

REGIMENTO INTERNO
DO
CAMPUS
SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO AMAZONAS -IFAM



Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Campus São Gabriel da Cachoeira

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ariosto Antunes Culau

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Leonam Matos Correia Lima

DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Raimundo Santarém dos Santos

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nairson Brazão Queiroz

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Zonaide Sandoval Vasconcelos

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Reginaldo dos Santos Sousa

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

Raquel Silva dos Santos

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Odorico Alves da Silva

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E EXTENSÃO

Renato Valadares de Sousa Moreira

PROCURADOR FEDERAL

Dr. Bruno Júnior Bisinoto

SUMÁRIO

Título I – Do Regimento e de seus objetivos	04
Título II – Da Administração.....	04
Capítulo I – Dos Órgãos Colegiados	04
Capítulo II – Das Atribuições dos Órgãos Colegiados	04
Capítulo III – Dos Órgãos da Administração	07
Capítulo IV – Da Diretoria Geral	09
Capítulo V – Da Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão	12
Capítulo VI – Da Diretoria de Administração e Planejamento.....	43
Capítulo VII – Dos Órgãos de Controle e Assessoramento	63
Capítulo VIII – Dos Atos Administrativos	70
Capítulo IX - Do Regime Acadêmico	70
Capítulo X – Da Comunidade Acadêmica	72
Capítulo XI – Dos Diplomas e Certificados	74
Capitulo XII – Das Disposições Gerais e Transitórias	74

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento é o conjunto de normas que disciplinam as atividades dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus São Gabriel da Cachoeira (IFAM-CSGC), nos planos administrativo, didático-pedagógico, científico e disciplinar.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A administração do IFAM-CSGC é realizada por seus órgãos colegiados, pela Diretoria Geral, pela Diretoria de Administração e Planejamento, pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, e por departamentos, coordenações e setores vinculados às diretorias, divididos basicamente em atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e atividades-meio (administração).

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFAM-CSGC conta com os seguintes colegiados, de caráter consultivo:

- I. Conselho Educacional;
- II. Comitê Técnico-Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão (CTCPEX).

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º O Conselho Educacional e o Comitê Técnico-Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão (CTCPEX) têm suas competências definidas em estatuto próprio.

Art. 5º O Conselho Educacional é o órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo (ensino, pesquisa e extensão) e administrativo, bem

como zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal no Campus São Gabriel da Cachoeira.

Art. 6º Compete ao Conselho Educacional:

- I. Subsidiar a Diretoria Geral do Campus com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. Analisar e recomendar calendário acadêmico de referência do Campus;
- IV. Assessorar a Diretoria Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. Opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 7º O Comitê Técnico-Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão (CTCPEX) é uma unidade colegiada com função consultiva, integradora, moduladora e reguladora das atividades de pesquisa, inovação e extensão do Campus, com funcionamento regulado por regimento interno, vinculado a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, em forma compartilhada com Direção Geral e articulada com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação (PPGI) e a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

Art. 8º Compete ao Comitê Técnico-Científico de Pesquisa, Inovação e Extensão (CTCPEX):

- I. Apreciar e supervisionar a implementação de políticas voltadas à pesquisa, inovação e extensão no âmbito do Campus;
- II. Acompanhar e avaliar os programas, projetos e atividades de pesquisa, inovação e extensão, desde a elaboração até a fase de implementação;
- III. Avaliar matérias relativas à pesquisa e extensão que lhe forem submetidas pela Coordenação de Pesquisa, Graduação e Pós-graduação (CPGP) e pelo Departamento de Produção e Extensão (DPEX) do Campus;
- IV. Estimular a geração de conhecimento científico, propondo políticas de desenvolvimento de pesquisa, inovação e extensão associada à pesquisa;

- V. Promover a integração da pesquisa científica e tecnológica com atividades pedagógicas em todos os níveis, em conjunto com a CPGP e instâncias vinculadas ao IFAM;
- VI. Apoiar atividades do IFAM/CSGC que propiciem a consolidação e a disseminação da produção do conhecimento científico, tecnológico e culturais, em consonância com os arranjos produtivos locais;
- VII. Pronunciar-se sobre os relatórios anuais de atividades de pesquisa, inovação e extensão realizadas pelo IFAM/CSGC;
- VIII. Incentivar a interação entre diferentes grupos de pesquisa;
- IX. Estimular a integração dos docentes e discentes na prática da pesquisa e extensão, em articulação com os setores que atuam no ensino, no âmbito do Campus;
- X. Articular ações para proporcionar melhoria da infraestrutura de pesquisa no Campus, em conjunto com as instâncias competentes;
- XI. Identificar e buscar oportunidades de financiamento junto às agências de fomento;
- XII. Propor medidas de normatização, promoção e acompanhamento voltadas para as políticas de qualificação dos servidores do Campus, notadamente no que tange à atuação na pesquisa, inovação e extensão;
- XIII. Fazer indicativo de nome para a função de Coordenador da CPGP do Campus;
- XIV. Promover alterações no regimento ou qualquer normativa vinculada a este comitê, quando necessário, nos limites legais permitidos;
- XV. Acompanhar, mediante supervisão prévia, a qualidade da produção de trabalhos científicos a serem enviados à publicação, tais como resumos expandidos, artigos, banners, dentre outros.

Parágrafo único. Para fins de acompanhamento e avaliação dos trabalhos realizados em atividades de pesquisas e extensão associada à pesquisa, o CTCPEX deliberará sobre a indicação de nomes de membros deste colegiado, num total de três (3) componentes e respectivos suplentes, para composição de uma comissão permanente, que fará a supervisão da qualidade da produção científica de trabalhos científicos a serem enviados para publicação e emitirá devido parecer, atestando as condições técnicas e qualitativas da matéria avaliada.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9. Os órgãos executivos da administração do IFAM-CSGC são:

I. ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

1. Diretoria Geral
 - 1.1. Gabinete
2. Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 2.1. Departamento de Ensino e Pesquisa
 - 2.1.1. Coordenação de Cursos Técnico em Administração
 - 2.1.2. Coordenação de Curso Técnico em Agropecuária
 - 2.1.3. Coordenação de Curso Técnico em Enfermagem
 - 2.1.4. Coordenação de Cursos Técnico em Informática
 - 2.1.5. Coordenação de Curso Técnico em Secretaria Escolar
 - 2.1.6. Coordenação de Gestão Educacional e Assuntos Didático-Pedagógico
 - 2.1.7. Coordenação de Pesquisa, Graduação e Pós-graduação
 - 2.1.8. Coordenação de Registros Acadêmicos
 - 2.1.9. Coordenação de Pesquisa Institucional
 - 2.1.10. Coordenação de Laboratórios de Ensino e Pesquisa
 - 2.1.11. Auxiliar Institucional
 - 2.2. Departamento de Produção e Extensão
 - 2.2.1. Coordenação de Cursos e Projetos de Extensão
 - 2.2.2. Coordenação de Estágio
 - 2.2.3. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas
 - 2.2.4. Setor de Produção Vegetal
 - 2.2.5. Setor de Produção Animal
 - 2.2.6. Núcleo de Atendimento de Pessoas com Necessidades Especiais
 - 2.2.7. Centro de Idiomas
 - 2.2.8. Ayty Incubadora

