



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS

**REGIMENTO INTERNO PARA O CAMPUS MANAUS DISTRITO
INDUSTRIAL (CMDI) DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEU OBJETIVO

Art. 1º- O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas dos Campi, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM e demais Instrumentos Legais.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO DO CAMPUS

Art. 2º- O Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI) compõe, juntamente com a Reitoria do IFAM, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas-IFAM, por meio da Lei Federal Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º- O Campus Manaus Distrito Industrial é um órgão executivo do IFAM, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades descritas no Regimento Geral do IFAM e demais Instrumentos legais.

Art. 4º- O Campus Manaus Distrito Industrial tem como missão promover com excelência a Educação, Ciência e Tecnologia para o desenvolvimento da Amazônia.

TÍTULO II

**DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM – CAMPUS MANAUS DISTRITO
INDUSTRIAL**

Art. 5º - O Órgão Executivo do Campus, sua forma de administração e suas competências são regidos de acordo com o Regimento Geral do IFAM, aprovado pela **Resolução Nº 02 - CONSUP/IFAM**, de 28 de março de 2011.

Art. 6º - Compete à Direção-Geral, em conjunto com os Conselhos Gestores do Campus, a administração do Campus Manaus Distrito Industrial.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º - Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o Campus Manaus Distrito Industrial conta com os seguintes colegiados consultivos:

I- Conselho Diretor;

II- Conselho Educacional.

§ 1º - As convocações para as reuniões destes órgãos serão feitas por escrito ou meio eletrônico (e-mail), com antecedência mínima de 02 dias úteis, constando na convocação a respectiva pauta;

§ 2º - As reuniões do Conselho Diretor acontecem: ordinariamente, bimestralmente e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário;

§ 3º - As reuniões do Conselho Escolar acontecem: ordinariamente, bimestralmente e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário;

§ 4º - Em caso excepcional, as convocações destes Órgãos Colegiados poderão ser feitas sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião;

§ 5º - Às reuniões dos Órgãos Colegiados, somente terão acesso seus membros, facultada a participação de terceiros em assuntos específicos, a juízo do plenário, desde que previamente solicitada ao Presidente.

Art. 8º - O Conselho Educacional funcionará e deliberará, dentro da sua competência, com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º - A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não for requerida, nem expressamente prevista;

§ 2º - Além do seu voto, o Presidente do Órgão Colegiado terá, também, nos casos de empate, o voto de qualidade;

§ 3º - Os integrantes deste Órgão Colegiado devem abster-se de votar, no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais;

§ 4º - Não será permitido o voto por procuração.

Art. 9º - Em todos os Órgãos Colegiados, a votação será secreta, com impedimento de declaração de voto, quando se tratar de:

I- Julgamento de aptidão e qualificação para atividades didáticas, científicas, artísticas, culturais ou profissionais;

II- Julgamento de recursos interpostos em concursos públicos, objetivando sua nulidade;

III- Matéria referente a sanções disciplinares.

Art. 10º - Qualquer membro de Órgão Colegiado tem o direito de solicitar vista dos processos submetidos à sua deliberação.

§ 1º - O processo objeto do pedido de vista será incluído na pauta da reunião imediatamente subsequente do Órgão Colegiado;

§ 2º - A vista será concedida pelo prazo máximo de três dias.

Art. 11º - A participação nas reuniões dos Órgãos Colegiados é obrigatória a todos os seus integrantes e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

§ 1º - Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar, no período de um ano, a mais de três (03) reuniões consecutivas ou a seis (06) reuniões não consecutivas do colegiado ao qual estiver vinculado;

§ 2º - Perderá também o mandato o representante discente que, por qualquer motivo, obtiver trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique afastamento por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias corridos;

§ 3º - No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original;

§ 4º - No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

Art. 12º - Nenhum membro de Órgão Colegiado poderá votar matéria direta ou indiretamente relacionada com seus interesses particulares, do cônjuge, de parente consanguíneo ou afim até o 3º grau inclusive.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 13º - O Conselho Diretor é o órgão máximo de decisões políticas e de deliberação acadêmica, administrativa e disciplinar, sempre em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral do IFAM, sendo suas competências específicas as seguintes:

I- Rever, em grau de recurso, as decisões do Diretor Geral;

II- Funcionar como órgão consultivo do Diretor Geral e como órgão deliberativo nas questões didático-pedagógicas e administrativas do Campus;

III- Deliberar sobre a criação, alteração e extinção de cursos regulares ou de qualquer outra modalidade ligada a ensino, pesquisa e extensão;

IV- Em conformidade com as normas do Instituto, definir a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para realização de concursos, seleção e alocação de servidores;

V- Deliberar sobre as propostas de contratação, remoção, transferência, redistribuição, estágio probatório e dispensa de servidores, no âmbito do Campus;

VI- Deliberar sobre o afastamento de servidores, ouvida a chefia imediata;

VII- Rever, em grau de recurso, as decisões de outros órgãos;

VIII- Deliberar sobre proposta de criação ou extinção de Diretorias, Departamentos e demais órgãos, bem como alterações na sua constituição;

IX- Estabelecer as políticas de execução orçamentária;

X- Adotar as providências cabíveis, em conformidade com as normas legais, em casos de indisciplina;

XI- Deliberar sobre admissão e seleção de alunos, em conformidade com as normas do Instituto;

XII- Apreciar o Calendário Acadêmico do Campus;

XIII- Aprovar as solicitações de alteração deste Regimento antes das mesmas serem encaminhadas ao Conselho Superior.

Art. 14º - O Conselho Diretor terá a seguinte composição:

I - O Diretor Geral;

II- Os Diretores do Campus Manaus Distrito Industrial;

III- Dois representantes docentes, do quadro permanente do Campus, eleitos pelos seus pares e igual número de suplentes, na forma da legislação pertinente;

IV- Dois representantes dos Servidores Técnico-administrativos do quadro permanente do Campus e igual número de suplentes, eleitos pelos seus pares, na forma da legislação pertinente;

V- Três representantes discentes, regularmente matriculados, e igual número de suplentes, sendo um do ensino técnico de nível médio na modalidade integrada ou do ensino técnico de nível médio na modalidade subsequente, um da graduação e um da pós-graduação, sendo cada um deles indicados pelo(s) órgão(s) de representação estudantil, na forma da legislação pertinente;

VI - Um representante sindical e igual número de suplentes;

VII- Três representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo um egresso, um representante de pais de alunos do ensino integrado e um de empresa indicados pelo Diretor Geral.

§ 1º - O Conselho Diretor será presidido pelo Diretor Geral e secretariado pelo Chefe de Gabinete, que não terá direito à voz, nem a voto;

§ 2º - Na ausência do Diretor Geral, os trabalhos serão dirigidos pelo seu substituto legal;

§ 3º - O Conselho Diretor será convocado pelo Diretor Geral ou por 2/3 de seus membros;

§ 4º - Os representantes discentes referidos no item “V” deverão ter idade mínima de 16 anos completos;

§ 5º - Os representantes referidos nos itens IV, V, VI e VII terão mandato de dois anos, permitida uma única recondução;

§ 6º - Na falta ou impedimento dos representantes titulares referidos nos itens IV, V, VI e VII, assumirá seu suplente ou seu substituto legal nos demais casos.

SEÇÃO II

DO CONSELHO EDUCACIONAL

Art. 15º - O Conselho Educacional instituído pela RESOLUÇÃO Nº. 46 - CONSUP/IFAM, de 14 de outubro de 2016, é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, que integra a estrutura do campus IFAM/CMDI e tem por finalidade efetivar uma gestão democrática, transparente e participativa, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos.

Art. 16º - O Conselho Educacional assumirá a natureza deliberativa no âmbito do campus, pautando-se nas legislações vigentes e reguladoras das ações sistêmicas no âmbito do IFAM/CMDI.

Art. 17º - É um órgão colegiado que mobiliza, analisa, avalia, opina, decide e acompanha assuntos acadêmicos, administrativo-financeiros e político-pedagógicos do IFAM/CMDI e deverá estar pautado nos princípios da participação no processo decisório, na responsabilidade, na colaboração mútua, na transparência de suas ações e zelando sempre pela gratuidade e laicidade da educação ofertada.

Art. 18º - O Conselho Educacional, integrado por membros titulares e suplentes, tem a seguinte composição:

I – Diretor Geral, na qualidade de presidente;

II – Diretor de Ensino;

III- Chefe de Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Pós-graduação do campus;

IV– Diretor de Administração;

V – 03 (três) representantes do segmento técnico-administrativo, sendo, necessariamente, 01 (um) no cargo de Pedagogo, 01 (um) no cargo de Assistente Social, e 01 (um) outro representante do segmento, em efetivo exercício, pertencentes ao quadro efetivo, eleitos por seus pares;

VI – 03 (três) representantes do segmento docente, do quadro efetivo, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;

VII – 03 (três) representantes do segmento discente, preferencialmente 02 (dois) do turno diurno e 01 (um) do turno noturno, com matrícula ativa, eleitos entre seus pares;

VIII – 01 (um) representante dos/e egressos, indicado pelos seus pares;

IX – 01 (um) representante de pais de discentes, indicado por seus pares; e

X – 03 (três) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do campus, dentre as entidades ou empresas com maior nível de interação e parceria com a Instituição.

§ 1º - Serão considerados membros natos os representantes citados nos incisos I, II, III e IV cujos mandatos perdurarão pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos.

§ 2º Cada membro efetivo do Conselho Educacional terá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 3º - Para cada membro efetivo haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 4º O Conselho Educacional deverá ser constituído por meio de processo de escolha democrática entre seus pares, excetuando-se os membros natos.

§ 5º Os membros do Conselho Educacional citados nos incisos VIII e IX não passarão por processo de eleição junto aos seus pares, porém indicados, em Assembleia convocada para este fim.

Art. 19º - Compete ao Conselho Educacional:

I- Subsidiar o Diretor Geral do campus com informações da comunidade, relativas a assuntos administrativos, educacionais, de pesquisa e de extensão;

II- Avaliar as diretrizes e metas de atuação do campus, zelando pela execução de sua política educacional;

III- Colaborar para o aperfeiçoamento do Processo de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como nas ações administrativas do campus;

IV- Analisar e recomendar o Calendário Acadêmico de referência do campus, com base no Calendário Acadêmico Sistemico, assegurando as datas de realização das reuniões ordinárias deste Conselho;

V- Assessorar a Direção Geral do campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

VI- Emitir parecer quanto às demandas submetidas a sua apreciação, inclusive as sugeridas pelas Pró-Reitorias na composição de pauta;

VII- Definir a oferta de cursos, semestral e anual, no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão, no campus;

VIII- Analisar as situações adversas quanto à criação de turmas, que não atendam ao limite de número de vagas, definido em legislação pertinente;

IX- Analisar as propostas de criação e revisão dos Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos, assim como de desativação temporária e extinção de cursos, antes do envio à Pró-Reitoria de Ensino;

X- Acompanhar as diretrizes e o desenvolvimento dos programas institucionais relacionados à Assistência Estudantil;

XI- Definir as normas internas da rotina acadêmica e administrativa dos discentes matriculados em regime de residência e residência-permanente, em conformidade com o Regimento Geral do IFAM, com o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica, com os dispositivos legais.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 20º - A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFAM/CMDI é um órgão consultivo de assessoramento ao Conselho Diretor e Diretor em assuntos referentes à formulação e ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFAM/CMDI.

