacional, dos aplicativos e <i>browsers</i> no gerenciando de arquivos, pastas, ferramentas de escritório e serviços de <i>Internet</i> .		
Objetivos Específicos		
a) Conhecer a história evolutiva do computador e da internet. b) Aplicar os comandos básicos de manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas de sistemas operacionais proprietários e/ou abertos/livres. c) Compreender conceitos de hardware, software e <i>peopleware</i> , bem como conceitos básicos de organização de computadores.		

- d) Utilizar softwares básicos, aplicativos e de apoio às atividades acadêmicas e profissionais;
- e) Compreender e utilizar os serviços de internet (www, e-mail, *browsers* e AVA).

Ementa:

Conceitos Históricos da computação e da internet. Unidades de medidas. Introdução a sistemas operacionais. Arquitetura básica de computadores. Conceito de hardware, software e peopeware. Ferramentas de escritório e de Internet.

Bibliografia:

Referências básicas

MANZANO, José Augusto N.G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010 Avançado**/José Augusto N.G. Manzano, André Luiz N.G. Manzano. São Paulo: Èrica, 2010.

MANZANO, André Luiz N.G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2010** / André Luiz N.G. Manzano, Maria Izabel N.G. Manzano. São Paulo: Èrica, 2010.

MONTEIRO, Mário A. **Introdução à organização de computadores**. 5.ed. [Reimpr.] Rio de Janeiro: LTC, 2015.

NULL, Linda. **Princípios básicos de arquitetura e organização de computadores**. Linda Nul, Julia Lobur; tradução Maria Lúcia Blanck Lisbôa; revisão técnica: Carlos Arthur Lang Lisbôa. 2. ed. – Porto Alegre: Bookman, 2010.

SCHIAVONI, Marilene. **Hardware**. Curitiba : Editora do Livro Técnico, 2010.

TANEMBAUM, Andrew S. **Organização Estruturada de Computadores**./Andrew S. Tanenbaum, Todd Austin; Tradução Daniel Vieira; revisão técnica Wagner Luiz Zucchi. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

Referências complementares

BRAGA, William Cesar. **Informática Elementar: Open Office 2.0**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007.

COSTA, Edgard Alves. **BROFFICE.ORG: da teoria à prática**. São Paulo: Brasport, 2007.

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 – passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office PowerPoint 2007 – passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

ERCÍLIA, Maria; GRAEF, Antonio. **A Internet**. São Paulo: Publifolha, 2008.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – rápido e fácil**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

HADDAD, Renato. **Um Mergulho no Microsoft Access 2007**. São Paulo: Èrica, 2007.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office, Word 2007**. São Paulo: Erica, 2007.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Orientação para Prática Profissional e Pesquisa		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática: 10	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Elaborar trabalhos científicos e planos para realização da prática profissional supervisionada de acordo com regulamentação específica.		
Objetivos Específicos		
<p>a) Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento.</p> <p>b) Aplicar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos, pôsteres e outras formas de apresentação.</p> <p>c) Elaborar planos para realização de atividades de prática profissional supervisionada (estágio e/ou atividades equiparadas) e relatórios correspondentes, segundo as regulamentações específicas.</p>		
Ementa:		
Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de prática profissional supervisionada (estágio e/ou atividades equiparadas). Operacionalização da prática profissional supervisionada (estágio e/ou atividades equiparadas).		
Bibliografia:		
<p>Referências básicas</p> <p>CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; e SILVA, Roberto da. Metodologia científica. São Paulo: Pearson, 2007.</p> <p>LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Marina. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>FIGUEIREDO, L. C. A redação pelo parágrafo. Brasília: Universidade de Brasília, 1999.</p> <p>Referências complementares</p> <p>BAGNO, M.. Pesquisa na escola: o que é, como se faz. 5. ed. São Paulo: Loyola, 2000.</p> <p>BARROS, A J.P.; LEHFELD, N.A S. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1990.</p> <p>FARACO, C. A. e TEZZA, C. Oficina de Texto. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.</p> <p>GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes 2002.</p>		

KOCHE, J.C. **Fundamentos da metodologia científica.** Porto Alegre: Edusc/Est/Vozes, 1984.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