- 2.2.9. Setor de Esporte, Cultura e Lazer
- 2.3. Departamento de Assistência ao Educando
 - 2.3.1. Coordenação de Residência
 - 2.3.2. Setor de Biblioteca
 - 2.3.3. Setor de Saúde ao Educando
 - 2.3.4. Setor de Assistência Psicológica
 - 2.3.5. Setor de Assistência Social
- 3. Diretoria de Administração e Planejamento
 - 3.1. Departamento de Administração e Finanças
 - 3.1.1. Coordenação de Apoio e Transporte
 - 3.1.2. Coordenação de Planejamento e Compras
 - 3.1.3. Setor de Execução Orçamentária e Financeira
 - 3.1.4. Setor de Patrimônio
 - 3.1.5. Setor de Almojarifado
 - 3.1.6. Setor de Alimentação e Nutrição
 - 3.2. Departamento de Gestão de Pessoas
 - 3.2.1. Setor de Cadastro e Pagamento
 - 3.2.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas e Serviço de RH

II. ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

- 1. Setor de Protocolo e Documentos
- 2. Assessoria de Comunicação
- 3. Controladoria
- 4. Ouvidoria
- 5. Setor de Tecnologia da Informação
- 6. Setor de Licitações
- 7. Subcomissão Interna de Supervisão
- 8. Subcomissão Permanente de Pessoal Docente

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA GERAL

Art. 10. O IFAM-CSGC é dirigido por um Diretor Geral, nomeado pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo Campus.

Parágrafo Único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o art. 13 da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e art. 2. e 3. do Decreto n. 6.986 de 20 de outubro de 2009.

Art. 11. A Diretoria Geral é o órgão executivo do IFAM-CSGC, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral, a Diretoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 12. A Vacância do cargo do Diretor Geral decorrerá de:

- I. Exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II. Demissão, nos termos da lei n.. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. Posse em outro cargo inacumulável;
- IV. Falecimento;
- V. Renúncia;
- VI. Aposentadoria voluntária ou compulsória;
- VII. Término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Direção Geral o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Diretor Geral.

Art. 13. Compete ao Diretor Geral do Campus:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;
- III. Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus;
- IV. Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Campus;
- V. Coordenar, avaliar e propor políticas de comunicação social e informação da Instituição;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
- VII. Exercer a representação legal do Campus;
- VIII. Fazer a gestão do Conselho Educacional, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. Propor políticas de gestão para os recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Campus;
- X. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XI. Indicar ao Reitor os servidores que serão nomeados/exonerados da função de dirigentes (CD) no âmbito do Campus;
- XII. Nomear e exonerar os servidores que exercerão/ocupam as funções gratificadas (FG) no âmbito do Campus;
- XIII. Avaliar e propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;
- XIV. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XV. Submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
- XVII. Constituir comissões de trabalho nas áreas didático-pedagógicas e administrativas;
- XVIII. Assinar diplomas e certificados;

- XIX. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. O Diretor Geral do IFAM-CSGC responde solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 14. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Diretor Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular as ações administrativas.

Art. 15. O Gabinete disporá de órgãos de Assessoria de Comunicação, de Protocolo.

Art. 16. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. Atender aos clientes externos e internos;
- II. Assistir ao Diretor Geral em seu relacionamento institucional e administrativo;
- III. Coordenar a Assessoria de Comunicação do Campus;
- IV. Coordenar o Setor de Recepção do Campus;
- V. Gerenciar a Sala de Planeamento do Campus;
- VI. Receber os documentos submetidos ao Campus, após despachados providenciar os encaminhamentos necessários;
- VII. Manter o contato necessário com os Diretores de Departamento e Coordenadores Gerais no curso documentos submetidos de encaminhamentos necessários;
- VIII. Controlar o registro e arquivamento da documentação do Gabinete;
- IX. Expedir a documentação oficial do Campus;
- X. Gerenciar, diariamente, os sistemas e e-mails institucionais de acesso tanto do Gabinete quanto do Diretor Geral, providenciando os devidos encaminhamentos;
- XI. Acompanhar os eventos do Campus;
- XII. Zelar pelos bens patrimoniais do Campus;

- XIII. Providenciar a reserva de veículos a serviço do Gabinete e da Direção Geral;
- XIV. Planejar, antecipadamente, a participação do Diretor Geral em solenidades internas e externas;
- XV. Informar a Assessoria de Comunicação sobre a agenda do Diretor Geral, para acompanhamento e cobertura de matérias se necessário;
- XVI. Providenciar, junto ao setor responsável, reserva de passagens para o Diretor Geral;
- XVII. Providenciar o que for necessário para viagens da Direção Geral;
- XVIII. Providenciar o material de apoio às reuniões do Grupo Diretivo do Campus;
- XIX. Publicar, no impedimento ou na ausência da Assessoria de Comunicação do Campus, matérias no site e página do facebook do Campus.
- XX. Prestar suporte administrativo às demais atividades da Instituição.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPE).

Art. 17. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é subordinado à Direção Geral do IFAM Campus de SGC, e é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao Ensino, Produção, Pesquisa, Extensão e de Assistência ao Educando no âmbito do Campus, bem como orientar, fiscalizar e avaliar a sua execução.

Art. 18. Compete ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Planejar, apresentar, coordenar e avaliar o cumprimento dos currículos plenos dos cursos técnicos e de graduação, do regime didático-pedagógico e do projeto de atuação pedagógica do Campus São Gabriel da Cachoeira, em consonância com a legislação educacional vigente e com as diretrizes educacionais do Instituto Federal do Amazonas;
- II. Prover e assegurar o cumprimento e os meios adequados ao funcionamento dos cursos técnicos e superior, programas de ensino, e propor e adotar medidas corretivas quando necessárias.

- III. Propor e encaminhar ao Conselho de Professores e à Direção Geral propostas de implantação de novos cursos, reformas curriculares, programas e normas de matéria de ensino e outras medidas com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho do projeto pedagógico do Campus;
- IV. Realizar reuniões periódicas das coordenações subordinadas a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando manter um trabalho democrático, transparente e integrado de toda a equipe deste departamento;
- V. Promover, coordenar e avaliar a execução da programação dos eventos inerentes ao ensino, produção, pesquisa e extensão propostos e realizados anualmente, de forma integrada com todos os setores envolvidos, com a comunidade interna, externa e família de pais de alunos;
- VI. Zelar pela articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão dentro do Campus.
- VII. Organizar e divulgar as informações referentes às atividades de Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão em todos os níveis;
- VIII. Organizar e divulgar as informações referentes à Assistência ao Educando;
- IX. Supervisionar o programa de divulgação, realização e chamada do Processo Seletivo do Exame de Ingresso de novos alunos do Campus São Gabriel da Cachoeira;
- X. Promover ações e projetos que visem à formação continuada de docentes e funcionários;
- XI. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. Apresentar à Direção, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA (DEP)

Art. 19. O Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP) está vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, e é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do ensino dos diversos níveis e modalidades no âmbito do Campus.