Art. 21º - Compete a Comissão Permanente de Pessoal Docente:

I- Atuar em consonância com as diretrizes da Comissão Central;

II- Receber, analisar e encaminhar a CPPD Central, processos tocantes ao corpo docente do referido campus sobre:

a) Alteração do regimento de trabalho docente;

b) Avaliação de desempenho para fins de aceleração funcional;

c) Avaliação de desempenho para fins de promoção funcional;

d) Retribuição salarial por titulação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);

e) Afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou pós-doutorado;

f) Horário especial a docentes estudantes e a docentes que estejam cursando programas especiais de formação;

g) Liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições;

h) Orientar e encaminhar processos de avaliação para reconhecimento de saberes e competências (RSC), de acordo com previsto na Resolução nº 03/2014 – CONSUP/IFAM e/ou resolução posterior que venha a substituí-la.

III- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar avaliação de desempenho para fins de progressão funcional.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO LOCAL DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - CIS

Art. 22º - A Comissão Intema de Supervisão Local do IFAM/CMDI é um órgão consultivo de assessoramento ao Conselho Diretor e Diretor com o objetivo de supervisionar a execução da política de pessoal técnico-administrativo do IFAM do IFAM/CMDI.

Art. 23º - Compete a Comissão Interna de Supervisão Local:

I- fiscalizar, acompanhar e supervisionar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas:

- a) o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada Campus;
- b) a avaliação de desempenho e progressões funcionais;
- c) a realização de cursos de capacitação e/ou treinamentos e readaptações;
- d) recursos interpostos pelos servidores técnicos administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao dirigente máximo ou ao Conselho Superior do IFAM/CMDI;

II- desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo;

III- cumprir o estabelecido na Portaria MEC nº 2519/2005, alterada pela Portaria MEC nº 2562/2005, quanto a:

- a) acompanhar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas;
- b) auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao PCCTAE;
- c) fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no IFAM/CMDI;
- d) propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;
- e) apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do IFAM/CMDI, bem como seus programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- f) avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFAM/CMDI, conforme o inciso I do § 1º do art.24 da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que trata do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na Instituição;
- g) acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFAM/CMDI, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

h) examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

i) implantar e/ou dar continuidade da Flexibilização da Jornada de Trabalho de 6 horas nos setores já contemplados com esta ação, através da jornada de trabalho regulamentada pela RESOLUÇÃO N°. 19 - CONSUP/IFAM, de 30 de junho de 2016.

IV- Avaliar e dar parecer nos processos dos servidores Técnicos-Administrativos que solicitarem Incentivo à Qualificação.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO TÉCNICO-CONSULTIVO

SEÇÃO I

COLEGIADO DE CURSO

Art. 24º - O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as diretrizes da instituição, que será constituído para cada um dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, para exercer as atribuições previstas em regulamento.

Art. 25º - Compete ao Colegiado de Curso:

I- Analisar, avaliar e propor alterações ao Projeto Pedagógico do Curso a ser analisado pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE;

II- Propor e/ou validar a realização de atividades complementares do Curso;

III- Acompanhar os processos de avaliação (externa e interna) do Curso;

IV- Decidir, em primeira instância, recursos referentes à matrícula, convalidação de disciplinas, à validação de Unidades Curriculares e à transferência de curso ou turno;

V- Emitir análise de Aproveitamento de Estudos, conforme Resolução nº 28/2012 CONSUP/IFAM. VI – Avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso;

VI- Propor, elaborar e implementar, projetos e programas, visando melhoria da qualidade do curso;

VII- Analisar solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos discentes e não previstas no Regulamento de Atividades Complementares;

VIII- Analisar as causas determinantes do baixo rendimento escolar e evasão dos discentes do curso e propor ações para equacionar os possíveis problemas;

IX- Elaborar a proposta do Planejamento Acadêmico do Curso para cada período letivo;

X- Caso necessário, propor a constituição de Bancas Examinadoras Especiais para aplicação de exames especiais ou outros instrumentos específicos de avaliação de alunos;

- XI- Deliberar sobre questões relativas ao Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- XII- Emitir parecer sobre a possibilidade ou não de integralização curricular de alunos que tenham abandonado o curso ou já ultrapassado o tempo máximo previsto para a integralização;
- XIII- Elaborar planos especiais de estudos, quando necessário;
- XIV- Sugerir a promoção de eventos e grupos de estudos para discentes e docentes;
- XV- Sugerir a promoção de cursos de aperfeiçoamento e atualização do quadro docente;
- XVI- Acompanhar o cumprimento de suas decisões;
- XVII- Exercer as demais atribuições conferidas pela legislação em vigor.

SEÇÃO II

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 26º - O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação do IFAM, e tem por finalidade a implantação, atualização e revitalização do mesmo.

Art. 27º - Compete a Núcleo Docente Estruturante:

- I- Contribuir para a consolidação do perfil do egresso do curso;
- II- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Graduação;
- V- Avaliar e atualizar continuamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- VI- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos Colegiados Superiores;
- VII- Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos no Projeto Pedagógico do Curso;
- VIII- Analisar e avaliar as Ementas da Matriz Curricular

CAPITULO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL

Art. 28º - Os órgãos administrativos do Campus Manaus Distrito Industrial são os seguintes:

I - DIRETORIA GERAL

1. DIRETOR

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Protocolo

1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP

1.2.1. Núcleo de Capacitação e Qualidade de Vida

1.3. Coordenação de Comunicação Social e Eventos - CCS

1.4. Ouvidoria

1.5. Coordenação de Gestão de TI – CGTI

1.5.1. Núcleo de Manutenção e Infraestrutura, Redes e Telecomunicações

1.5.2. Núcleo de Soluções de Tecnologia e Sistema

II - DIRETORIA DE ENSINO

1. DIRETOR

1.1. Núcleo de Administração Escolar

1.2. Coordenação Registro Acadêmico – CRA

1.2.1. Núcleo de Certificação e Diploma

1.3. Coordenação de Laboratórios – COLAB

1.4. Coordenação do Centro de Documentação e Informação

1.4.1. Núcleo de Processamento Técnico

1.5. Núcleo de Apoio Pedagógico

1.6. Departamento de Ensino Técnico

1.6.1. Coordenação Técnico Integrado de Eletrônica

1.6.2. Coordenação Técnico Integrado de Mecatrônica

1.6.3. Coordenação Técnico Subsequencial Eletrônica, Mecatrônica e Automação Industrial

1.6.4. Coordenação Técnico PROEJA de Logística

1.7. Departamento de Ensino Superior

1.7.1. Coordenação de Curso Superior em Engenharia de Controle e Automação

1.7.2. Coordenação de Curso Superior em Tecnologia em Eletrônica Industrial

1.7.3. Coordenação de Curso Superior em Tecnologia em Mecatrônica Industrial

1.7.4. Coordenação de Curso Superior em Tecnologia em Logística

1.7.5. Coordenação de Curso Superior em Tecnologia em Telecomunicações

17. Núcleo de Avaliação e Controle Interno

III - DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DPPIT

1. CHEFE

1.1. Núcleo de Pós-graduação

1.2. Comitê de Pesquisa

IV - DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, RELAÇÕES EMPRESARIAIS, COMUNITÁRIAS E APOIO BIOPSISSOCIAL

1. CHEFE

2. Coordenação de Estágios e Egressos – COESTE

3. Multiprofissional de Saúde e Ações Comunitárias

3.1. Serviço de Assistência Social

3.2. Serviço Odontológico

3.3. Serviço de Enfermagem

3.4. Serviço Médico

3.5. Serviço de Nutrição

3.6. Serviço de Psicologia

4. Coordenação de Cursos, Programas, Projetos e Relações Comunitárias

4.1. Comitê de Extensão

5. Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica

6. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE)

7. Centro de Idiomas

V - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – DAP

1. Coordenação de Manutenção e Bens Materiais

1.1. Núcleo de Patrimônio

1.2. Núcleo de Almoxarifado

2. Coordenação de Compras e Licitação

2.1. Núcleo de Licitação

3. Coordenação de Execução Orçamentária

3.1. Setor de Empenho

4. Núcleo de Contratos e Convênios

5. Núcleo de Contabilidade

6. Núcleo de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

7. Núcleo de Engenharia

8. Núcleo de Conformidade e de Gestão

CAPITULO V

DO DIRETOR GERAL

Art. 29º - As competências e atribuições do Diretor Geral do Campus Manaus Distrito Industrial estão definidas no Regimento Geral do IFAM (RESOLUÇÃO Nº 02 – CONSULP/IFAM, de 28 de março de 2011).

Art. 30º - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 31º - Na ocorrência de vacância do cargo do Diretor Geral do Campus antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 32º - O Gabinete do Diretor Geral tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica à Direção Geral, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção.

Art. 33º - O Chefe de Gabinete, indicado pelo Diretor Geral, tem como competências e atribuições:

I- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Diretor Geral;

II- Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;

III- Assistir ao Diretor Geral em suas representações políticas e sociais;

IV- Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;

V- Representar o Diretor Geral, quando designado;

VI- Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;

VII- Preparar e encaminhar expediente do Diretor Geral;

VIII- Supervisionar a Agenda do Diretor Geral;

IX- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;

X- Secretariar as reuniões presididas pelo Diretor Geral ou por seu representante;

XI- Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do Campus Manaus Distrito Industrial e das Diretorias do Campus;

XII- Zelar pelos bens patrimoniais do CMDI/IFAM;

XIII- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre qualquer movimentação (recebimento, transferência, baixa, incorporação, etc.) de material permanente realizada em setor de sua responsabilidade para fins de remanejamento de cargas patrimoniais de seus servidores no sistema vigente;

XIV- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre perda, furto, roubo, entre outros, de qualquer bem permanente do CMDI/IFAM;

XV- Desempenhar outras atribuições, pertinente a sua área de competência, delegadas pelo Diretor Geral.

Art. 34º - Compete ao Núcleo de Protocolo:

I- Gerenciar a correspondência interna do CMDI;

II- Administrar o Sistema de Protocolo do CMDI;

III- Receber, conferir, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;

IV- Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos, documentos e correspondências desde o seu recebimento até sua entrega no destino final;

V- Realizar outras atividades correlatas e afins

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP

Art. 35º – A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por auxiliar na definição e execução da política de pessoal do IFAM/CMDI, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefício de pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 36º - Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas:

XII- Acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito 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- Colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;

XV- Fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFAM;

XVI- Realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do Campus;

XVII- Acompanhar o desenvolvimento de programas de saúde e motivação;

XVIII- Propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

XIX- Promover ações de integração dos servidores;

IX- Manter atualizada a pasta funcional dos servidores;

XX- Analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, em conformidade com a legislação vigente, emitindo informações em processos administrativos;

XXI- Acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;

XXII- Acompanhar, em conjunto com o Departamento de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento e CIS/PCCTAE (Comissão Interna de Supervisão/Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação) os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;

XXIII- Acompanhar e emitir, em conjunto com o Departamento de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento e CIS/PCCTAE (Comissão Interna de Supervisão/Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação) os pronunciamentos em processos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;

XXIV- Acompanhar e responder questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;

XXV- Encaminhar as informações relacionadas à Coordenação para o Colaborador Institucional;

XXVI- Encaminhar à Coordenação responsável, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para a devida atualização no portal do IFAM na internet;

XVII- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre a movimentação (exoneração, aposentadoria, licença de longa duração, etc) de qualquer servidor para fins de remanejamento de cargas patrimoniais no sistema vigente;

XVIII - Executar outras atividades relacionadas à área de gestão de pessoas.