2º PERÍODO

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Manutenção de componentes eletrônicos da placa-mãe		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática*: 50	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Aplicar os processos utilizados para identificação de defeitos, medições e testes de componentes eletrônicos da placa-mãe, tal como o processo de substituição de componentes convencionais e SMD.		
Objetivos Específicos		
<ul style="list-style-type: none"> a. Aplicar as ferramentas e equipamentos utilizados no processo de identificação de defeitos de componentes eletrônicos da placa-mãe; b. Aplicar as ferramentas e equipamentos utilizados no processo de medição e teste de componentes eletrônicos da placa-mãe. c. Aplicar as ferramentas e equipamentos no processo de substituição de componentes convencionais e SMD. 		
Ementa:		
Fundamentos da eletrônica analógica e digital. Instalações elétricas para sistemas de informática. Componentes eletrônicos. Pesquisa de defeitos em placa-mãe. Medições em placa-mãe. Substituição de componentes convencionais e SMD.		
Bibliografia:		
<p>Referências básicas LIMA JÚNIOR, Almir Wirth. Eletricidade e eletrônica básica. [S. l.]: Alta Books, 2009. VALKENBURG, Mac E. Van. Eletricidade básica. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 1. _____. Eletricidade básica. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 2.</p> <p>Referências complementares CAPUANO, Francisco Gabriel e IDOETA, Ivan V. Elementos de eletrônica digital. [S. l.]: Érica,</p>		

2007.
CORREIA, Jornandes Jesus. **Resolução de problemas de eletricidade.** [S. l.]: UESB, 2003. Vol.
1.
SOARES, Alexandre Pinhel. **Proteção contra eletricidade estática.** [S. l.]: Alexandre Pinhel, 2003.

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Instalação, Manutenção e Suporte em Informática II		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Conhecer os processos e ferramentas utilizadas na instalação, manutenção corretiva e preditiva dos componentes físicos básicos, periféricos e configurações de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis), bem como para recuperação de dados em dispositivos de armazenamento.		
Objetivos Específicos		
Aplicar ações de diagnóstico, melhoria de performance e/ou correção de falhas de funcionamento, detectados. <ol style="list-style-type: none"> a. Efetuar a manutenção nos componentes físicos, periféricos e softwares básicos e aplicativos de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis). b. Aplicar técnicas de cópia e recuperação de dados em dispositivos de armazenamento. c. 		
Ementa:		
Utilização de softwares de apoio à manutenção, instalação, atualização e configuração de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis). Manutenção (preventiva, preditiva ou corretiva) em componentes, interfaces, softwares e aplicativos de um sistema computacional (computadores e dispositivos móveis). Técnicas de cópia e recuperação de dados em dispositivos de armazenamento. Construção de relatórios técnicos. Práticas laboratoriais em instalação, manutenção e suporte em informática.		
Bibliografia:		

Referências básicas

BITTENCOURT, Rodrigo Amorim. **Montagem de computadores e hardware**. 6ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.pc:

WRITH, Almir. **Hardware PC: guia de referência**. 2ed. Rio de Janeiro: Alta Books. 2005.

MONTEIRO, Mário A. **Introdução à organização de computadores**. 5.ed. [Reimpr.] Rio de Janeiro: LTC, 2015.

MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Hardware II, o guia definitivo**. Porto Alegre: Sul Editores, 2010.

VASCONCELOS, Laércio. **Manutenção de micros na prática**. 2.ed. Rio de Janeiro: Ed. Laércio Vasconcelos Computação, 2009.

Referências complementares

MORIMOTO, Carlos E. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 3.ed. [s. l.]: Book Express, 2005.

MATOS, Luiz. **Guia técnico de montagem e manutenção de computadores**. 1ed. São Paulo: Digerati, 2009.

VELOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: ÉTICA PROFISSIONAL E CIDADANIA		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*:	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Agir em conformidade com os princípios básicos da ética na profissão e como cidadão.		
Objetivos Específicos		
a) Compreender o sentido da ética e moralidade nas relações do mundo de trabalho e da vida social. b) Conhecer o exercício do técnico em manutenção e suporte em informática e o código de ética na área da informática. c) Compreender como a motivação, a liderança e os valores da cidadania podem influenciar o trabalho de Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. d) Analisar a evolução das políticas voltadas aos direitos humanos, pluralidade cultural e relações etno-raciais no mundo do trabalho e sociedade.		
Ementa:		

Ética e moral. Fundamentos de ética. A ética no pensamento ocidental. Capitalismo, comércio, indústria e a ética do autointeresse. O mundo do trabalho, o empresário e a sociedade. A ética empresarial, a globalização e o confronto de culturas. Ética profissional em um mundo globalizado e responsabilidade social. A atuação profissional e os dilemas éticos. O exercício da profissão e o código de ética. Direitos humanos, pluralidade cultural e relações étnico-raciais no mundo do trabalho e sociedade.