Art. 20. Compete ao Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa:

- I. Planejar, Orientar, Acompanhar, e Avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino;
- II. Desenvolver políticas que atendam ao ensino, articuladas à pesquisa e extensão;
- III. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- IV. Convocar e presidir as reuniões Pedagógicas;
- V. Supervisionar, com apoio da Coordenação de Gestão Educacional e Assuntos Didáticos Pedagógicos a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas das disciplinas;
- VI. Acompanhar a efetivação do projeto político pedagógico da instituição, zelando pela qualidade do ensino;
- VII. Planejar, Coordenar e Acompanhar o processo de distribuição e atribuição de aulas entre os docentes dos cursos Técnicos de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos e Superior;
- VIII. Sugerir a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão as medidas que se façam necessárias à garantia do bom andamento das atividades de ensino;
- IX. Apreciar relatórios e planos de atividades do pessoal docente e encaminhá-los à apreciação da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. Fornecer informações necessárias a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão sobre as atividades relacionadas ao Ensino;
- XI. Promover e apoiar o desenvolvimento de programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares;
- XII. Promover ações de estímulo, apoio e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;

- XIII. Promover e desenvolver projetos de incentivo à implantação de novas práticas educacionais e de modernização dos ambientes didáticos;
- XIV. Divulgar para os alunos as matrizes curriculares dos cursos Técnicos e Superior, sistema de avaliação, aprovação, recuperação, exame final e dependência do Campus São Gabriel da Cachoeira e outras informações que promovam o ajuste pessoal e interpessoal dos alunos na comunidade escolar;
- XV. Zelar pelo cumprimento dos horários, substituição e reposição de aulas, participação em reuniões pedagógicas, entrega de documentos nos setores requisitantes e outras atividades de cunho legal e institucional, por parte do corpo docente da escola;
- XVI. Analisar e dar parecer sobre os pedidos de afastamento e pedidos de atividade concomitante remunerada ou não de docentes, no âmbito de suas atribuições e de servidores técnicos e administrativos lotados no Departamento de Ensino e Pesquisa, respeitando as leis vigentes e encaminhar a manifestação a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII. Apresentar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO
INTEGRADA, SUBSEQUENTE E PROEJA

Art. 21. Compete ao Coordenador dos Cursos Técnicos em Administração Integrada, Subsequente e PROEJA:

- I. Coordenar as ações relativas ao ensino no âmbito de curso técnico integrado na área de Administração
- II. Fazer levantamento de demandas para o curso, no âmbito do IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira;
- III. Definir e programar atividades complementares com o objetivo de enriquecer o projeto pedagógico;
- IV. Coordenar o processo de distribuição e atribuição de aulas entre os docentes dos cursos técnicos de nível médio e Educação de Jovens e Adultos;

- V. Propor, ouvidos os professores dos cursos técnicos, diretrizes para a elaboração do horário das atividades programadas e definir o referido horário;
- VI. Realizar, anualmente, a avaliação dos cursos, considerando o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos docentes;
- VII. Elaborar propostas de alteração ou reestruturação curricular dos cursos Técnicos, encaminhando-as à apreciação do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Supervisionar os Laboratórios Didáticos vinculados aos Cursos Técnicos Integrados em Administração;
- IX. Exercer quaisquer outras atribuições necessárias à coordenação do trabalho pedagógico, de modo a garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino dos cursos técnicos em Administração;
- X. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Art. 22. Compete ao Coordenador do Curso Técnico em Agropecuária na modalidade Integrada:

- I. Coordenar as ações relativas ao ensino no âmbito de curso técnico integrado na área de Agropecuária;
- II. Fazer levantamento de demandas para o curso, no âmbito do IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira;
- III. Definir e programar atividades complementares com o objetivo de enriquecer o projeto pedagógico;
- IV. Coordenar o processo de distribuição e atribuição de aulas entre os docentes dos cursos técnicos Integrado em Agropecuária;
- V. Propor, ouvidos os professores dos cursos técnicos, diretrizes para a elaboração do horário das atividades programadas e definir o referido horário;
- VI. Realizar, anualmente, a avaliação dos cursos, considerando o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos docentes;

- VII. Elaborar propostas de alteração ou reestruturação curricular dos cursos Técnicos, encaminhando-as à apreciação do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Supervisionar os Laboratórios Didáticos vinculados aos Cursos Técnicos Integrados em Agropecuária;
- IX. Exercer quaisquer outras atribuições necessárias à coordenação do trabalho pedagógico, de modo a garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino dos cursos técnicos em Agropecuária;
- X. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Art. 23. Compete ao Coordenador do Curso Técnico em Enfermagem na modalidade subsequente:

- I. Coordenar as ações relativas ao ensino no âmbito de curso técnico subsequente na área de Enfermagem;
- II. Fazer levantamento de demandas para o curso, no âmbito do IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira;
- III. Definir e programar atividades complementares com o objetivo de enriquecer o projeto pedagógico;
- IV. Coordenar o processo de distribuição e atribuição de disciplinas entre os docentes dos cursos técnicos Integrado em Enfermagem;
- V. Propor, ouvidos os professores dos cursos técnicos, diretrizes para a elaboração do horário das atividades programadas e definir o referido horário;
- VI. Realizar, anualmente, a avaliação dos cursos, considerando o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos docentes;
- VII. Elaborar propostas de alteração ou reestruturação curricular dos cursos Técnicos, encaminhando-as à apreciação do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Supervisionar os Laboratórios Didáticos vinculados aos Cursos Técnicos Integrados em Enfermagem;

- IX. Exercer quaisquer outras atribuições necessárias à coordenação do trabalho pedagógico, de modo a garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino dos cursos técnicos em Enfermagem;
- X. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Art. 24. Compete ao Coordenador do Curso Técnico em Informática nas modalidades Integrado e Subsequente:

- I. Coordenar as ações relativas ao ensino no âmbito de curso técnico subsequente na área de Enfermagem;
- II. Fazer levantamento de demandas para o curso, no âmbito do IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira;
- III. Definir e programar atividades complementares com o objetivo de enriquecer o projeto pedagógico;
- IV. Coordenar o processo de distribuição e atribuição de disciplinas entre os docentes dos cursos técnicos Integrado em Enfermagem;
- V. Propor, ouvidos os professores dos cursos técnicos, diretrizes para a elaboração do horário das atividades programadas e definir o referido horário;
- VI. Realizar, anualmente, a avaliação dos cursos, considerando o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos docentes;
- VII. Elaborar propostas de alteração ou reestruturação curricular dos cursos Técnicos, encaminhando-as à apreciação do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Supervisionar os Laboratórios Didáticos vinculados aos Cursos Técnicos Integrados em Enfermagem;
- IX. Exercer quaisquer outras atribuições necessárias à coordenação do trabalho pedagógico, de modo a garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino dos cursos técnicos em Enfermagem;
- X. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Art. 25. Compete ao Coordenador do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade subsequente:

- I. Coordenar as ações relativas ao ensino no âmbito de curso técnico subsequente na área de Secretaria Escolar;
- II. Fazer levantamento de demandas para o curso, no âmbito do IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira;
- III. Definir e programar atividades complementares com o objetivo de enriquecer o projeto pedagógico;
- IV. Coordenar o processo de distribuição e atribuição de disciplinas entre os docentes dos cursos técnicos de Secretaria Escolar;
- V. Propor, ouvidos os professores dos cursos técnicos, diretrizes para a elaboração do horário das atividades programadas e definir o referido horário;
- VI. Realizar, anualmente, a avaliação dos cursos, considerando o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos docentes;
- VII. Elaborar propostas de alteração ou reestruturação curricular dos cursos Técnicos, encaminhando-as à apreciação do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Supervisionar os Laboratórios Didáticos vinculados aos Cursos Técnicos em Secretaria Escolar;
- IX. Exercer quaisquer outras atribuições necessárias à coordenação do trabalho pedagógico, de modo a garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino dos cursos técnicos em Secretaria Escolar;
- X. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO VI
**DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL E ASSUNTOS DIDÁTICO-
PEDAGÓGICOS (CGEADP)**