Núcleo de Capacitação e Qualidade de Vida

Art. 37º - Compete ao Núcleo de Capacitação e Qualidade de Vida:

I- Coordenar, avaliar e executar os programas de aperfeiçoamento e capacitação;

II- Proporcionar o desenvolvimento contínuo e permanente do(a) servidor(a), de acordo com o Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

III- Coordenar ações de incentivo à qualificação, progressão por capacitação ou por titulação, licença para capacitação ou qualificação.

IV- Coordenar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;

V- Elaborar o Plano de Necessidades de Treinamento de forma participativa e integrada;

VI- Divulgar amplamente a Programação Anual de Capacitação;

VII- Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação, possibilitando a avaliação dos resultados obtidos no cumprimento das metas propostas;

VIII- Manter atualizado o cadastro das ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação e seus respectivos participantes;

IX- Providenciar a emissão e registro de certificados para servidores (as) participantes em cursos de capacitação;

X- Garantir à Comissão Interna de Supervisão – CIS, sempre que solicitado, o acesso aos dados, documentos e processos relativos ao Programa Anual de Capacitação dos (as) servidores (as);

XI- Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação;

XII- Buscar estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à capacitação dos (as) servidores (as);

XIII- Elaborar relatórios gerenciais para serem analisados e utilizados nas ações de capacitação e aperfeiçoamento dos (as) servidores (as);

XIV- Coordenar o programa de integração dos (as) novos (as) servidores (as);

XV- Supervisionar, orientar, controlar e emitir parecer referente ao afastamento do país;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 38º - Compete a Coordenação de Comunicação Social:

I- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de comunicação institucional;

II- Prestar assessoramento à Diretoria-Geral nos assuntos relacionados à comunicação e à divulgação institucional;

III- Prestar assessoria de imprensa e relações públicas;

IV- Responsabilizar-se pela atualização de notícias veiculadas no portal institucional;

V- Implementar ações estratégicas de comunicação e divulgação do Campus Manaus Distrito Industrial do IFAM, de acordo com a Política de Comunicação Institucional;

VI- Planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físico, bem como os materiais de divulgação institucional;

VII- Elaborar projetos de comunicação visual e campanhas de divulgação institucional;

VIII- Auxiliar os setores no planejamento, organização, divulgação e cobertura de eventos institucionais;

IX- Executar as atividades administrativas relacionadas à Coordenação de Comunicação Social.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 39º - Compete a Ouvidoria:

I- Receber e, sob anuência do Diretor Geral do Campus, encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade interna e externa do Campus Manaus Distrito Industrial;

II- Informar ao Diretor Geral do Campus e à Ouvidoria Geral os trabalhos desenvolvidos junto à Unidade;

III- Informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;

IV- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, proporcionando uma relação informal e acolhedora;

V- Orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;

VI- Contribuir para a resolução de problemas administrativos e/ou acadêmicos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

VII- Facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardarem por embaraços processuais;

VIII- Receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a corrigi-las, adaptando os procedimentos e práticas por intermédio da busca dialogada de consenso;

IX- Encaminhar, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir, sugerindo a divulgação de análises e teses para estudo da Administração;

X- Acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;

XI- Manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que, com sua aquiescência, sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado;

XII- Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;

XIII- Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Campus;

XIV- Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Campus;

XV- Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações;

XVI- Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com a Instituição;

XVII - Proporcionar maior transparência das ações da Instituição;

XVIII- Incentivar a valorização do elemento humano na Instituição;

XIX- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre qualquer movimentação (recebimento, transferência, baixa, incorporação, etc.) de material de material permanente

realizada em setor de sua responsabilidade para fins de remanejamento de cargas patrimoniais de seus servidores no sistema vigente;

XX- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre perda, furto, roubo, entre outros, de qualquer bem permanente do CMDI/IFAM;

XXI- Atuar em outras atividades que lhe forem cometidas, pertinentes à sua área de competência.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CGTI

Art. 40º – A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no Campus, a fim de desenvolver serviços digitais e dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 41º - Compete a CGTI:

I- Planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no Campus;

II- Coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no Campus;

III- Dar suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;

IV- Planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no Campus;

V- Prover o ambiente computacional do Campus com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;

VI- Coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI;

VII - Propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do Campus;

VIII- Elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;

IX- Participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;

X- Prover suporte especializado à Assessoria de Comunicação e Eventos e ao Colaborador Institucional, garantindo a manutenção do Portal do IFAM na internet;

XI- Encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessárias, as informações referentes à sua competência para atualização no Portal do IFAM na internet;

XII- Acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços de informática e de redes;

XIII- Definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;

XIV- Garantir a implantação no Campus das diretrizes da CGTI;

XV- Realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela CGTI, garantindo a confidencialidade das informações;

XVI- Gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

XVII- Realizar backups periódicos, a fim de garantir a disponibilidade das informações;

XVIII- Propor medidas de aprimoramento das atividades;

XIX- Promover o treinamento dos usuários;

XX- Executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;

XXI- Emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;

XXII- Conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;

XXIII- Receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes;

XXIV- Planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;

XXV- Diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;

XXVI- Encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;

XXVII- Emitir relatórios com as atividades desenvolvidas da Coordenação para a DG/DGTI;

XXVIII- Executar outras tarefas de mesma natureza, dentro de suas competências e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Subseção I

Núcleo de Manutenção e Infraestrutura, Redes e Telecomunicações

Art. 42º - Compete ao Núcleo de manutenção e Infraestrutura, Redes e Telecomunicações:

I - Planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;

II - Diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;

III- Encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;

IV- Planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;

V- Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do Campus;

VI- Gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação;

VII - Realizar backups do Datacenter do Campus;

VIII - Administrar e manter os equipamentos de rede e computadores dos servidores que compõem o Datacenter do Campus;

IX- Analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;

X- Administrar a Rede de Dados do Campus, visando um melhor funcionamento da mesma;

XI- Monitorar a Rede do Campus verificando e corrigindo vulnerabilidades de acesso;

XII- Quando requisitado, manter informada a Direção do Campus sobre o uso da Rede de Dados;

XIII- Prover meios de monitoramento da Rede de Dados do Campus;

XIV- Identificar e encaminhar as violações de Segurança da Informação ao Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança.

Subseção II

Núcleo de Soluções de Tecnologia e Sistema

Art. 43º - Compete ao Núcleo de Soluções de Tecnologia e Sistema:

I- Prospectar novas Tecnologias da Informação, com vistas ao desenvolvimento do Campus;

II- Elaborar projetos visando à atualização da estrutura de Tecnologia da Informação;

- III- Identificar e propor soluções em sistemas de informação para aquisição, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistemas de Informação, com vistas à melhoria das operações de trabalho no Campus;
- IV- Gerenciar licenças de software no âmbito do Campus;
- V- Planejar treinamento nos sistemas de informação em uso no Campus;
- VI- Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do Campus;
- VII-Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VIII- Dar suporte ao Sistema de Vídeo Segurança do Campus;
- IX- Prover a integração entre as Coordenações de Tecnologia dos Campi;
- X- Sistematizar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- XI- Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, respeitando a padronização entre os Campi do IFAM;
- XII-Prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- XIII- Garantir, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação do Campus;
- XIV- Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- XV- Documentar os sistemas;
- XVI- Prestar treinamento em Sistemas aos usuários.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 44º - Compete ao Núcleo de Controle Interno:

- I- Propor e avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;
- II- Acompanhar e avaliar os resultados e propor ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição;
- III- Propor e avaliar a gestão dos administradores públicos, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência da gestão e demais sistemas administrativos e/ou operacionais;
- IV- Atuar em outras atividades que lhe forem cometidas, pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS DO CAMPUS

Art. 45º - As Diretorias e Departamentos, administrados por Diretores e chefes indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações na sua área de atuação.

Art. 46º - Em caso de ausência ou impedimentos legais, os Diretores serão substituídos por seus substitutos formalmente nomeados e designados.

§ 1º As Diretorias e Departamentos do Campus estruturam-se em: Diretoria de Ensino, Diretoria de Administração e Planejamento; Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, Departamento de Extensão, Relações Empresariais, Comunitárias e Biopsicossocial.

Art. 47º - São competências gerais dos Diretores e chefes do Campus:

I- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua Diretoria;

II- Indicar servidores para composição de bancas, comissões de processos administrativos e outras, quando solicitado;

III- Propor a criação de comissões ou grupos de estudos para questões técnicas no âmbito de sua Diretoria ou Departamento;

IV- Planejar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria ou Departamento;

V- Apresentar ao Diretor Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria ou Departamento;

VI- Propor normas e procedimentos no âmbito de sua Diretoria ou Departamento;

VII- Apreçar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua Diretoria ou Departamento;

VIII- Propor ao Diretor Geral, consubstanciado em competente processo administrativo, as sanções disciplinares cabíveis ao corpo docente, discente e técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

IX- Autorizar o deslocamento de docentes e técnicos administrativos a serviço da Diretoria ou Departamento, observadas suas competências, os procedimentos pertinentes, normatizações e a legislação vigente;

X- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como do Estatuto Geral, do Regimento Geral, deste Regimento e demais regulamentos, diretrizes e normas do IFAM, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;

XI- Zelar pelos bens patrimoniais do CMDI/IFAM;

XII- Informar a coordenação de Patrimônio sobre qualquer movimentação (recebimento, transferência, baixa, incorporação, etc.) de material de material permanente realizada em setor de sua responsabilidade para fins de remanejamento de cargas patrimoniais de seus servidores no sistema vigente;

XIII- Informar a CP sobre a perda, furto, roubo, entre outros, de qualquer bem permanente do CMDI/IFAM;

XIV- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 48º - A Diretoria de Ensino (DIREN) é o órgão vinculado ao Diretor Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino, desenvolvidas no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e da Pró-Reitoria de Ensino do IFAM.

Art. 49º - Compete a DIREN:

I- Propor a reformulação de normas e procedimentos à Pró-Reitorias de Ensino;

II- Analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

III- Coordenar o processo de debate a respeito da extinção e modificação de qualquer natureza de cursos existentes, assim como a criação de novos cursos e a abertura, modificação ou extinção de oferta de vagas, apresentando-a formalmente ao Diretor Geral do Campus;

IV- Prestar orientação e apoio aos entes administrativos vinculados na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação das atividades acadêmicas, bem como orientá-los sobre o seu desenvolvimento;

V- Propor, em consonância com os entes administrativos vinculados, ações para comporem o Planejamento Anual do IFAM;

VI- Planejar e supervisionar as atividades de ensino no âmbito do Campus;

VII- Coordenar a construção e zelar pela aplicação dos regulamentos disciplinares;

VIII- Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;

IX- Acompanhar e supervisionar processos seletivos para ingresso nos cursos;

X- Elaborar editais e normas do Campus, decorrentes das atividades de ensino;

XI- Propor, de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico;

XII- Planejar e realizar a acolhidas de novos estudantes;

XIII- Desenvolver ações que consolidem a missão institucional, enfatizando os aspectos de inclusão, permanência e êxito dos estudantes;

XIV- Planejar e conduzir as atividades dos conselhos processuais;

XV- Estimular e buscar a viabilidade da capacitação do servidor docente;

XVI- Elaborar e encaminhar solicitação de abertura de processos de seleção para professores substitutos e temporários;

XVII- Responder pelas atribuições das chefias dos Departamentos Educacionais: Departamento de Ensino Técnico e Departamento de Ensino superior em casos de faltas e ausências.

XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção I

Núcleo de Apoio ao Discente e Docente

Art. 50º - Compete ao Núcleo de Apoio ao Discente e Docente:

I- Controlar a distribuição do material de expediente para os professores;

II- Coordenar a utilização dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência, colaborando com a Coordenação de Serviços Gerais na manutenção e limpeza;

III- Acompanhar e auxiliar a realização de atividades artístico-culturais e desportivas;

IV- Fazer o registro de ocorrências diárias relativas aos estudantes e encaminhar para o Diretor Acadêmico;

V- Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;

VI- Fornecer apoio logístico para realização de eventos;

VII- Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção II

Da Coordenação de Registro Acadêmico

Art. 51º - A Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) tem por objetivo organizar e manter os registros pertinentes para o funcionamento das atividades ligadas aos registros acadêmicos do Campus Manaus Distrito Industrial.

Art. 52º - Compete a Coordenação de Registro Acadêmico (CRA):

I- Planejar e executar, juntamente com as Diretorias Acadêmicas, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;

II- Atender o público externo e interno prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

III- Efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;

IV- Efetuar registros acadêmicos;

V- Cadastrar e manter atualizados dados e informações no Sistema Acadêmico Institucional ativo, observando o Guia de Referência de tal Sistema;

VI- Cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;

VII- Realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;

VIII- Emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;

IX- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;

X- Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à Coordenadoria;

XI- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Ensino do Campus;

I- Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II- Propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III- Propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV- Emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente;

V- Manter atualizado e íntegro o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas de discentes e disponibilizá-lo para o uso;

VI- Propor aos Departamentos Acadêmicos ações que possibilitem melhorar o seu desempenho;

VII- Manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente;

VIII- Representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

IX- Acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

X- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XI- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

XII- Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à sua Coordenadoria;

XIII- Desenvolver outras atividades dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor e/ou chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XII-Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Núcleo de Certificados e Diplomas

Art. 53º - Compete ao Núcleo de Certificados e Diplomas:

I- Emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;

II- Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos;

III- Emitir e registrar diplomas e documentação complementar de conclusão de cursos;

IV- Organizar e manter os livros de registros dos diplomas expedidos;

V- Efetuar registros acadêmicos;

VI- Cadastrar e manter atualizados dados e informações no Sistema Acadêmico Institucional ativo, observando o Guia de Referência de tal Sistema;

VII-Expedir o histórico escolar detalhado, certificados, diplomas e declarações, dentro da sua competência;

VIII- Emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção III

Coordenação de Laboratório

Art. 54º - Compete a Coordenação de Laboratório:

I- Planejar, organizar, gerenciar e acompanhar o trabalho nos laboratórios;

II- Zelar pelo patrimônio, planejar, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;

III- Solicitar material de consumo e permanente, quando necessário;

IV- Deliberar sobre assuntos de ordem técnica;

V- Supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;

VII- Supervisionar o Gerenciamento de resíduos de laboratórios;

VIII- Registrar, por meio de relatório, as atividades pertinentes à coordenação, com periodicidade semestral;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 55º - Compete ao Técnico em Laboratórios:

I- Auxiliar no planejamento, organização, gerenciamento e controle do trabalho dos laboratórios;

II- Preparar equipamentos, máquinas, instrumentos, insumos e materiais, de acordo com agendamento prévio;

III- Executar ordens de serviço programadas;

IV- Programar o suprimento de materiais e insumos necessários nas etapas de trabalho nos equipamentos e instrumentos;

V- Efetuar cálculos conforme indicações do método de análise proposto pelo professor para o desenvolvimento de aulas práticas;

VI- Preencher fichas e formulários referentes a assuntos de laboratório;

VII- Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios para aulas práticas e disponibilizar reagentes e equipamentos para pesquisa, ambas previamente agendadas;

VIII- Executar trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;

IX- Realizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos, móveis, materiais e insumos utilizados no laboratório;

X- Zelar pela assepsia, conservação do laboratório;

XI- Descartar de maneira correta os resíduos, materiais e insumos utilizados nos laboratórios, mediante o plano de gerenciamento de resíduos do IFAM-CMDI;

XII- Organizar o trabalho conforme normas de segurança;

XIII- Organizar os equipamentos/materiais dos laboratórios;

XIV- Programar manutenção periódica dos equipamentos dos laboratórios, como: verificação de funcionamento, troca de baterias, trocas de cabos de alimentação, etc;

XV- Realizar levantamento de materiais de consumo para compra;

XVI- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Subseção IV

Coordenação do Centro de Documentação e Informação

Art. 56º - Compete à Coordenação do Centro de Documentação e Informação:

I- Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;

II- Elaborar projetos especiais com vistas à implantação e dinamização de serviços e produtos da biblioteca;

III- Elaborar e revisar manuais de serviços e outras normativas em consonância com as normas e procedimentos do SIBI-IFAM;

IV- Propor a expansão do quadro de servidores, a capacitação e a sua atualização contínua;

V- Elaborar proposta orçamentária destinada à aquisição de material bibliográfico e equipamentos, assim como a preservação, a manutenção e a conservação do acervo da Biblioteca do CMDI;

VI- Gerenciar a implantação e a manutenção da Política de Desenvolvimento de Coleções;

VII- Elaborar e encaminhar à Direção do Campus e ao SIBI-IFAM, de acordo com as normas estabelecidas, o planejamento das atividades e o relatório anual;

VIII- Compor o COREB do SIBI-IFAM;

IX- Compartilhar processos e serviços com todas as bibliotecas integrantes do SIBI-IFAM;

X - Compor comissões referentes a políticas e processos de normatização de trabalhos acadêmicos;

XI- Gerenciar os processos de aquisição, de preparo técnico e de disponibilização do acervo aos usuários;

XII- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção Geral;

XIII- Participar de reuniões e comissões administrativas do IFAM voltadas ao desenvolvimento de políticas institucionais, planos pedagógicos, normatizações internas, dentre outras;

XIV- Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;

XV- Emitir relatórios administrativos e gerenciais conforme a demanda, referentes ao funcionamento, ao fluxo de usuários, aos recursos informacionais, dentre outros;

XVI- Zelar pela qualidade estética e ambiental das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial;

XVII- Integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reforma de bibliotecas;

XVII- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre qualquer movimentação (recebimento, transferência, baixa, incorporação, etc.) de material de material permanente realizada em setor de sua responsabilidade para fins de remanejamento de cargas patrimoniais de seus servidores no sistema vigente;

XVIII- Informar a Coordenação de Patrimônio sobre perda, furto, roubo, entre outros, de qualquer bem permanente do CMDI/IFAM;

XIX- Atuar em outras atividades que lhe forem cometidas, pertinentes à sua área de competência.

XX- Elaborar e implementar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de Temporalidade e demais instrumentos técnicos, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

XXI- Arquivar, organizar, preservar e dispor a pesquisa de documentos de valor permanente do Campus;

XXII- Transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo Campus Manaus Distrito Industrial em suas fases intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;

XXIII- Administrar o uso do setor de documentos permanentes, estabelecendo procedimentos e condições para uso e atendimento a demandas de espaço físico;

XXIV- Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do arquivo permanente, recorrendo às novas tecnologias;

XXV- Elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, edições de fontes, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos do arquivo permanente;

XXVI- Orientar quanto à preservação de documentos permanentes, conforme políticas arquivísticas e programa de preservação;

XXVII- Prestar informações e subsidiar a administração do Campus, com base nos documentos permanentes;

XXVIII- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo arquivo permanente em eventos e publicações específicas da área;

XXIX- Atender a pesquisa interna e externa;

XXX- Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas, pertinentes à sua área de competência.

Paragrafo Único - a coordenação da Biblioteca é composta das seções de seleção e aquisição, seção de referência e circulação, seção de repositório institucional, seção de periódicos, seção de biblioteca digital, conforme o regimento interno do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM.

Núcleo de Processamento Técnico

Art. 57º - Compete ao Núcleo de Processamento Técnico:

I- Catalogar utilizando o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), classificar fazendo uso do código de classificação de Dewey (CDD), indexar, registrar e preparar o material de informação em consonância com as normas estabelecidas para a Biblioteca;

II- Colaborar na elaboração e efetivação da normatização e padronização dos serviços técnico e das políticas necessárias a organização e manutenção do acervo;

III- Proceder a manutenção da base dados da Biblioteca;

IV- Apontar soluções para melhoria do sistema de gerenciamento eletrônico da informação;

V- Realizar anualmente o inventário do acervo;

VI- Colaborar com a seção de seleção e aquisição sugerindo a aquisição de novos títulos;

VII- Providenciar meios para a conservação e a restauração dos materiais informacionais;

VIII- Fornecer mecanismo para a elaboração de fichas catalográficas de publicações acadêmico-científicas e publicações periódicas do IFAM.

Subseção V

Dos Departamentos Educacionais

Departamento de Ensino Técnico e Departamento de Ensino Superior

Art. 58º - O Chefe de Departamento desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições:

I- Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades do Departamento, de forma participativa;

II- Assessorar a Diretoria de Ensino na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;

III- Acompanhar o trâmite de processos internos relacionados ao desenvolvimento dos diversos cursos oferecidos sob sua gestão;

IV- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

V- Desenvolver políticas que atendam ao ensino, articuladas à pesquisa, extensão e empreendedorismo;

VI- Propor diretrizes, normas e editais no tocante à gestão de ensino;

VII- Submeter ao Diretor de Ensino do Campus propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e a distância, currículos e disciplinas;

VIII- Indicar, em conjunto com o Diretor de Ensino, a composição de bancas examinadoras para trabalhos didáticos – pedagógicos no âmbito do CMDI / IFAM;

- IX- Sugerir nomes de servidores para nomeação aos cargos de Coordenação e funções de seu Departamento;
- X- Supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, lotados no âmbito de seu Departamento;
- XI- Avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de seu Departamento;
- XII- Emitir documentos e correspondências no âmbito do Departamento;
- XIII- Elaborar o Plano de Ação/Planejamento Estratégico de seu Departamento, de acordo com as diretrizes gerais do Diretor de Ensino e do Diretor Geral do CMDI/IFAM;
- XIV- Coordenar e controlar o orçamento de seu Departamento, conforme seu Plano de Ação e Planejamento Estratégico;
- XV- Apresentar ao Diretor de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu Departamento;
- XVI- Fomentar, no âmbito do Departamento, o desenvolvimento de programas, projetos e prestação de serviços técnicos especializados ao mercado, em consonância com as diretrizes do Campus;
- XVII- Representar, quando solicitado, a Diretoria de Ensino nos fóruns específicos;
- XVIII- Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, projetos e demais atividades, em articulação com a Direção de Ensino;
- XIX- Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos;
- XX- Fornecer orientação e apoio aos Coordenadores na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos oferecidos pelo Departamento;
- XXI- Manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos;
- XXII- Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral do Campus;
- XXIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Núcleo de apoio Pedagógico

Art. 59º - Compete ao Núcleo de apoio Pedagógico:

- I- Conhecer e assessorar a equipe do Departamento no processo de aplicação dos regulamentos no âmbito da Educação Profissional de Nível Médio em suas diversas formas e modalidades de ensino, Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Formação Inicial e Continuada (FIC), Certificações, Cursos Superiores de Licenciaturas, Tecnologias e Bacharelados;