Bibliografia:

Referências básicas

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 13.ed., São Paulo: Ática, 2009.

KUNG, Hans. **Ética global para a política e a economia mundial**. Petrópolis: Vozes, 2001.

SOUZA, Herbert José de. **Ética e cidadania**. São Paulo: Moderna, 1998.

Referências complementares

SOUZA FILHO, Oscar d'Alva. **Ética individual e ética profissional: princípios da razão feliz**. 4.ed., Rio de Janeiro: ABC Editora, 2004.

SPAEMANN, R. **Felicidade e benevolência: ensaio sobre ética**. São Paulo: Loyola, 1996.

TEIXEIRA, Nelson Gomes (Org.). **A ética no mundo da empresa**. São Paulo: Pioneira, 1998.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Arquitetura de Computadores		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática*: 10	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Reconhecer as características e o funcionamento da arquitetura de computadores, a comunicação entre processadores, memórias e dispositivos de entrada e saída relacionados à execução de programas de um sistema computacional.		
Objetivos Específicos		
a) Entender a evolução da arquitetura de computadores e seu modo de funcionamento; b) Identificar os componentes da arquitetura do computador por meio da introdução do modelo de Von Neumann. c) Conhecer barramentos, suas diferenças e importâncias para o desempenho de computadores. d) Compreender o sistema de numeração, a organização básica de memória, a organização de processadores dos sistemas computacionais atuais.		

- e) Compreender o funcionamento interno e a execução de instruções em baixo nível.
- f) Conhecer a representação de dados no formato interno e o funcionamento básico dos dispositivos de entrada e saída acoplados ao sistema computacional.

Ementa:

Evolução da arquitetura de computadores. Modelo de Von Neumann. Barramentos: tipos e características. Sistemas de numeração. Portas lógicas e suas funções. Subsistema de memória. Processador: organização e arquitetura. Representação de dados. Dispositivos de entrada e saída.

Bibliografia:

Referências básicas

DELGADO, José e RIBEIRO, Carlos. **Arquitetura de computadores**. São Paulo: LTC, 2009.

STALLINGS, William. **Arquitetura e organização de computadores**. [S. l.]: Prentice Hall, 2010.

WEBER, Raul Fernando. **Fundamentos de arquitetura de computadores**. [S. l.]: Bookman, 2008.

Referências complementares

MAIA, Luiz Paulo. **Arquitetura de redes de computadores**. [S. l.]: LTC, 2009.

PARHAMI, Behrooz. Porto Alegre: Mcgraw-Hill/Artmed, 2008.

WEBER, Raul Fernando. **Arquitetura de computadores pessoais**. [S. l.]: Bookman, 2008.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Algoritmos e Lógica de Programação		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Desenvolver soluções para problemas que envolvam seleção, repetição e teste de entrada e saída de dados por meio da aplicação dos conceitos básicos de algoritmos e lógica de programação.		
Objetivos Específicos		
<p>a) Conhecer o conceito de algoritmos e lógica de programação;</p> <p>b) Resolver problemas através de algoritmos</p> <p>c) Construir algoritmos e programas;</p>		

Ementa:

Introdução à lógica de Programação. Linguagem algorítmica. Estrutura básica de um algoritmo. Conceito de programação estruturada e orientada a objetos. Expressões lógicas. Estruturas de decisão. Estrutura de repetição.

Bibliografia:

Referências básicas

BENEDUZZI, Humberto Martins. **Lógica e Linguagem de Programação:**

Introdução ao Desenvolvimento de Software. Humberto Martins Beneduzzi, João Ariberto Metz. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

BEONTE, Alfredo. **Aprendendo a programar em pascal.** [s. l.]: Brasport, 2003.

MANZANO, José Augusto N. G. e OLIVEIRA, Jayr F. **Algoritmos: lógica para o desenvolvimento de programação de computadores.** 27. ed. rev. São Paulo: Érica, 2014.