Art. 26. Compete ao Coordenador de Gestão Educacional e Assuntos Didático-Pedagógicos:

- I. Atuar junto à DEP, contribuindo para a gestão da Educação no âmbito do IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira, notadamente no que diz respeito ao acompanhamento da implementação dos Cursos Técnicos, Educação de Jovens e Adultos e Superior;
- II. Supervisionar e apoiar diretamente os professores no que tange à elaboração e aplicação de planos de curso e de ensino, e dos conteúdos ministrados, considerando sua implementação na participação dos exames para inclusão no Ensino Superior (PSC, ENEM e outros);
- III. Auxiliar a DEP/DEPE, na promoção de uma agenda permanente voltada para a elaboração, planejamento, execução e avaliação das propostas político-pedagógicas e dos planos de desenvolvimento institucional do IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira;
- IV. Acompanhar o desempenho da prática docente, sobretudo no tocante à qualidade de ensino, com foco na aplicação dos conteúdos e das práticas avaliativas;
- V. Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores do Campus, visando melhorar a qualidade de ensino;
- VI. Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- VII. Orientar os professores nas reuniões pedagógicas e/ou em reuniões específicas por área quanto ao conteúdo a ser desenvolvido, de acordo com os planos de curso, e procedimentos metodológicos;
- VIII. Promover atividades que visem à reflexão sobre questões de ensino;
- IX. Participar da elaboração e programação do calendário escolar, da semana pedagógica, do horário de aulas anuais, semestrais e de recuperação, do calendário de avaliações formativas e somativas, dos conselhos de classe e outras atividades correlatas, visando a um acompanhamento eficiente do desempenho escolar dos alunos do Campus São Gabriel da Cachoeira;
- X. Coordenar a entrega dos planejamentos curriculares das disciplinas e acompanhar o desenvolvimento dos programas pela verificação bimestral nos diários de classe dos professores;
- XI. Aplicar questionário de sondagem para diagnosticar problemas de aprendizagem, confeccionar e analisar os gráficos de rendimento escolar, aplicar questionários e realizar entrevistas para diagnosticar as causas da

evasão escolar – desistência, transferência e trancamento de matrícula e repassar todas estas informações a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- XII. Cuidar de outros assuntos relacionados à solução de questões pertinentes à gestão da educação e aos assuntos didático-pedagógicos, conforme prévia designação para este fim;
- XIII. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (CGP)

Art. 27. Compete ao Coordenador de Pesquisa, Graduação e Pós-graduação:

- I. Representar a Instituição Federal do Amazonas - Campus São Gabriel da Cachoeira / IFAM-SGC em assuntos relacionados com a pesquisa;
- II. Indicar os membros do Comitê Técnico Científico desta Instituição;
- III. Convocar e presidir reuniões da Coordenação de Gestão da Pesquisa;
- IV. Coordenar e supervisionar os Programas de Bolsas de Iniciação Científica do IFAM-SGC;
- V. Identificar editais de fomento à pesquisa e divulgá-los entre os professores, técnicos e alunos;
- VI. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Coordenação, de acordo com as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico do Campus;
- VII. Coordenar e controlar o orçamento de sua coordenação, conforme o seu Plano de Ação/Plano Estratégico;
- VIII. Incentivar a articulação das atividades de pesquisa com o ensino e a extensão, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais;
- IX. Identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- X. Propor à Direção Geral convênios de pesquisa com outras instituições no Estado, no País e no Exterior;
- XI. Acompanhar e registrar as atividades de pesquisa realizadas no IFAM-SGC;

- XII. Planejar anualmente a necessidade de recursos financeiros necessários à pesquisa e enviar à Direção Geral;
- XIII. Acompanhar a aquisição de materiais de pesquisa e a distribuição aos pesquisadores interessados;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados até o seu encerramento por meio de relatórios periódicos dos pesquisadores;
- XV. Avaliar os projetos, programas e demais atividades de pesquisa a serem realizadas no IFAM-SGC;
- XVI. Incentivar e orientar a elaboração de projetos de pesquisa que possam ser desenvolvidos pelos professores, técnicos e alunos;
- XVII. Manter atualizados os cadastros dos pesquisadores do IFAM-SGC;
- XVIII. Estruturar mecanismos que possam dar visibilidade às pesquisas desenvolvidas no IFAM-SGC;
- XIX. Divulgar o resultado dos projetos, programas e demais atividades relacionadas à pesquisa junto à comunidade escolar e sociedade em geral;
- XX. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no âmbito de sua coordenação.

SUBSEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CRA)

Art. 28. Compete ao Coordenador de Registros Acadêmicos (CRA):

- I. Organizar e manter atualizado o registro escolar informatizado via sistema Q-Acadêmico;
- II. Zelar pela manutenção de toda documentação do arquivo;
- III. Controlar a entrada e saída de documentos da Coordenação de Acadêmico (CRA);
- IV. Realizar o processo de renovação, trancamento, transferência e matrícula inicial e a cobrança dos documentos necessários;
- V. Providenciar a confecção de lista de chamada provisória, diários de classe, boletins escolares, requerimentos de 2ª chamada, requerimentos de dependência e outros registros relativos ao corpo discente;

- VI. Emitir guia de transferência, declarações provisórias, certificados de conclusão, históricos escolares e diplomas de cursos mantidos pelo Campus São Gabriel da Cachoeira;
- VII. Arquivar documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;
- VIII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração e Semana de Ciência e Tecnologia que são desenvolvidos pelo Campus;
- IX. Divulgar e repassar os dados de desempenho escolar dos alunos para o Departamento de Ensino;
- X. Encaminhar ao Departamento e à Direção Geral o Relatório anual sobre a situação escolar dos alunos;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Departamento de Ensino e Pesquisa;
- XII. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA INSTITUCIONAL (CPI)

Art. 29. Compete ao Coordenador de Pesquisa Institucional:

- I. Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
- II. Responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas;
- III. Disponibilizar as informações estatísticas oficiais sobre o Campus;
- IV. Organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico da Instituição;
- V. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Campus nos sistemas de informação do MEC;
- VI. Coordenar a alimentação dos sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos;

- VII. Atuar como representante do Campus na articulação com a Reitoria e o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;
- VIII. Conhecer a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IX. Possibilitar as Diretorias do Campus, acesso em tempo hábil, de uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas, cursos ministrados, perfil de trabalho, infraestrutura instalada, dentre outras dimensões afetas à realidade da educação profissional e superior;
- X. Disponibilizar indicadores institucionais para a Reitoria e Pró-Reitorias do Instituto e Diretorias do Campus;
- XI. Divulgar as informações e indicadores de gestão acadêmica à comunidade institucional;
- XII. Outras designações do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- XIII. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO X

DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA - COLAB

Art. 30. A Coordenação de Laboratórios de Ensino e Pesquisa (COLAB) é responsável por oferecer recursos para o desenvolvimento de aulas práticas e outras atividades educacionais no processo de ensino-aprendizagem dos alunos. A coordenação está vinculada ao Departamento de Ensino e Pesquisa, e por sua vez o setor atende ao público interno e externo no âmbito do: ensino, pesquisa e extensão.