II- Compilar e organizar a legislação educacional pertinente aos diversos níveis e modalidades de ensino dos cursos ofertados pelo Departamento, bem como os Planos de Curso, Projetos Pedagógicos dos Cursos, Planos de Atividades Docente, Diários de Classe, Relatórios, Atas e Boletins;

III- Participar da elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico Institucional, dos Planos de Curso e Projetos Pedagógicos de Curso visando seu acompanhamento e execução;

IV- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico e do horário das aulas dos cursos, acompanhando o cumprimento das atividades anuais dos cursos, observando os prazos estabelecidos e verificando o cumprimento da reposição de aulas, quando couber;

V- Assessorar o corpo docente na elaboração e no acompanhamento dos Planos de Ensino e Planos de Aulas, como também dos programas de recuperação paralela, dependência e outras formas de promoção da aprendizagem;

VI- Prestar apoio didático-pedagógico aos coordenadores de Cursos da Educação Profissional de Nível Médio em suas diversas formas e modalidade de ensino, Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Formação Inicial e Continuada (FIC), Certificações, Cursos de Superiores de Tecnologias e Bacharelados visando seu acompanhamento e execução;

VII- Assessorar a equipe do Departamento no planejamento dos eventos destinados ao corpo discente e docente, promovida pelas coordenações dos cursos, tais como: semana de integração de novos alunos, reunião de pais e mestres, processo de eleição para representantes de turmas, semana cultural, seminários interdisciplinares e demais atividades complementares;

VIII- Participar do Planejamento Pedagógico e avaliação do processo ensino e aprendizagem;

IX- Analisar e emitir parecer didático-pedagógico, conjuntamente com as coordenações de curso e outros profissionais, quando for o caso;

X- Participar das reuniões dos Conselhos de Classe e Turmas de caráter diagnóstico e prognóstico, promovidas pela Diretoria de Ensino ou Departamento durante o ano letivo;

XI- Participar da elaboração de manuais de orientação para docentes e discentes, em acordo com as coordenações dos cursos e Departamento, assim como informar e orientar alunos e professores sobre o regulamento do curso, direitos e deveres de docentes e discentes, sistemas de avaliação, metodologia e regime disciplinar;

XII- Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, com os alunos, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem o processo de ensino-aprendizagem, bem como encaminhá-los a outros profissionais, quando couber;

XIII- Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos através de sistema acadêmico institucional e/ou outros instrumentos, analisando resultados no semestre/bimestre, de forma a subsidiar decisões por parte dos professores e coordenações dos cursos;

XIV- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos monitores de disciplinas, projetos de tutorias ou estagiários, com vistas no melhor desempenho das turmas e de alunos que apresentam dificuldades ou necessidades de atendimentos específicos;

XV- Participar, conforme a política interna institucional, de projetos, cursos e eventos que envolvam a pesquisa, a extensão e o empreendedorismo, bem como de programa de capacitação, comissões e reuniões quando convocado;

XVI- Participar dos programas de integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos pelas coordenações dos cursos e Departamento, visando a aprimorar o trabalho interdisciplinar com os demais profissionais;

XVII- Participar, elaborar e avaliar, com as coordenações dos cursos, instrumentos de avaliação de desempenhos docente e discente, com o objetivo de aprimorar os sistemas de avaliação interna e externa;

XVIII- Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de novas tecnologias educacionais, visando a contribuir com a melhoria da qualidade do ensino;

XIX- Exercer atividades inerentes ao exercício da profissão de pedagogo, previstas em lei e no regulamento institucional;

XX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 60º – Compete ao Técnico em Assuntos Educacionais:

I- Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando tais atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

II- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Coordenações dos Cursos

Art. 61º - Compete às Coordenações dos Cursos:

I- Coordenar o planejamento, organização, execução e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e suas atividades acadêmicas;

II- Operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;

III- Administrar os Cursos de forma sistemática e continuada, sugerindo ao Departamento competente os ajustes necessários;

IV- Participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização de novas práticas de ensino-aprendizagem;

V- Sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade de ensino;

VI- Planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;

- VII- Acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VIII- Informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- IX- Monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- X- Emitir parecer, quando necessário, sobre trancamento e/ou dispensa de matrícula, transferências, bem como outros processos vinculados à vida estudantil;
- XI- Supervisionar pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;
- XII- Acompanhar as atividades dos docentes e administrativos apenas em assuntos relativos a sua coordenação;
- XIII- Propor, ao Departamento competente, programas de capacitação docente de acordo com as necessidades detectadas;
- XIV- Sugerir instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico do curso;
- XV- Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XVI- Participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XVII- Coordenar e orientar sobre as atividades de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Projetos de Conclusão de Cursos (PCCT) e Estágio Obrigatório;
- XVIII- Organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XIX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único: Caberá aos coordenadores dos cursos de graduação realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), bem como acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU).

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 62º - O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (DPPIT) é o órgão executivo de apoio a Direção Geral, responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 63º - Compete ao Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

- I- Executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II- Propor à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação as políticas e diretrizes relativas às atividades de Pesquisa desenvolvidas, no âmbito do Campus;

- III- Implementar os planos de qualificação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- IV- Implementar e acompanhar a coordenação dos planos de concessão de bolsas aos servidores do Campus;
- V- Orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação do CMDI;
- VI- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados às atividades de pesquisa e aos cursos de Pós-Graduação do CMDI;
- VII- Acompanhar processos de análise e adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII- Propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a abertura e desativação de cursos de Pós-Graduação;
- IX- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós- Graduação perante a Capes;
- X- Coordenar e orientar sobre as atividades de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Projetos de Conclusão de Cursos (PCCT);
- XI- Encaminhar, para análise da Direção-Geral do Campus, propostas de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós- Graduação, bem como outros convênios relacionados com as atividades de Pesquisa;
- XII- Propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação critérios de afastamento de servidores para programas de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- XIII- Supervisionar o funcionamento dos Colegiados dos cursos de Pós- Graduação;
- XIV- Contribuir para a elaboração dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pesquisa e da Pós-Graduação, no Campus.

Subseção I

Núcleo de Pós – Graduação

Art. 64º - Compete ao Núcleo de Pós-Graduação:

- II- Apoiar e orientar o encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos lato e stricto sensu;
- I- Promover reuniões com os Coordenadores, a fim de discutir questões relacionadas à qualidade do Curso;
- II- Assessorar a DPPIT na atualização e aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação;
- III- Propor medidas que favoreçam a expansão do Ensino de Pós-Graduação;

- IV- Colaborar conjuntamente com a Diretoria na política de capacitação e qualificação de servidores do Campus;
- V- Supervisionar o trâmite dos processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- VI- Opinar sobre a implantação, reformulação ou extinção de Cursos de Pós-Graduação;
- VII- Organizar informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação;
- VIII- Apreçar as propostas de convênios relativos ao desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação com Instituições de Ensino e/ou Pesquisa;
- IX- Elaborar planilhas de viabilidade financeira de Cursos de Pós-Graduação;
- X- Acompanhar a execução dos cursos, conforme o projeto pedagógico;
- XI- Acompanhar a execução de planilhas de custos acordados na ocasião de aprovação e implantação dos mesmos;
- XII- Apoiar processos seletivos para cursos lato e stricto sensu;
- XIII- Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas semestralmente versus resultados alcançados;
- XIV- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pela DPPIT.

Subseção II

Comitê de Pesquisa

Art. 65º - Compete ao Comitê de Pesquisa:

- I- Auxiliar a DPPIT na elaboração das políticas e diretrizes específicas de pesquisa e de pós-graduação do CMDI;
- II- Colaborar na elaboração do Plano de Ação da DPPIT;
- III- Opinar sobre os critérios e procedimentos para a distribuição de bolsas e auxílios institucionais referentes à pesquisa;
- IV- Opinar sobre acordos de cooperação entre a DPPIT e instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- V- Propor critérios e procedimentos para o acompanhamento e a avaliação de pós-graduação e dos programas executados pela DPPIT;
- VI- Propor estudos e programas para o aprimoramento das atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- VII- Opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo chefe da DPPIT;

VIII- Avaliar e sistematizar as normas técnicas para as produções científicas oriundas dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e stricto sensu vinculados à DPPIT/CMDI:

IX- Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência;

X- Organizar, em conjunto com as comissões específicas, a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e Extensão do IFAM/CMDI;

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, RELAÇÕES EMPRESARIAIS, COMUNITÁRIAS E APOIO BIOPSIKOSSOCIAL

Art. 66º - O Departamento de Extensão, Relações Empresariais, Comunitárias e Apoio Biopsicossocial (DEREC) é o órgão vinculado ao Diretor Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de extensão, desenvolvidas no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI).

Art. 67º - Compete ao Departamento de Extensão, Relações Empresariais, Comunitárias e Apoio Biopsicossocial (DEREC):

I- Criar condições favoráveis para a efetivação da interação entre o CMDI, o seguimento empresarial e a sociedade, visando a celebração de convênios, parcerias, cooperações, projetos e programas;

II- Coordenar e supervisionar as atividades de extensão do campus em relação ao segmento empresarial e a sociedade, priorizando as necessidades regionais;

III- Coordenar, orientar e supervisionar sistematicamente, em conjunto com a diretoria de ensino do campus, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;

IV- Coordenar e supervisionar a interação tecnológica entre instituição-empresa-comunidade, através de projetos, programas e serviços;

V- Promover a interação entre o CMDI e a comunidade local, através de programas sociais;

VI- Fomentar ações para a transferência de tecnologia;

VII- Promover o empreendedorismo através de inclusão de empresas visando a inovação tecnológica e ao atendimento as demandas socioeconômicas, junto ao Campus;

VIII- Aplicar a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso, definido pela Pró-reitora de Extensão;

IX- Definir diretrizes para a realização de consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico;

X- Apoiar e orientar os Núcleos de Atendimento as pessoas com necessidades Educacionais Especiais – NAPNE instituído no Campus, por meio do programa de Educação, Tecnológica e Profissionalização para alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

- XI- Representar o CMDI nos fóruns específicos e quando se fizer necessários;
- XII-Supervisionar os registros e a expedição dos certificados e diplomas dos cursos de extensão;
- XIII- Viabilizar projetos sistêmicos de Extensão, tais como: Mostra de Extensão, Programa Institucional de Bolsas de Extensão - PIBEX, eventos culturais e outros;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção I

Coordenação de Estágios e Egressos

Art. 68º - Compete à Coordenação de Estágios e Egressos (COESTE):

- I- Executar a política de estágios conforme as diretrizes das IFs, assegurando o cumprimento legal dos procedimentos formais;
- II- Identificar e divulgar as oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- III- Articular Termo de Convênio, Termo de Compromisso de Estágio – TCE, firmados com a Unidade Concedente, previamente assinada e carimbada, antes da data de início do estágio, conforme acordado em contrato;
- IV- Ajustar as condições de realização do estágio;
- V- Prestar serviços administrativos de cadastramento do discente/estagiário e oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- VI- Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- VII- Orientar o estagiário e fornecer, bem como ao professor orientador e supervisor, a documentação necessária à efetivação do Estágio Profissional Supervisionado, no âmbito do campus ou de outras Instituições da Rede Federal de Ensino;
- VIII- Promover reuniões/encontros com Estagiários, Professores Orientadores e Supervisores da Unidade Concedente;
- IX- Assegurar a legalidade do processo de desenvolvimento de Estágio;
- X- Organizar e viabilizar Visitas Técnicas, Microestágios e Supervisão de Estágios, conforme as demandas do CMDI;
- XI- Efetuar o levantamento de ofertas de estágios;
- XII- Promover encontros entre a Instituição e os egressos;
- XIII- Efetuar matrícula de Estágio, mantendo o número de matrícula do discente no Sistema Acadêmico do IFAM;
- XIV- Manter sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário, devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;