SZWARCFITER, Jaime Luis e MARKENZOL, Lílian. **Estrutura de dados e seus algoritmos.** 2. ed. São Paulo: LTC, 2004.

Referências complementares

CORMEN, Thomas H. **Algoritmos: teoria e prática.** 7.ed. São Paulo: Érica, 2002.

EVARISTO, Jaime. **Aprendendo a programar: programando em linguagem Pascal.** [s. l.]: Book Express, 2002.

FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados.** 3. ed. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1999.

HICKSON, R. **Aprenda a programar em C, C++ e C#.** 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MAGRI, João Alexandre. **Lógica de Programação: ensino prático.** São Paulo: Érica, 2003.

PEREIRA, S. do L. **Estruturas de dados fundamentais: conceitos e aplicações.** 12.ed. São Paulo: Érica, [s. d.].

PREISS, Bruno. **Estrutura de dados e algoritmos.** Rio de Janeiro: *Campus*, 2001.

VELOSO, Paulo Clesio dos Santos et al. **Estrutura de Dados.** Rio de Janeiro: [s. n.], 1993.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: REDES DE COMPUTADORES I		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática*: 50	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Conhecer os processos lógicos e físicos de instalação e configuração de uma rede		

utilizando servidores com sistemas operacionais proprietários e abertos/livres.

Objetivos Específicos

- a) Conhecer os princípios de comunicação;
- b) Compreender a arquitetura física e lógica;
- c) Planejar uma rede física e lógica de computadores;
- d) Instalar e configurar uma rede física e lógica de computadores;

Ementa:

Introdução às redes de computadores. Topologias de rede Física e Lógica. Formas e meios de transmissão de dados. Redes TCP/IP. Acessórios e equipamentos para redes. Cabeamento estruturado. Instalações elétricas. Projeto lógico e físico de redes. Modelo OSI.

Bibliografia:

Referências básicas

TANENBAUM, Andrew S. *Redes de computadores*. 4ª ed. São Paulo: Campus, 2003.

TORRES, Gabriel. *Redes de computadores – versão revisada e atualizada*. 1. ed. São Paulo: Editora Nova Terra, 2009.

Referências complementares

KUROSE, James F., **ROSS**, Keith W., *Redes de computadores e internet*. 1ª ed. São Paulo: Campus. 2006.

MENDES, Douglas R., *Redes de computadores – teoria e prática*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Novatec. 2007.

SOARES, Luiz Fernando G. et al, *Redes de computadores, das lans, mans e wans às redes atm*. São Paulo: Campus, 1999.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

3º PERÍODO

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Empreendedorismo		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática*: 10	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Desenvolver a capacidade empreendedora por meio de conhecimento de técnicas administrativas e de planejamento vinculadas ao segmento da informática.		
Objetivos Específicos		

- a) Compreender a dinâmica empresarial do mundo globalizado;
- b) Analisar o ambiente de atuação do empreendedor no mercado de trabalho;
- c) Conhecer as mudanças, desafios e oportunidades empreendedoras;
- d) Desenvolver atitudes empreendedoras para atuação eficaz.

Ementa:

O processo empreendedor. Empreendedores independentes. Empreendedorismo interno. Identificação de oportunidades. Plano de negócios. A busca de financiamento. A assessoria para o negócio. Questões legais de constituição de empresas. Recomendações ao empreendedor. Noções de gestão de pessoas. Gestão do ambiente organizacional do trabalho. Cooperativismo e associativismo.

Bibliografia:

Referências básicas

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo transformando idéias em negócios**. 2.ed. Rio de Janeiro: *Campus*, 2005.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship)**. São Paulo: Pioneira, 2005.

VARELLA, João Marcos. **O desafio de empreender**. Rio de Janeiro: *Campus*, 2008.

Referências complementares

FERRAS, Paulo. **Second Life para empreendedores**. São Paulo. Novatec, 2007.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança**. Rio de Janeiro: Sextane, 2007.

JOHNSON, Spencer N. **Quem mexeu no meu queijo? Para Jovens**. São Paulo: Record, 2003.