Art. 31 - Compete à Coordenação de Laboratório - COLAB:

- I. Planejar, organizar, gerenciar e acompanhar o agendamento de uso dos laboratórios do departamento;
- II. Dar apoio logístico e administrativo aos laboratórios, de acordo com as demandas, e em parceria com o chefe de Departamento e os Coordenadores de Cursos;
- III. Zelar pelo patrimônio, realizar o controle de saída e entrada de materiais de consumo e permanente nos laboratórios;
- IV. Planejar e solicitar a compra de equipamentos permanentes e materiais de consumo para os laboratórios;
- V. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;

- VI. Solicitar material de consumo ao almoxarifado;
- VII. Deliberar sobre assuntos de ordem técnica;
- VIII. Supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;
- IX. Coordenar as atividades de supervisão sobre os estagiários quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- X. Gerenciamento de resíduos que são produzidos dentro dos laboratórios;
- XI. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
- XII. Elaborar normas e regulamentos próprios do funcionamento dos laboratórios conjuntamente com os Coordenadores dos respectivos cursos do Departamento, Chefe de Departamento e à Direção do Campus;
- XIII. Registrar, por meio de relatório, as atividades pertinentes à coordenação, com periodicidade;
- XIV. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SUBSEÇÃO XI

DO AUXILIAR INSTITUCIONAL

Art. 32. Compete ao Auxiliar Institucional:

- I. Auxiliar o coordenador de Pesquisa Institucional na execução das atribuições sobre a incumbência da Coordenação de Pesquisa Institucional;
- II. Outras designações do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- III. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP), ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas na coordenação.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E EXTENSÃO (DPEX)

Art. 33. O Departamento de Produção e Extensão (DPEX) está vinculado a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. O DPEX é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento, desenvolvimento e avaliação das atividades dos projetos e

programas ligados à área de produção agropecuária, extensão, esporte, cultura e lazer, no âmbito do Campus.

Art. 34. São Subordinados ao DPEX: A Coordenação de Cursos e Projetos de Extensão; o Setor de Produção Animal; o Setor de Produção Vegetal; NEABI; NAPNE; Centro de Idiomas; Coordenação de Estágio e o Setor de Esporte, Cultura e Lazer.

Art. 35. Compete ao Chefe do Departamento de Produção e Extensão:

- I. Criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão;
- II. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e programas de produção agropecuária no ensino, pesquisa e extensão.
- III. Solicitar e manter as informações sobre a Produção, Extensão, Esporte, Cultura e Lazer atualizadas, assim como materiais necessários para aquisição;
- IV. Coordenar a localização, implantação e a organização dos projetos e programas de Produção e Extensão a serem implementados;
- V. Incentivar a realização de aulas práticas de implantação de hortas, pomares, projetos de pesquisa e extensão, culturas anuais, mecanização, irrigação, topografia, agricultura de precisão, produção animal, silvicultura, etc.;
- VI. Propor cursos de extensão;
- VII. Zelar pela conservação, manejo e manutenção dos animais e culturas agrícolas;
- VIII. Planejar junto com os responsáveis dos setores de produção animal e vegetal a recepção e acompanhamento de estagiários e a organização das aulas práticas visadas para o ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos a serem realizados pelos chefes dos setores nos projetos de produção vegetal e animal;
- X. Fazer o levantamento de materiais de consumo e permanente para os projetos de produção, extensão e aulas práticas, necessários para o Campus, seus orçamentos e encaminhar ao Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- XI. Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a organização de eventos culturais, esportivos e de lazer do Campus;
- XII. Supervisionar o encaminhamento dos alunos do Campus para o estágio;
- XIII. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico do Departamento de Produção e Extensão.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS E PROJETOS DE EXTENSÃO

Art. 36. Compete ao Coordenador desta coordenação:

- I. Promover e apoiar as atividades de extensão: Planejamento, organização, coordenação, identificação de oportunidades, registro, acompanhamento e avaliação, promoção e apoio a eventos, apoio à transferência de conhecimentos gerados no Campus e apoio as atividades extra-curriculares;
- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades do Serviço de Integração Escola-Comunidade (estágios);
- III. Auxiliar na concretização de projetos de extensão, através da elaboração de planos de efetivação de ações, e do estabelecimento de uma política de extensão para o Campus;
- IV. Divulgação dos editais de projetos, bolsas, resultados de seleção, etc;
- V. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Coordenação, de acordo com as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico do Campus;
- VI. Coordenar e controlar o orçamento de sua coordenação, conforme o seu Plano de Ação/Plano Estratégico;
- VII. Incentivar a articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e avaliar os cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) e de extensão de modo a oferecer novas oportunidades ao discente e para a comunidade externa;
- IX. Buscar parcerias para a promoção de cursos de extensão nos mais diferentes níveis para alunos e servidores docentes e técnicos-administrativos;
- X. Planejar e discutir anualmente a necessidade de recursos financeiros necessários à projetos de extensão e enviar à DPEX;
- XI. Acompanhar a aquisição de materiais para os projetos de extensão e a sua distribuição;
- XII. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de extensão aprovados até o seu encerramento por meio de relatórios periódicos;
- XIII. Avaliar os projetos e demais atividades de extensão a serem realizadas pelo IFAM-Campus SGC;
- XIV. Manter atualizado o cadastro dos projetos e atividades de extensão desenvolvidas pelo Campus;

- XV. Estruturar mecanismos que possam dar visibilidade aos projetos e atividades de extensão desenvolvidas pelo Campus;
- XVI. Divulgar o resultado dos projetos e demais atividades relacionadas à extensão;
- XVII. Buscar apoio externo para eventos institucionais em geral;
- XVIII. Promover a aproximação do Campus com a comunidade externa;
- XIX. Manter informada a Pró-Reitoria de Extensão sobre os assuntos relacionados à extensão no âmbito do Campus São Gabriel da Cachoeira.
- XX. Apresentar à DPEX ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no âmbito de sua coordenação.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 37. Compete ao Coordenador de Estágio:

- I. Planejar, coordenar e executar as programações anuais de estágios supervisionados, visitas técnicas e seminários de cursos técnicos de nível médio e de graduação, colaborando efetivamente no processo de formação profissional dos alunos;
- II. Confeccionar e Entregar o Manual do Estágio;
- III. Divulgar as vagas para Estágio;
- IV. Encaminhar o Estudante através da Carta de Apresentação de Estágio para Empresas e / ou Agente de Integração;
- V. Acompanhar e fiscalizar a realização do estágio;
- VI. Articular relações com empresas e com outras instituições públicas e privadas visando ampliar as ofertas de estágio e ajustar as condições para realização dos mesmos;
- VII. Realizar palestras sobre orientações para participação em entrevistas, concursos, estágios, elaboração e entrega de relatórios;
- VIII. Organizar e controlar os relatórios dos estagiários, pareceres e emitir documentos, declarações e certificados de acordo com as atividades realizadas e solicitadas pelos formandos e alunos egressos;
- IX. Registrar e manter atualizado o banco de dados anual sobre a situação dos alunos egressos em relação ao mercado de trabalho e ocupações em outras atividades;

- X. Identificar e divulgar as oportunidades de estágio, cadastramento de empresas e de estagiários, formalizar convênios e parcerias;
- XI. Controlar, compilar e gerenciar o sistema de acompanhamento de egressos,
- XII. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade escolar;
- XIII. Promover encontros com instituições, empresas e profissionais;
- XIV. Apresentar à DPEX, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS – NEABI

Art. 38. Compete ao Presidente do NEABI:

Estimular a produção científica, extensionista e pedagógica voltadas para questões étnico-raciais atuando na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão nas temáticas étnico-raciais promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito da diversidade, no âmbito do IFAM.