XV- Efetuar matrícula de Estágio do discente oriundo de outro Instituto, Instituições de fronteira ou ainda estrangeiro, em mobilidade, mantendo sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário e devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;

XVI- Promover reuniões com os discentes/estagiários para orientações quanto ao processo de desenvolvimento do Estágio Profissional Supervisionado;

XVII- Atestar, nos relatórios parciais, a situação acadêmica do estagiário, notificando, de imediato, a unidade concedente em caso de irregularidade nos índices de assiduidade no estágio;

XVIII- Promover eventos para divulgar o perfil dos cursos promovidos pelos *Campi* junto ao setor produtivo, em especial, por área de atuação;

XIX- Encaminhar ao Coordenador de Curso o Plano de Atividade de Estágio para apreciação por um docente da área, antes da assinatura do TCE;

XX- Analisar, junto ao Coordenador do Curso, a substituição do professor orientador durante a realização do estágio, mediante requisição escrita e fundamentada do discente/estagiário ou do professor orientador;

XXI- Emitir declaração comprovando o tempo de orientação exercido pelo Professor Orientador, assinada juntamente com o Coordenador do Curso;

XXII- Providenciar a documentação necessária para processo avaliativo da Banca Examinadora;

XXIII- Encaminhar à Banca Examinadora o Relatório Final de Estágio, com no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, considerando a data definida para respectiva defesa;

XXIV- Analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não;

XXV- Disponibilizar ao professor orientador a documentação necessária para as supervisões do estágio;

XXVI- Realizar estudos sobre as necessidades de Estágio Curricular Supervisionado no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI);

XXVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção II

Coordenação Multiprofissional de Saúde e Ações Comunitárias

Art. 69º - Compete à Coordenação Multiprofissional de Saúde e Ações Comunitárias:

I- Integrar as atividades da Equipe Multiprofissional em Saúde, composta por: Assistentes Sociais, Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, Médicos, Nutricionistas, Odontólogos, Psicólogos e outros;

II- Coordenar as atividades da Equipe Multiprofissional em Saúde no que concerne às demandas administrativas referentes à prestação de assistência médica, de enfermagem, nutricional, odontológica, psicológica, social e outras, em especial ao discentes do campus, resguardando os requisitos legais mínimos exigidos para o desenvolvimento das atividades laborais destas especialidades, normatizados pelo Ministério da Saúde e seus respectivos Conselhos de Classe Profissional;

III- Dar suporte às demandas Institucionais por meio de intervenções multidisciplinares de prevenção e de promoção à saúde e cidadania junto aos segmentos da comunidade acadêmica, composta por Discentes, Docentes e Técnicos - Administrativos;

IV- Intermediar, junto aos setores responsáveis desta Instituição, a aquisição de materiais e insumos para o efetivo desenvolvimento das atividades e serviços da Equipe Multiprofissional em Saúde, zelando para que se mantenham os requisitos mínimos de funcionalidade, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e dos órgãos de fiscalização competentes;

V- Dar visibilidade às ações desenvolvidas pela Equipe Multiprofissional em Saúde junto à Comunidade Acadêmica;

VI- Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 70º - Compete ao Assistente Social:

I- Realizar estudo socioeconômico e/ou pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos estudantes e de suas famílias;

II- Realizar atendimento e acompanhamento social a discentes, familiares, docentes e demais servidores;

III- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV- Realizar visitas domiciliares e hospitalares a discentes e servidores;

V- Realizar encaminhamentos institucionais com o intuito de enfrentar as situações de risco e de vulnerabilidade social;

VI- Realizar abordagens individuais e grupais (atividades socioeducativas) voltadas para discussões temáticas junto ao corpo discente, sobretudo, de temas transversais ao processo educacional como: sexualidade, drogas, violência, doenças sexualmente transmissíveis, dentre outros;

VII- Realizar acompanhamento das condicionalidades dos programas sociais de estudantes;

VIII- Integrar a Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;

IX- Desenvolver ações de articulação com órgãos de outras políticas sociais, acionando a rede de proteção social, com vistas a assegurar os direitos sociais e humanos;

X- Identificar e propor alternativas de enfrentamento das condições socioeconômicas que possam interferir nos processos educacionais, na efetivação da educação como um direito e elemento importante na formação dos sujeitos para o exercício da cidadania;

XI- Estimular a participação da família no cotidiano escolar, visando à garantia do direito ao acesso, permanência e desempenho acadêmico dos estudantes, na perspectiva da corresponsabilização pelo processo educacional;

XII- Orientar o corpo discente, docente e técnicos-administrativos, no sentido de identificar recursos e fazer uso desses no atendimento e na defesa de seus direitos;

XIII- Intervir nos fatores sociais que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes;

XIV- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;

XV- Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

XVI- Coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);

XVII- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

XVIII- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 71º - Compete ao Cirurgião-Dentista:

I- Realizar Consulta inicial;

II- Realizar Exame clínico;

III- Exame radiográfico;

IV- Fazer Diagnóstico;

V- Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;

VI- Fazer Profilaxia;

VII- Realizar ajuste oclusal;

VIII- Realizar procedimentos periodontais:

a) tratamento de doenças gengivais;

b) remoção de película adquirida;

c - remoção de cálculos.

IX- Realizar procedimentos restauradores e estéticos em dentes anteriores e posteriores:

a) em resina composta;

b) em amálgama.

X- Realizar procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade:

a) Aplicação de anestesia;

b) Pequenas cirurgias (extração de dentes);

c) Suturas.

XI- Realizar procedimentos preventivos:

a) Ministras palestras educativas e motivacionais relacionadas à odontologia;

b) Aplicação tópica de flúor.

XII- Realizar perícias odontológicas:

a) Endossar atestados da área odontológica.

XIII- Integrar comissões de normatização do exercício da profissão;

XV- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;

XVI- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar.

XVII- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

XVIII- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 72º - Compete ao Enfermeiro:

I- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

II - Prestar assistência ao paciente;

III- Realizar consultas de enfermagem e procedimentos de maior complexidade;

IV- Prescrever ações de enfermagem;

V- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

VI- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

VII- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;

VIII- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

IX- Realizar atendimento de primeiros socorros;

X - Coordenar e auditar serviços de enfermagem;

XI- Implementar ações para a promoção da saúde;

XII- Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

XIII- Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

XIV- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;

XV- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

XVI- Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;

XVII- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

XVIII- Realizar pesquisas em sua área de atuação;

XIX- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;

XX- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 73º - Compete ao Técnico e Auxiliar de Enfermagem:

I- Cumprir normas e regulamentos da instituição, desde que estejam em conformidade com o Código de Ética Profissional;

II- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

III- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;

IV- Administrar medicamentos e realização de curativos;

V- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros;

VI- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;

VII- Organizar o ambiente de trabalho;

VIII- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

IX - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

X- Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;

XI- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;

XII- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 74º - Compete ao Médico:

- I- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- II- Instituir tratamento adequado à comunidade acadêmica em nível ambulatorial, no limite das possibilidades disponíveis na Instituição, e/ou encaminhar para unidades de referência especializada;
- III- Implementar ações para prevenção e promoção da saúde na comunidade acadêmica, no limite das possibilidades disponíveis na Instituição;
- IV- Coordenar programas e serviços em saúde;
- V- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- VI- Analisar e endossar atestado médico;
- VII- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica à comunidade acadêmica, especialmente na área de clínica geral;
- VIII- Avaliar a necessidade de visita dos órgãos fiscalizadores da saúde nesta Instituição;
- IX- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;
- X- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;
- XI- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 75º - Compete ao Nutricionista:

- I- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- II- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- III- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- IV- Administrar a execução do Programa de Alimentação Escolar (PNAE):
 - a. calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
 - b. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias.
 - c. planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

- d. estimular a identificação de discentes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- e. elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- f. elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- g. desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- h. Execução das Atividades Complementares do PNAE:
- i. coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- j. articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica do instituto para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- k. assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- l. participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- m. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- n. orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- o. participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- p. participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- q. contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- r. colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando e participando de programas de treinamento e capacitação;
- s. comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- t. capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora

VI- Participação de campanhas promovidas pelo Setor Saúde;

VII- Fiscalização de empresa terceirizada fornecedora de refeições:

- a. elaboração do Termo de Referência;
- b. Análise de cardápios servidos;
- c. ateste de qualidade das refeições servidas;
- d. controle higiênico-sanitário;
- e. fiscalização das atividades estabelecidas em contrato;
- f. faturamento mensal e ateste de nota fiscal dos serviços.

VIII- Atividades de Educação Nutricional;

IX- Estabelecer Prioridades na execução das atribuições;

X- Elaboração de Relatórios;

XI- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;

XII- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

XIII- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 76º - Compete ao Psicólogo:

I- Intervir nos fatores emocionais e/ou comportamentais que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, bem como dar suporte no sentido da melhoria na relação professor-aluno;

II- Assessorar o corpo Discente e Docente no processo de ensino-aprendizagem, baseando-se em técnicas específicas de mediação de conflitos, no sentido de compreender a causa do comportamento, clarificar motivos, interpretar condutas, dentre outros;

III- Compreender e intervir nas relações que se estabelecem entre professor-aluno dentro da dinâmica do ensino-aprendizagem;

IV- Proporcionar acompanhamento psicológico para à Comunidade Acadêmica do Campus, no sentido de amenizar os conflitos de imediato por meio de abordagem breve e focal, resgatando a autoestima dos sujeitos até que esses se encontrem em condições de buscar o atendimento psicológico clínico externo para um acompanhamento a longo prazo;

V- Atuar, por meio da equipe Multiprofissional, junto à equipe técnico-pedagógica nos casos que forem avaliados e julgados como sendo de competência da Psicologia;

VI- Realizar visitas domiciliares e institucionais ou outra atividade que demande uma atuação Multiprofissional, quando necessário;

VII- Elaborar, implementar e/ou deliberar sobre os programas institucionais propostos nas áreas de Psicologia Escolar, Social, Organizacional e de Saúde Mental;

VIII- Assessorar a Instituição, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

IX- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;

X- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais, em equipe Multiprofissional;

XI- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, participando de seleção em bancas de concurso, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;

XII- Coordenar equipes e atividades da área e afins;

XIII- Realizar abordagens individuais e grupais (atividades socioeducativas) voltadas para discussões temáticas junto ao corpo discente, sobretudo, de temas transversais ao processo educacional;

XIV- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;

XV- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;

XVI- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Subseção III

Coordenação de Cursos, Programas, Projetos e Relações Comunitárias

Art. 77º - Compete a Coordenação de Cursos, Programas, Projetos e Relações Comunitárias:

I- Coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos entre o IFAM/CMDI,

II- Assessorar os Coordenadores de Curso na promoção de ações de extensão e comunitária;

III- Prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;

IV- Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;

V- Apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;

VI- Executar a política de qualificação profissional, conforme as diretrizes do IFAM/CMDI, assegurando o cumprimento legal dos procedimentos formais;

VII- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades pertinentes à oferta e à execução de cursos de qualificação profissional e outros eventos de competência da Extensão;

VIII- Acompanhar o desenvolvimento e o desempenho dos discentes e docentes nas atividades de execução de cursos específicos de competência da Coordenação, visando à qualidade do processo educativo;

IX- Assessorar o Departamento de Extensão nos assuntos de competência da Coordenação de Cursos, Programas, Projetos e Relações Comunitárias;

X- Emitir certificados de cursos, minicursos, palestras, workshops, simpósios, encontros, mesas redonda, projetos de ação comunitária, dentre outros de eventos de competência da Extensão;

XI- Selecionar e providenciar a contratação de profissionais de apoio e professores/instrutores, tendo como objetivo a efetivação dos cursos de formação inicial e continuada e qualificação profissional realizados no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial ;

XII- Manter atualizadas as informações referentes aos cursos de competência do Núcleo, conforme legislação em vigor;

XIII- Avaliar, ao final de cada período letivo, o funcionamento da Coordenação e suas atividades, sugerindo melhorias;

XIV- Apresentar, periodicamente, Relatório de Atividades;

XV- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XVI- Realizar outras atividades correlatas e afins.