SNELL, Scot A. **Novo cenário competitivo**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: REDES DE COMPUTADORES II		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática: 50	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Administrar serviços e aplicações de uma rede de computadores em sistemas operacionais proprietários e abertos/livres.		
Objetivos Específicos		
<ul style="list-style-type: none"> a) Compreender e configurar serviços e aplicações de rede; b) Compreender princípios de segurança de rede. c) Aplicar técnicas de gerência de redes. 		

Ementa:

Gerenciamento de serviços de rede (DNS, domínios, workgroups, Active directory). Compartilhamento de pastas e atribuições de segurança. Administração de impressoras. Gerenciamento de servidor (pastas, informações, eventos, logs de segurança, acessando serviços instalados). Gerenciamento de discos (armazenamentos básicos e dinâmicos). Monitoramento e otimização do desempenho da rede.

Bibliografia:

Referências básicas

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 4ª ed. São Paulo: *Campus*, 2003.

TORRES, Gabriel. **Redes de computadores** – versão revisada e atualizada. 1. ed. São Paulo: Editora Nova Terra, 2009.

Referências complementares

KUROSE, James F., **ROSS**, Keith W., **Redes de computadores e internet**. 1ª ed. São Paulo: *Campus*. 2006.

MENDES, Douglas R., **Redes de computadores – teoria e prática**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Novatec. 2007.

SOARES, Luiz Fernando G. et al, **Redes de computadores: das lans, mans e wans às redes atm**. São Paulo: *Campus*, 1999.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Manutenção de Periféricos		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Compreender o funcionamento sobre a realização de consertos básicos relativos à manutenção de periféricos e fontes chaveadas.		
Objetivos Específicos		
a) Conhecer um plano de manutenção preventiva; b) Operar, testar e realizar consertos básicos diversos em periféricos e fontes chaveadas; c) Detectar e solucionar defeitos em Conversores Eletrônicos de Potência (CEP)		
Ementa:		

Regras gerais para instalação, operação e manutenção (corretiva e preventiva) de equipamentos eletrônicos. Periféricos e Fontes chaveadas.

Bibliografia:

Referências básicas

LIMA JÚNIOR, Almir Wirth. **Eletricidade e eletrônica básica**. [S. l.]: Alta Books, 2009.

VALKENBURG, Mac E. Van. **Eletricidade básica**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 1.

_____. **Eletricidade básica**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1992. Vol. 2.

Referências complementares

CAPUANO, Francisco Gabriel e IDOETA, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. [S. l.]: Érica, 2007.

CORREIA, Jornandes Jesus. **Resolução de problemas de eletricidade**. [S. l.]: UESB, 2003. Vol. 1.

SOARES, Alexandre Pinhel. **Proteção contra eletricidade estática**. [S. l.]: Alexandre Pinhel, 2003.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Segurança da Informação		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática: 10	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Conhecer e aplicar medidas de Segurança da Informação.		
Objetivos Específicos		
a) Aplicar os fundamentos básicos da segurança da informação. b) Aplicar os processos de proteção, guarda e recuperação de dados. c) Aplicar os requisitos mínimos para a garantia da segurança da informação. d) Compreender os processos de auditorias e sistemas.		
Ementa:		
Histórico da segurança digital. Princípios básicos de segurança. Introdução ao armazenamento de dados, métodos e técnicas para backup e restauração de dados. –Segurança física. Segurança lógica. Ameaças a segurança. Perfil dos atacantes. Problemas de segurança inerentes ao TCP/IP. Criptografia. Política de Segurança. Ferramentas de análise e bloqueio. Processos de auditorias em sistemas.		
Bibliografia:		

Referências básicas

BURGESS, Mark S. **Princípios de Administração de Redes e Sistemas**. 2.ed. São Paulo: LTC, 2006.

FONTES, Edison. **Segurança da Informação**. São Paulo: Saraiva, 2006

MARTINI, Renato. **Criptografia e Cidadania Digital**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2001.

Referências complementares

CARUSO, C.A.A.; STEFFEN, F.D. **Segurança em Informática e de Informações**. 2. ed. São Paulo: Senac, 1999.

COMER, D. E. **Interligação em rede com TCP/IP**. 5. ed. Rio de Janeiro: *Campus*, 2006.