- I. Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores, para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade étnico-racial na construção histórica e cultural do país;
- II. Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado a educação pluriétnica em cada Campus;
- III. Incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena nos Campi, oportunizando assim, a criação de espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos étnico-raciais, em especial os afro-brasileiros e indígenas, no contexto da diversidade cultural e étnica que circunda e compõe o Campus, valorizando suas identidades, tradições e manifestações culturais;
- IV. Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à temática, buscando a implementação de projetos de valorização e reconhecimento dos sujeitos negros e indígenas no contexto do Campus;
- V. Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do Campus nos aspectos étnico-raciais;

- VI. Auxiliar e acompanhar a implementação das Leis n. 10.639/03 e 11.645/08, que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena, propondo atividades curriculares que contemplem a temática da educação das relações étnico-raciais com ênfase nos estudos das populações negras e indígenas nos cursos do Campus;
- VII. Contribuir na revisão da documentação didático-pedagógica, visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas, no âmbito interno e externo;
- VIII. Auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFAM.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE PRODUÇÃO VEGETAL

Art. 39. Compete ao chefe do setor de Produção Vegetal:

- I. Planejar, Elaborar, executar, acompanhar os projetos e programas relacionados à produção vegetal;
- II. Coordenar os trabalhos do setor de produção vegetal, distribuindo as tarefas e orientando quanto aos procedimentos de operações, qualidade, ensino, estágio e produtividade estabelecida, visando atender o planejamento para o setor;
- III. Elaborar o programa de produção vegetal com a ajuda da chefia imediata, calculando o tempo e as culturas que se hão de investir na execução das mesmas, assim como as necessidades de material e mão-de-obra, para determinar as ações e objetivos desejados;
- IV. Determinar ou recomendar medidas de conservação ou renovação do setor, inclusive de equipamento, elaborando programas referentes a estes serviços, para assegurar as condições físicas e operacionais exigidas;
- V. Coordenar os trabalhos do setor de produção vegetal, buscando dirigir as funções de acordo com os programas e as políticas traçadas pelo Departamento de Produção e Extensão, para promover a adoção das medidas e obter os resultados esperados;
- VI. Exercer o controle da organização do trabalho, dos processos de produção vegetal e da qualidade dos produtos e materiais relacionados a produção vegetal;
- VII. Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor de produção vegetal;

- VIII. Formular os procedimentos de inspeção e controle dos setores de plantio;
- IX. Operar e realizar a manutenção das máquinas e equipamentos agrícolas do Campus;
- X. Avaliar os resultados do planejamento do setor de produção vegetal, consultando o pessoal encarregado dos setores, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- XI. Apresentar ao Departamento de Produção e Extensão ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 40. Compete ao chefe do setor de Produção Animal:

- I. Planejar, Elaborar, executar e acompanhar os projetos e programas relacionados à produção animal;
- II. Coordenar os trabalhos do setor de produção animal, distribuindo as tarefas e orientando quanto aos procedimentos de operações, qualidade, ensino, estágio e produtividade estabelecida, visando atender o planejamento para o setor;
- III. Elaborar o programa de produção animal com a ajuda da chefia imediata, calculando o tempo e a quantidade de animais que se hão de investir na execução dos mesmos, assim como as necessidades de material e mão-de-obra, para determinar as ações e objetivos desejados;
- IV. Determinar ou recomendar medidas de conservação ou renovação do setor, inclusive de equipamento, elaborando programas referentes a estes serviços, para assegurar as condições físicas e operacionais exigidas;
- V. Coordenar os trabalhos do setor de produção animal, buscando dirigir as funções de acordo com os programas e as políticas traçadas pela Coordenação Geral de Produção e Extensão, para promover a adoção das medidas e obter os resultados esperados;
- VI. Exercer o controle da organização do trabalho, dos processos de produção animal e da qualidade dos produtos e materiais relacionados à produção animal;
- VII. Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor de produção animal;

- VIII. Formular os procedimentos de inspeção e controle dos setores de aves, suínos, ovinos e caprinos;
- IX. Avaliar os resultados do planejamento do setor de produção animal, consultando o pessoal encarregado dos setores, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- X. Apresentar ao Departamento de Produção e Extensão ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SUBSEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES
ESPECIAIS

Art. 41. Compete ao chefe do NAPNE:

- I. Assessorar as Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão ou órgão equivalente do Campus 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. Providenciar 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. Assessorar os docentes nas atividades didático-metodológicas e, na elaboração dos instrumentos de avaliação no atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais.
- IX. Assessorar os demais setores do Campus no que tange às ações em educação especial, na perspectiva da educação inclusiva e atendimento educacional especializado.
- X. Estimular a pesquisa e o desenvolvimento de Tecnologia Assistiva e material didático pedagógico adaptado;
- XI. Apresentar ao Departamento de Produção e Extensão ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SUBSEÇÃO VII

DO CENTRO DE IDIOMAS

Art. 42. Compete ao Chefe do Centro de Idiomas:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado, tendo exclusivamente o voto de qualidade;
- II. Elaborar em conjunto com os professores o Plano de Ação Anual para submeter à apreciação e aprovação do Colegiado, do Departamento de Produção e Extensão e da Direção Geral do Campus;
- III. Representar o Centro interna e externamente ao Campus sempre que for requerida a sua presença;
- IV. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- V. Coordenar e supervisionar a execução do Plano de Ação Anual e todas as atividades relacionadas ao Centro;
- VI. Realizar reuniões de caráter pedagógico e administrativo para proceder à avaliação permanente e contínua das ações do Centro;
- VII. Propor ao Colegiado diretrizes, normativas, programas e projetos, visando à melhoria da qualidade dos cursos e serviços oferecidos pelo Centro;
- VIII. Delegar competências para tarefas específicas;
- IX. Zelar pelo cumprimento deste regimento;
- X. O coordenador substituto assumirá as atividades a que compete o Coordenador em seus impedimentos e, em caso de vacância, a qualquer época;

- XI. Apresentar ao Departamento de Produção e Extensão ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

Art. 43. Compete ao Colegiado do Centro de Idiomas:

- I. Estabelecer as diretrizes gerais do Centro de acordo com as deliberações da Pró-Reitoria de Extensão-PROEX, Pró-Reitoria de Ensino-PROEN, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PPGI e Conselho Superior - CONSUP;
- II. Pronunciar-se sempre que convocado sobre matérias de interesse do Centro;
- III. Aprovar o Plano de Ação Anual apresentado pelo Coordenador;
- IV. Apreciar relatórios anuais de atividades acadêmicas e administrativas do Centro;
- V. Assessorar o Coordenador em tudo o que for necessário para o bom andamento das atividades desenvolvidas pelo Centro.

Art. 44. Compete ao Secretário do Centro de Idiomas:

- I. Assessorar o coordenador nas funções administrativas;
- II. Prestar informações e recepcionar as pessoas que se dirigem ao Centro;
- III. Realizar as inscrições e matrículas referentes aos cursos;
- IV. Receber, expedir, organizar e arquivar os documentos de acordo com as orientações do coordenador.