Comitê de Extensão

Art. 78º - Compete ao Comitê de Extensão:

I- Supervisionar, promover e auxiliar todas as atividades de extensão no âmbito do IFAM/CMDI;

II- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão em matéria de concessão de bolsas de extensão, auxílios a docentes e discentes, organização de eventos de extensão, sempre que solicitado;

III- Assessorar a Direção Geral, o Departamento de Extensão em assuntos pertinentes a extensão, propondo diretrizes específicas de extensão do IFAM/CMDI;

IV- Elaborar pareceres e informações, assim como analisar recursos, em assuntos pertinentes a extensão quando solicitado;

V- Homologar os relatórios anuais das atividades de extensão do IFAM/CMDI;

VI- Assessorar ações, campanhas e eventos para o desenvolvimento da extensão no IFAM/CMDI;

VII- Organizar, em conjunto com as comissões específicas, a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e Extensão do IFAM/CMDI;

VIII- Acompanhar e estabelecer mecanismos de controle e aperfeiçoamento dos processos de avaliação e registro das atividades de extensão no IFAM/CITA;

IX- Elaborar pareceres e informações, assim como analisar recursos, em assuntos pertinentes a pesquisa quando solicitado;

X- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção IV

Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica

Art. 79º - Compete ao Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica:

I- Prestar apoio técnico especializado por meio de assessorias, consultorias e capacitações;

II- Promover capacitações e outros eventos de inovação;

III- Divulgar as empresas incubadas e empresas junior por meio do site e redes sociais da incubadora;

III- Incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos alunos proporcionando-lhes experiência profissional e empresarial no ambiente acadêmico;

IV- Realizar parcerias com outras entidades de apoio ao empreendedorismo e instituições de ensino;

V- Apoiar as empresas incubadas e empresas junior na participação em atividades diversas, como por exemplo: feiras, congressos, seminários, rodadas de negócios, visitas técnicas, oficinas dentre outros;

VI- Desenvolver ações de inclusão digital e social das pessoas em vulnerabilidade social através da apropriação das ferramentas tecnológicas da informática e de bases conceituais para a consciência cidadã;

VII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção V

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE)

Art. 80º - Compete ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE):

I- Assessorar as Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão na execução das políticas e ações referentes à acessibilidade e ao atendimento educacional Especializado;

- II- Propor, assessorar e monitorar as políticas de inclusão, na perspectiva da educação inclusiva, no tocante à educação especial e ao atendimento educacional especializado;
- III- Suscitar e intermediar as negociações de convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com deficiência em suas necessidades educacionais especiais;
- IV- 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;
- V- Avaliar e implementar as diretrizes e metas relacionadas às ações em educação especial e ao atendimento educacional especializado;
- VI- Propor adaptação curricular necessária conforme as necessidades dos alunos com deficiência em consonância com os fundamentos legais científicos e tecnológicos;
- VII- Desenvolver, de forma articulada com o ensino comum, ações de cunho multiprofissional e multidisciplinar, voltadas ao processo de avaliação, diagnóstico e intervenção em necessidades educacionais especiais;
- VIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção VI

Centro de Idiomas

Art. 81º - Compete ao Centro de Idiomas:

- I- Capacitar servidores, discentes e comunidade externa em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e a cooperação internacional;
- II- Ofertar cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros, Indígenas e pessoas Surdas;
- III- Ofertar cursos de Libras e Línguas Indígenas;
- IV- Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;
- V- Aplicar testes de proficiência para alunos, pesquisadores, professores, técnico-administrativos interessados em participar de programas de mobilidade acadêmica;
- VI- Capacitar professores para serem aplicadores de testes de proficiência em Língua Estrangeira;
- VII- Capacitar professores para ministrarem cursos preparatórios para os testes de proficiência;
- VIII- Promover seminários e cursos de capacitação de professores na área de ensino aprendizagem de línguas estrangeiras;
- IX- Oferecer serviços de tradução e interpretação de idiomas;
- X- Promover encontros interculturais de âmbito nacional e internacional;

- XI- Realizar pesquisas científicas voltadas para o ensino de idiomas;
- XII- Inclusão da Língua Espanhola, em atendimento ao público interno e a Lei nº 11.161/2005;
- XIII- Organizar e regulamentar os diferentes tipos de modalidades de oferta;
- XIV- Organizar e regulamentar as normativas que regem a oferta dos testes de proficiência, nas habilidades: oral e escrita e em leitura em Língua Estrangeira;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP

Art. 82º - A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do Campus.

Art. 83º - Compete à DAP:

- I- Planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais;
- II- Atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus;
- III- Propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Campus;
- IV- Supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do Campus;
- V- Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI- Coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VII- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFAM e do Campus;
- VIII- Sistematizar as informações administrativas de gestão;
- IX- Elaborar o planejamento orçamentário do Campus;
- X- Acompanhar o controle da execução orçamentária;
- XI- Realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- XII- Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

XIII- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;

XIV- Comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

XV- Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;

XVI- Manter, sob controle e em segurança, os materiais de consumo e permanente do IFAM à disposição do Campus;

XVII- Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do Campus;

XVIII- Acompanhar a prestação de contas anual do Campus, junto à Direção- Geral;

XIX- Encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para a atualização, no portal do IFAM na internet;

XX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção I

Coordenação de Manutenção e Bens Materiais

Art. 84º - Compete a Coordenação de Manutenção e Bens Materiais:

I- Coordenar, ordenar, administrar, executar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas contratadas para de prestação de Serviços Limpeza e Conservação, Vigilância, Recepção e Portaria, Copeiragem, Climatização e outros afins do Campus;

II- Coordenar e orientar as atividades de modernização do Campus;

III- Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis de uso geral do *Campus*;

IV- Planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Campus;

V- Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Serviços em Gerais, Materiais e Patrimônio do Campus;

VI- Encaminhar anualmente à Diretoria Administração e Planejamento lista com os materiais e serviços indispensáveis à manutenção do Campus;

VII- Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII- Proceder a estudos e propostas para realização de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

- IX- Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que chefia;
- X- Administrar os recursos materiais da instituição, gerenciando a compra e entrada de produtos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos;
- XI- Agendar o uso do Campus, Quadra e Piscina por terceiros;
- XII- Gerenciar a frota de veículos do Campus;
- XIII- Gerenciar a correspondência externa e o malote do Campus;
- XIV- Administrar a execução dos serviços contratados para transportes;
- XV- Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;
- XVI- Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- XVII- Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
- XVIII- Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;
- XIX- Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;
- XX- Elaborar e executar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- XXI- Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
- XXII- Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da Instituição e terceirizados;
- XXIII- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor;
- XXIV- Zelar pela guarda da frota de veículos;
- XXV- Controlar o acesso de pessoas e veículos em áreas internas da instituição;
- XXVI- Coordenar as atividades realizadas pelas portarias, estacionamento e recepção;
- XXVII- Coordenar as atividades de vigilância interna e externa dos prédios do Campus;
- XXVIII- Monitorar o sistema de segurança, informando às instâncias superiores possíveis ocorrências de sinistros ou falhas de operacionalização do sistema;
- XXIX- Planejar anualmente a contratação de serviços indispensáveis à manutenção do Campus;

XXX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Núcleo de Patrimônio

Art. 85º - Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I- Registrar a entrada e saída de materiais via Sistema;
- II- Promover a distribuição de materiais permanente de acordo com as solicitações realizadas no Planejamento Orçamentário e suas devidas alterações;
- III- Conferir e atestar o recebimento do material adquirido, salvo quando for necessário parecer técnico;
- IV- Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando seu respectivo desfazimento;
- V- Arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- VI- Cadastrar, codificar, catalogar e atualizar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando do Sistema vigente;
- VII- Promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;
- VIII- Promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- IX- Realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- X- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- XI- Enviar o Relatório Mensal de Bens (RMB) ao DAP até o quinto dia útil do mês subsequente;
- XII- Controlar o ciclo de vida útil do material permanente, ou seja, desde a sua entrada até a sua respectiva saída do CMDI/IFAM;
- XIII- Emitir o Nada Consta Patrimonial dos servidores com lotação no CMDI/IFAM;
- XIV- Realizar, periodicamente, o desfazimento de bens permanentes;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Núcleo de Almoxarifado

Art. 86 - Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I- Zelar pela guarda em segurança dos materiais de consumo estocados no Almoxarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;

- II- Dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no Almoarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;
- III- Receber as requisições de materiais de consumo, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade do setor solicitante e das autorizações apresentadas;
- IV- Realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;
- V- Elaborar Relatório Mensal do Almoarifado (RMA) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;
- VI- Prestar assistência à comissão de inventário dos bens materiais em estoque;
- VII- Organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;
- VIII- Encaminhar, à Diretoria de Administração e Planejamento, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- IX- Encaminhar para a Diretoria de Administração e Planejamento notas fiscais para pagamento;
- X- Planejar anualmente a aquisição de materiais de uso geral indispensável à manutenção do Campus;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção II

Coordenação de Compras e Licitação

Art. 87º - Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I- Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II- Submeter à Procuradoria Feral junto ao IFAM minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- III- Fazer e publicar os avisos de licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no sítio da IFAM na internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV- Receber as impugnações contra uns instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- V- Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VI- Credenciar representantes dos interessados a participar da licitação;

VII- Receber e examinar toda documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII- Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX- Realizar as diligências que entender necessária ao esclarecimento de dúvidas quanto ao (à):

a) Cadastramento de fornecedores;

b) Aceitabilidade de propostas;

c) Habilitação de licitantes.

X- Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, a Diretoria Geral do Campus Manaus Distrito Industrial;

XVI- Encaminhar a Diretoria Geral do Campus Manaus Distrito Industrial os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XVII- Propor a Diretoria Geral a revogação ou anulação do procedimento licitatório;

XVIII- Coordenar e realizar os processos de contratação de serviços necessários ao funcionamento do Campus;

XIX- Executar a gestão e o controle de compras de materiais de consumo e permanente;

XX- Administrar os processos de aquisição de bens e serviços no mercado local e nacional;

XXI- Coordenar e realizar os processos de dispensa de licitação, no qual inclua também a cotação eletrônica no portal de compras governamental na esfera federal do executivo, bem como, executar a inexigibilidade de licitação após parecer jurídico do Procurador Federal junto ao IFAM;

XXII- Executar os procedimentos de formalização a adesão a ata de registro de preços;

XXIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Núcleo de Licitação

Art. 88º - Compete ao Núcleo de Licitação:

I- Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações do campus;

- II- Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- III- Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em processos de compras e contratações conjuntas;
- IV- Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;
- V- Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;
- VI- Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;
- VII- Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;
- VIII- Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;
- IX- Manter relatório atualizado com as informações relacionadas às compras e contratações;
- X- Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- XI- Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
- XII- Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e outros, conforme legislações vigentes;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção III

Coordenação de Execução Orçamentária

Art. 89º - Compete à Coordenação de Execução Orçamentária:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária do Campus;
- II- Executar e acompanhar a programação orçamentária conforme os compromissos do Campus e os orçamentos disponibilizados pela PROAD;
- III- Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle das contas e opinando sobre eventuais alterações de programação;

- IV- Participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus;
- V- Acompanhar os processos de descentralizações de créditos destinados ao Campus, incluindo convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário pela PROAD até a emissão do empenho;
- VI- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- VII- Emitir relatórios e prestações de contas referentes à execução orçamentária, com visto da Chefia do DAP para encaminhamento à DG;
- VIII- Conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- IX- Verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- X- Garantir a devida instrução processual com documentos comprobatórios de despesas;
- XI- Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- XII- Detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- XIII- Executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- XIV- Encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessárias informações referentes à sua competência para a atualização, no portal do IFAM na internet;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Setor de Empenho

Art. 90º - Compete ao Setor de Empenho:

- I- Emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;
- II- Encaminhar, à Diretoria de Administração e Planejamento, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- III- Conciliar os saldos orçamentários;
- IV- Manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;
- V- Controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- VI- Realizar o Pagamento e liquidação das despesas;
- VII- Conferir a instrução processual previamente à etapa da liquidação da despesa;
- VIII- Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação da despesa;

IX- Subsidiar o Ordenador de Despesa com informações circunstanciada referente à liquidação da despesa;

X- Submeter ao Coordenador de Orçamento e Finanças, periodicamente, informações administrativas e técnicas, relatórios e pareceres concernentes à gestão financeira de pagamento e liquidação;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção IV

Núcleo de Contratos e Convênios

Art. 91º - Compete ao Núcleo de Contratos e Convênios:

I- Instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;

II- Colaborar com a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do Campus;

III- Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;

IV- Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do Campus, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;

V- Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo campus;

VI- Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;

VII- Acompanhar os contratos juntamente com os respectivos fiscais; e

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção V

Núcleo de Contabilidade

Art. 92º - Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I- Assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento na formatação do orçamento anual do Campus;

II- Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

III- Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;

IV- Colaborar com a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do Campus;

V- Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;

VI- Elaborar os processos de prestações de contas;

VII- Emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;

VIII- Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;

IX- Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;

X- Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

XI- Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;

XII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção VI

Núcleo de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 93º - Compete ao Núcleo de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:

I- Realizar a verificação da cotação de preços de passagens das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens;

II- Calcular os valores das diárias dos servidores;

III- Acompanhar o fluxo do processo através do SCDP;

IV- Orientar o solicitante de viagem acerca dos procedimentos necessários;

V- Utilizar e manter o Sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal;

VI- Fiscalizar o contrato de compra de passagens;

VII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção VII

Núcleo de Engenharia

Art. 94º - Compete ao Núcleo de Engenharia:

I- Elaborar de Termos de Referência para aquisição de materiais e Serviços de Engenharia;

II- Planejar, ordenar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas do Campus, excluindo-se a manutenção de rotina;

III- Elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar Projetos Básicos de construção, ampliação, reforma e manutenção, dentro das atribuições dos profissionais pertencentes ao quadro e atentando às especificidades dos itens que compõe o documento;

IV- Fiscalizar Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;

V- Realizar estudos de viabilidade e elaborar informações com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial;

VI- Levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia, bem como analisar peças técnicas do processo;

VII- Fornecer de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção;

VIII- Elaborar pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do Campus Manaus Distrito Industrial;

IX- Elaborar, gerir e atualizar o Plano Gestor de Obras;

X- Executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis;

XI- Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente;

XII- Autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços de manutenção predial;

XIII- Acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

XIV- Executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;

XV- Listar e encaminhar previamente a Diretoria de Administração e Planejamento lista dos materiais necessários à manutenção e conservação do CMDI;

XVI- Realizar as atividades de manutenção adequada de todos os ambientes do *Campus*;

XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção VIII

Núcleo de Conformidade e de Gestão

Art. 95º - Compete ao Núcleo de Conformidade e de Gestão:

I- Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

II- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

III- Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV- Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;

V- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

VI- Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;

VII- Cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;

VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins do campus;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE DO CAMPUS

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 96º - Constituem direitos do corpo discente:

I- Participar da Representação Estudantil, com finalidade exclusivamente educativa, podendo votar e ser votado, conforme o estabelecido na legislação;

II- Participar dos processos eletivos do Campus e do Instituto nos termos do Regimento Geral e demais normas vigentes;

III- Participar dos Órgãos Colegiados do Campus e de comissões, nos termos deste Regimento e do Regimento Geral;

IV- Ser tratado com urbanidade e respeito por todos os servidores do IFAM;

V- Ter direito a solicitar sua participação nos programas de assistência estudantil oferecidos;

VI- Participar das atividades da vida acadêmica;

VII- Ter acesso a todas as informações sobre o IFAM e sobre as rotinas da vida acadêmica;

VIII- Ter garantia de ampla defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas disciplinares;

IX- Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir prejudicado em seus direitos.

Art. 97º - Constituem deveres do Corpo Discente:

- I- Conhecer e cumprir toda a legislação do IFAM;
- II- Acompanhar o calendário escolar;
- III- Realizar a matrícula, observando todas as normas e datas do calendário escolar;
- IV- Manter-se atualizado quanto ao seu desempenho escolar;
- V- Comunicar à autoridade administrativa irregularidades que vier a conhecer;
- VI- Comparecer junto a unidades administrativas sempre que convocado;
- VII- Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- VIII- Desempenhar, a contento, todas as atividades escolares que exijam sua participação;
- IX- Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato à lei e às autoridades escolares ou a seus pares;
- X- Tratar com urbanidade e respeito toda a comunidade do IFAM;
- XI- Zelar pelo patrimônio do IFAM, inclusive ressarcindo os prejuízos a que der causa.

Parágrafo Único - Os alunos menores, para todos os efeitos, serão representados por seus pais ou representantes legais devidamente constituídos.

CAPÍTULO II

DO SERVIDOR

Art. 98º - O quadro de Servidores lotados no Campus será constituído de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação, regidos pelo Regime Jurídico Único, sendo que os demais Profissionais da Educação serão admitidos na forma da lei.

Seção I

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 99º - Compete ao Assistente Administrativo:

- I- Atender o público, interno e externo, com zelo e presteza, viabilizando a eficiência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II- Controlar materiais de expediente da Diretoria/Departamento/Coordenadoria;
- III- Prestar auxílio em serviços externos a Diretoria/Departamento/Coordenadoria, tais como: entregas de documentos e serviços de reprografia e atendimento telefônico;
- IV- Zelar pelo sigilo e efetivação das atividades docentes, discentes e técnico-administrativas;

V- Utilizar recursos de informática como mecanismo de otimização e qualificação das atividades desenvolvidas;

VI- Redigir minutas e documentos oficiais concernentes a Diretoria/Departamento/Coordenadoria;

VII- Elaborar e providenciar listas de presença, atas, documentação necessária e o local adequado para o perfeito funcionamento e realização das reuniões e eventos;

VIII- Elaborar relatórios, organogramas, fluxogramas e organização de dados estatísticos, de interesse da Diretoria/Departamento/Coordenadoria;

IX- Assessorar em pesquisas de legislação e bibliografia atualizadas sobre educação;

X- Organizar a documentação da Diretoria/Departamento/Coordenadoria, inclusive quanto à guarda, arquivamento, distribuição e fornecimento em tempo hábil, quando solicitados;

XI- Participar das reuniões e trabalhos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

XII- Envolver-se na preparação de ações educativas e culturais, participar do planejamento e da realização de atividades técnico-administrativas;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 100º - São atribuições do Auxiliar Administrativo:

I- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

VIII- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IX- Participar das reuniões e trabalhos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

III- Preparar relatórios e planilhas, executar serviços administrativos;

IV- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 101º - Compete ao Técnico de Secretaria:

I- Realizar os serviços de secretaria e os de cunho burocráticos necessários, expedindo documentação interna e externa;

II- Executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação, necessários à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;

X- Providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos;

XI- Participar das reuniões e trabalhos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

IV- Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;

V- Manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações;

VI- Atuar em outras atividades que lhe forem cometidas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 102º - Compete ao Assistente de Alunos:

I- Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;

II- Propiciar a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais técnico-administrativos e ou docentes do campus;

III- Auxiliar os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento do ensino;

IV- Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos durante as atividades acadêmicas;

V- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares do IFAM/CMDI;

VI- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais, conforme regulamento institucional;

VIII- Observar os alunos e auxiliá-los nos horários de lazer;

IX- Zelar pela integridade física dos alunos;

X- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;

XI- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do Campus;

XII- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades;

XIII- Executar outras tarefas de mesma natureza, dentro de suas competências e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;

XIV- Acompanhar os (as) discentes, zelando pela disciplina e segurança em viagens e visitas técnicas e eventos de interesse do IFAM;

XV- Auxiliar a Diretoria de Ensino nas tarefas administrativas, em período de férias discentes;

XVI- Elaborar diagnóstico de indisciplina discente, compartilhando os resultados com os demais profissionais da coordenação de assuntos estudantis;

XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Seção II

DO CORPO DOCENTE

Art. 103º - Compete ao Docente:

I- Participar das reuniões e trabalhos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

II- Exercer as atribuições que lhe forem previstas dentro da instituição;

III- Fazer da escola um ambiente agradável, sem qualquer tipo de ato que venha a ferir o direito do cidadão;

IV- Incentivar o educando a participar das atividades escolares, criando mecanismos que o estimule e valorize os projetos desenvolvidos pelo Instituto;

V- Participar e colaborar com as atividades de articulação do Instituto com as famílias e a comunidade;

VI- Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação;

VII- Recuperar o educando com dificuldade de aprendizagem, diversificando as práticas educacionais observando suas dificuldades ajudando-os a avançar em seus conhecimentos (art.13, IV LDB);

VIII- Atuar em outras atividades que lhe forem cometidas, pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 104º - O regime disciplinar dos Servidores do Campus será regido de acordo com o previsto no Regimento Geral do IFAM e demais normas reguladoras vigentes.

Art. 105º - Os alunos do Campus estarão sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no Regimento Geral do IFAM e nas demais normas regulamentadoras vigentes.

Parágrafo Único - Os alunos menores, quando submetidos a procedimento administrativo disciplinar, deverão ser acompanhados de seus pais ou responsáveis legais.

CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 106º - O Calendário Escolar do Campus, observadas a legislação e as normas vigentes, estabelecerá os prazos e períodos para a efetivação dos atos escolares.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 107º - Para o atendimento de necessidades específicas, justificadas pelo Diretor-Geral do Campus Manaus Distrito Industrial, o Reitor do IFAM poderá criar e integrar às estruturas funcionais do Campus, funções de Apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 108º - O Campus poderá dispor de Empresa Junior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

Art. 109º - Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 110º - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

REGIMENTO INTERNO CMDI