DAWEL, George. **A segurança da informação nas empresas**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

FERREIRA, Fernando Nicolau e ARAÚJO, Márcio. **Política de segurança da informação**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

MENEZES, Josué das Chagas. **Gestão da segurança da informação**. Rio de Janeiro: JH Mizuno, 2006.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Legislação Aplicada e Atendimento ao Cliente		Código:
CH Teórica: 30	CH Prática*: 10	CH Total: 40
Objetivo Geral:		
Conhecer e aplicar a legislação básica relacionada a produtos e serviços do ambiente digital e técnicas de atendimento e suporte ao cliente.		
Objetivos Específicos		
a) Conhecer os fundamentos do direito digital e do consumidor; b) Aplicar os fundamentos de direito digital e do consumidor em situações reais; c) Aplicar técnicas de atendimento ao cliente e suporte técnico;		
Ementa:		
Princípio básico do direito aplicável à informática (Direitos autorais e de propriedade, registros, marcas e patentes). Código de Defesa do Consumidor Técnica de atendimento ao cliente. Tipos de clientes. Aspectos básicos de gestão de relacionamento. Perfil dos profissionais de atendimento. Canais de		

atendimento disponíveis. Rotinas administrativas. Trabalho em Equipe.

Bibliografia:

Referências básicas

PINHEIRO, Patrícia Peck. Direito Digital. 5ª ed. São Paulo: Saraiva. 2013.
DUARTE, Eliane Cordeiro de Vasconcellos Garcia; PEREIRA, Edmeire Cristina. Direito Autoral Perguntas e Respostas. UFPR. 2009. BRASIL. Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 12 de outubro de 1990.

Referências complementares

COHEN, Roberto. Gestão de Help Desk e Service Desk. 1ª Ed. São Paulo : Novatec. 2011
COHEN, Roberto. Métricas para Help Desk e Service Desk. 1ª Ed. São Paulo : Novatec. 2015
FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da Informação. 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. 560p.

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo

PLANO DE DISCIPLINA		
Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA		
Disciplina: Banco de Dados		Código:
CH Teórica: 40	CH Prática*: 40	CH Total: 80
Objetivo Geral:		
Administrar e fazer a manutenção de um bando de dados utilizando SGDB.		
Objetivos Específicos		
a) Compreender os conceitos de banco de dados, arquitetura e SGDB; b) Instalar e configurar um banco de dados e SGDB; c) Utilizar ferramentas de gerenciamento de banco de dados;		
Ementa:		
Arquitetura de banco de dados. Instalação e configuração de sistemas gerenciadores de banco de dados. Permissão de acesso. Políticas e procedimentos de backup e restauração de bancos. Ferramentas de gerência. Desenvolvimento e administração de procedimentos armazenados. Acesso remoto a dados.		
Bibliografia:		

Referências básicas

ANGELOTTI, Elaini Simoni. **Banco de Dados**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

ELMASRI, Ramez. **Sistemas de banco de dados**/ Ramez Elmasri e Shamkant B. Navathe; tradução: Daniel Vieira; revisão técnica Enzo Seraphim e Thatyana de Faria Piola Seraphim. 6ª ed. São Paulo: Pearson AddisonWesley, 2011.

MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. **Projeto e Implementação de Banco de Dados**. 3 ed. São Paulo: Érica, 2014.

Referências complementares

COSTA, Rogério Luís de Carvalho. **SQL: guia prático** 2.ed. [s. l.]: Brasport, 2006.

COUGO, Paulo Sérgio. **Modelagem conceitual e projeto de banco de dados**. Rio de Janeiro: *Campus*, 1999.

DATE, C. J. **Introdução a sistemas de banco de dados**. 8.ed. Rio de Janeiro: *Campus*, 2003.

GILLENSON, Mark L. **Fundamentos de sistemas de gerência de Banco de Dados**. São Paulo: LTC, 2006.

HEUSER. C. A. **Projeto de banco de dados**. 6.ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

OLIVEIRA, Celso Henrique Poderoso de. **SQL: Curso prático**. [S. l.]: Novatec, 2002.

PLANO DE DISCIPLINA

Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Disciplina: Inglês Instrumental

Código:

CH Teórica: 20

CH Prática*: 20

CH Total: 40

Objetivo Geral:

Preparar-se para a compreensão e aplicação da Língua Inglesa no mundo multilíngue e multicultural contemporâneo.

Objetivos Específicos

- a) Ler, compreender e escrever textos em inglês.
- b) Desenvolver vocabulário e formas de expressão em inglês, especialmente para uso na área de formação.