SUBSEÇÃO VIII

DO AYTY INCUBADORA

Art. 45. Compete ao chefe do AYTY Incubadora:

- I. Articular a captação de Negócios e parcerias;
- II. Gerenciar e firmar contratos com empresas incubadas;
- III. Elaborar Editais para seleção de negócios e empresas com o Campus;
- IV. Gerenciar a utilização das instalações físicas da AYTY Incubadora no Campus;

- V. Responsabilizar-se pelas instalações físicas, equipamentos e demais bens de apoio da AYTE Incubadora, arcando, inclusive pela carga patrimonial;
- VI. Elaborar plano de ação, controlar e apresentar relatórios das atividades realizadas;
- VII. Orientar e acompanhar as atividades da AYTE Incubadora;
- VIII. Articular captações de convênios, negócios, parcerias, acordos, ajustes e contratos envolvendo a AYTE Incubadora;
- IX. Apresentar ao Departamento de Produção e Extensão ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SUBSEÇÃO IX

DO SETOR DE ESPORTE, CULTURA E DE LAZER

Art. 46. Compete ao Chefe do Setor de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. Propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades esportivas, recreativas, culturais e de lazer do Campus;
- II. Promover e fomentar as diversas manifestações das artes e da cultura e suas relações com a educação;
- III. Participar de elaboração e execução de políticas esportivas, culturais e de lazer no Campus;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de calendário de treinamento das modalidades desportivas oferecidas pelo Campus;
- V. Desenvolver ações conjuntas com o Departamento de Produção e Extensão, no sentido de contribuir para a promoção e execução de eventos organizados pela comunidade escolar (congressos, seminários, semana de ciência e tecnologia, atividades esportivas, culturais e de lazer);
- VI. Promover a articulação dessas mesmas atividades com as áreas de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- VII. Sugerir medidas que visem à ampliação das atividades esportivas, cultural e de lazer que estejam dentro das possibilidades orçamentárias do Campus;
- VIII. Coordenar todas as atividades esportivas do Campus;

- IX. Buscar o envolvimento de todos os alunos nas mais variadas formas de esporte e atividades culturais e de lazer;
- X. Planejar, coordenar e avaliar as competições esportivas internas, comunitárias e o intercâmbio esportivo com outras escolas;
- XI. Planejar, coordenar e avaliar a participação do Campus no JIFAM;
- XII. Apresentar a Coordenação de Extensão, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no setor.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (DAE)

Art. 47. O Departamento Assistência Estudantil vinculada à Diretoria de Ensino e Pesquisa, é o setor responsável pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, promoção social, visando o desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes do campus, por meio de ações que favoreçam a permanência e êxito no processo de formação.

Art. 48. Compete ao Departamento de Assistência Estudantil (DAE):

- I. Planejar, com envolvimento de toda a equipe as ações previstas no Plano de Ação Anual do Departamento de Assistência Estudantil;
- II. Orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse departamento;
- III. Divulgar, executar, coordenar e avaliar os Programas de Assistência Estudantil do Campus;
- IV. Elaborar e disponibilizar instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- V. Atender a alunos no que se refere a condutas e comportamentos no Campus, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;
- VI. Responsabilizar-se, em consonância com o Departamento de Ensino e Pesquisa, pela comunicação enviada aos alunos;

- VII. Coordenar as intervenções educacionais por meio de campanhas, projetos e ações realizadas pela equipe de atendimento multidisciplinar com apoio do Corpo Docente e setores envolvidos;
- VIII. Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- IX. Colaborar na realização de eventos de integração promovidos pelo Campus ou por unidades ou instituições que requeiram a participação dos discentes;
- X. Estimular a participação dos pais e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- XI. Participar do Conselho de Classe, oferecendo assessoria aos problemas identificados, no que diz respeito ao departamento;
- XII. Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFAM e os sistemas institucionais de uso obrigatório;
- XIII. Instruir estudantes e coordenar os processos de escolha das lideranças de classes;
- XIV. Contribuir com a representação estudantil/grêmio, auxiliando na promoção de eventos acadêmicos e fortalecimento de vínculo escola e comunidade;
- XV. Apresentar, anualmente e sempre que necessário relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DA RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 49. Compete a Coordenação da Residência Estudantil:

- I. Planejar, coordenar e avaliar o serviço de Residência Estudantil, juntamente com o Departamento de Assistência ao Estudantil;
- II. Coordenar as reuniões sobre assuntos pertinentes à Residência Estudantil;
- III. Sistematizar o processo de acompanhamento disciplinar dos alunos residentes, e os casos de maior complexidade deverão ser encaminhados ao Departamento de Assistência ao Estudantil; Elaborar e executar projetos voltados aos alunos residentes, em articulação com profissionais

- das diversas áreas, com o intuito de contribuir com a sua formação pessoal, sociocultural e profissional;
- IV. Participar da elaboração, regulamentação e execução das normas para o bom funcionamento da residência estudantil;
 - V. Organizar e manter atualizado documentos com registros de ocorrências dos discentes residentes;
 - VI. Fazer o acompanhamento da vida acadêmica dos discentes residentes, participando das reuniões do Conselho de Classe e entrega de boletins;
 - VII. Proporcionar integração dos discentes que ingressam na residência estudantil visando sua adaptação à rotina e as normas que regem o funcionamento desta coordenação;
 - VIII. Prestar orientação e informação aos responsáveis pelos discentes residentes;
 - IX. Organizar e supervisionar a manutenção da conservação dos espaços de utilização coletiva dos discentes residentes;
 - X. Verificar as condições das instalações destinadas à residência estudantil e solicitar materiais de uso permanente e de consumo, consertos e reparos quando necessário;
 - XI. Encaminhar e acompanhar os alunos residentes que necessitem de atendimento pelo serviço público de saúde;
 - XII. Assinar os formulários de autorização de saída dos alunos residentes, quando solicitado pelo seu responsável, monitorando a entrada e saída destes junto ao setor de vigilância do Campus;
 - XIII. Acompanhar o horário de abertura e fechamento dos alojamentos, assim como o recolhimento dos alunos residentes;
 - XIV. Visitar e/ou vistoriar os alojamentos a qualquer tempo, na presença dos alunos residentes;
 - XV. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função;
 - XVI. Apresentar ao Departamento de Assistência Estudantil, ao final de cada ano, um relatório com as ações desenvolvidas na coordenação.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 50. Compete ao Chefe do Setor de Biblioteca:

- I. Organizar e manter atualizado a acervo bibliográfico do Campus;
- II. Dar suporte aos professores na seleção e emprego de todos os tipos de materiais bibliográficos que sirvam aos programas de ensino;
- III. Prestar orientações e atender aos usuários da biblioteca, quanto ao uso adequado e proveitoso para o aprimoramento das condições técnicas de pesquisa bibliográfica;
- IV. Guardar, descartar, conservar ou promover a restauração de todo material da biblioteca e manter atualizado o cadastro informatizado para efetivação de consultas e empréstimos do acervo bibliográfico;
- V. Manter o intercâmbio interno e externo de informações que possibilitem a atualização dos recursos da biblioteca;
- VI. Promover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico para otimizar o desenvolvimento do ensino;
- VII. Promover a guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico;
- VIII. Assistir, treinar e orientar os usuários da biblioteca quando ao uso adequado do acervo bibliográfico;
- IX. Elaborar, em articulação com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, normas quanto ao funcionamento, utilização e empréstimos de livros da biblioteca;
- X. Controle do acesso dos usuários na internet no âmbito da biblioteca;
- XI. Atualizar a lista de inadimplentes da biblioteca periodicamente;
- XII. Encaminhar lista de alunos inadimplentes da biblioteca para o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenação de Registros Acadêmicos quando as cobranças do setor não forem atendidas;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas;
- XIV. Apresentar ao Departamento de Ensino e Pesquisa, ao final de cada ano, um relatório com as atividades desenvolvidas no Setor.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51. Compete ao Setor de Assistência Social (SAS):