Ementa:

Leitura, compreensão e interpretação de enunciados pertinentes à área do curso, dentro da visão instrumental do uso da língua inglesa. Vocabulário e estrutura da língua inglesa. Interpretação e produção de textos em língua inglesa. Níveis de compreensão geral de leitura, suas estratégias e aspectos léxico-gramaticais. Reading.

Comprehension texts. Vocabulary expansion (everyday expressions and vocabulary, idiomatic expressions, technical, phrasal verbs, prepositions,

adjectives, vocabulary). READING strategies: skimming, scanning, prediction. Cognate and false cognate. Simple present tense of to be. Definite and indefinite articles. Interrogative pronouns /Wh-questions (who, what, where, why, when, which). Personal pronouns . Possessive adjectives. Possessive pronouns. Present continuous. Simple present tense. Adverbs of frequency. Simple past tense: regular and irregular verbs. Simple Past continuous.

Bibliografia:

Referências básicas

AGUIAR, Cícera et al. **Inglês instrumental**. 2.ed., Fortaleza: Edições Livro Técnico, 2002.

MUNHOZ, R. **Inglês instrumental: estratégias de leitura**. São Paulo: Textonovo, 2000. Módulo I.

_____. **Inglês instrumental: estratégias de leitura**. São Paulo: Textonovo, 2000. Módulo II.

MURPHY, RAYMOND. **English grammar in use**. 2.ed., Great Britain: Cambridge University Press, 2011.

Referências complementares

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto**. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

HARDISTY, D. e WINDEATT, S. CALL. **Resource books for teachers**. Oxford English, 1994.

MCKAY, S. Lee. **Teaching english as an International language**. Oxford, 2002.

OLIVEIRA, Sara Rejiane de F. **Estratégias de leitura para inglês instrumental**. Brasília: UNB, 1994. PARKER, Jhon e STAHEL, Mônica. **Password: English dictionary for speakers of portuguese**. São Paulo: Martins, Fontes, 2002.

PLANO DE DISCIPLINA

Curso: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Disciplina: Projetos Integradores I, II e III

Código:

CH Teórica:

CH Prática*:

CH Total: 30 (10-10-10)

Objetivo Geral:

Demonstrar ao meio acadêmico e à sociedade a inter-relação das habilidades e competências adquiridas no percurso formativo, sua utilização, importância e aplicabilidade no contexto da área de formação

Objetivos Específicos

- a) Integrar os conhecimentos adquiridos na etapa de formação para solução de problemas .
- b) Realizar atividades interdisciplinares.
- c) Oferecer à comunidade ações de extensão (palestras, seminários, cursos)

conforme habilidade adquirida naquele período formativo.

Ementa:

A etapa de formação profissional: habilidades e competências adquiridas. Interdisciplinaridade. Resolução de problemas. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos extensionistas**.

Bibliografia:

Referências básicas

Utiliza as bibliografias básicas das disciplinas do semestre e dos anteriores

Referências complementares

Utiliza as bibliografias complementares das disciplinas do semestre e dos anteriores

*Prática Profissional Intrínseca ao Currículo.

**Devem ser desenvolvidos ao final de cada período letivo, assim distribuídos:

- Projeto Integrador I - ao final do primeiro período letivo de curso, com carga horária de 10 horas-aula.
- Projeto Integrador II - ao final de segundo período letivo de curso, com carga horária de 10 horas-aula
- Projeto Integrador III - ao final de terceiro período letivo de curso, com carga horária de 10 horas-aula

O planejamento de cada Projeto Integrador deve acontecer no tempo destinado ao planejamento pedagógico de início do período letivo e envolver todos os docentes da etapa formativa. Caberá aos docentes, com o assessoramento da Coordenação de Curso e equipe pedagógica do *Campus*, elaborar o projeto integrador considerando as dimensões de ação a ser desenvolvida, responsabilidades, infraestrutura necessária e investimento. Cada Projeto Integrador deverá ter um professor Coordenador eleito por seus pares.

Podem ser consideradas ações a serem desenvolvidas por projetos integradores: seminários envolvendo comunidade interna e externa; projetos de ensino, pesquisa e extensão; ações solidárias; outros julgados pertinentes pelo colegiado do curso.