- I. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; Ensinar a otimização do uso de recursos; Organizar e facilitar; Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões;
- II. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades e critérios de atendimento; Programar atividades;
- III. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; Pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- IV. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- V. Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; Apurar custos; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários;
- VI. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com outras entidades e instituições; Formar uma rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; Realocar recursos disponíveis; Participar de comissões técnicas;
- VII. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; Recrutar e selecionar pessoal; Participar do planejamento de

- atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;
- VIII. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; controlar custos; Controlar dados estatísticos;
- IX. Utilizar recursos de informática;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE SAÚDE AO EDUCANDO

Art. 52. Compete ao Setor de Saúde ao Educando (SSE):

- I. Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- II. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- III. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos;
- IV. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; Identificar áreas de risco; Estabelecer prioridades; Elaborar projetos de ação; Avaliar resultados;
- V. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e programas de saúde;
- VI. Utilizar recursos de informática;
- VII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Art. 53. Compete ao Setor de Atendimento Psicológico (SAP):

- I. Atuar junto à equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores psicológicos que possam interferir na saúde geral do discente, impactando assim no seu processo de aprendizado;
- II. Orientar os educadores, acerca de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam adequadas na percepção crítica e reflexiva da relação professor-aluno;
- III. Desenvolver trabalhos em parceria com os educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves ao desenvolvimento individual dos discentes;
- IV. Desenvolver, com a equipe do DAE e demais servidores, atividades visando identificar e prevenir problemas psicossociais que possam impactar na permanência e êxito do discente;
- V. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- VI. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro da instituição e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- VII. Participar de encontros, seminários e congressos que possam contribuir com a formação continuada enquanto profissional;
- VIII. Apoiar e propor atividades de extensão e pesquisa.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 54. A Diretoria de Administração e Planejamento é subordinado à Direção Geral do IFAM Campus de SGC, e é responsável por normatizar, planejar, coordenar, controlar,

executar e avaliar as atividades das áreas: orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Campus, bem como orientar, fiscalizar e avaliar a sua execução.

Art. 55. Compete ao responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos dos Campis relacionadas à Administração Orçamentária, Contábil, Patrimonial e Financeira, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFAM, bem como garantir a articulação entre as ações de Administração priorizando a consolidação de programas institucionais;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenadorias/assessorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do Campus, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo Campus;
- V. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- VI. Atualizar e gerir o sistema SIMEC para material de consumo e contratos;
- VII. Atualizar o sistema SISPEs para sustentabilidade e material de consumo;
- VIII. Elaborar o planejamento anual de Administração;
- IX. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do Campus;
- X. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

- XI. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do Campus;
- XII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- XIII. Elaborar o relatório anual de prestação de contas em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento de Ensino e CPLAN;
- XIV. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;
- XV. Representar o Campus no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;
- XVII. Promover outros serviços que sejam correlatas com suas atribuições.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 56. Compete ao responsável pelo Departamento de Administração e Finanças:

- I. Acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros e créditos orçamentários, bem como a descentralização de crédito, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos diversos setores do Campus;
- II. Assessorar o setor de Licitação na montagem e execução dos processos de compras e serviços;
- III. Avaliar os Planos de Trabalho e Termos de Cooperação juntamente com a Diretoria de Planejamento a serem encaminhados à Reitoria;
- IV. Supervisionar o setor financeiro no desenvolvimento de suas atividades;
- V. Elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto ao Campus;
- VI. Monitorar as despesas dos setores do Campus, com base no orçamento, providenciando os lançamentos devidos;
- VII. Participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do Campus;

- VIII. Auxiliar a Diretoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IX. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos do Campus;
- X. Acompanhar o Campus no seu respectivo controle orçamentário, promovendo suplementações e supressões de crédito conforme autorização do Departamento de Administração;
- XI. Aloca recursos orçamentários nos processos que envolvam pagamento de despesas diversas, verificando a disponibilidade orçamentária;
- XII. Conciliar em conjunto com o setor financeiro do Campus, os saldos orçamentários;
- XIII. Acompanhar e controlar os créditos orçamentários oriundos do Tesouro, convênios, e descentralizações de crédito através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- XIV. Acompanhar os sistemas SIASG/SIAFI;
- XV. Manter atualizadas as planilhas e sistema interno de controle orçamentário;
- XVI. Realiza relatórios de acompanhamento da situação orçamentária, subsidiando o Campus;
- XVII. Executar outras atribuições, que por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas;
- XVIII. Acompanhar as atividades dos setores ligados a CGAF;
- XIX. Desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento;
- XX. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE APOIO E TRANSPORTE

Art. 57. Compete ao responsável pela Coordenação de Apoio e Transporte:

- I. Coordenar, supervisionar, acompanhar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e

- imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria nos espaços do Campus;
- II. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do Campus;
 - III. Proceder a estudos e propor a realização de serviços de manutenção e instalação elétrica, hidro sanitária, serralheria e de cabeamento estruturado no Campus;
 - IV. Orientar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços de higiene no âmbito do Campus;
 - V. Requisitar e controlar os materiais e equipamentos necessários a execução de suas atribuições;
 - VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança das dependências do Campus;
 - VII. Manter e orientar o uso de equipamentos de segurança quando necessários a execução dos serviços;
 - VIII. Gerenciar quanto ao preenchimento dos relatórios de fiscalização dos contratos com terceiros do Campus;
 - IX. Realização efetiva da fiscalização dos contratos;
 - X. Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos do Campus;
 - XI. Assessorar o setor de Licitação na montagem e execução dos processos de compras e serviços quando necessário;
 - XII. Executar outras atribuições, que por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas;
 - XIII. Zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos e proceder aos reparos que se fizerem necessários;
 - XIV. Controlar e registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada;
 - XV. Atender as solicitações e elaborar a programação de uso dos veículos;
 - XVI. Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo o registro, licenciamento e renovações;
 - XVII. Proceder a avaliação dos veículos do Campus por danos causados em acidentes e propor a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidades, quando couber;
 - XVIII. Promover a baixa ou transferência de propriedade de veículos de acordo com as normas vigentes;
 - XIX. Avaliação constante da habilitação dos Motoristas ligado ao Campus;

- XX. Acompanhar o controle geral de veículos oficiais nas legislações vigentes;
- XXI. Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas e encaminhar para a CGAF para conhecimento;
- XXII. Manter a legislação atualizada;
- XXIII. Acompanhar o mapa de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos, inclusive o veículo da Representação;
- XXIV. Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;
- XXV. Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
- XXVI. Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante, conforme a redação do manual de veículos oficial da REITORIA/Campus (APROVADO PELO CONSUP);
- XXVII. Manter controle através de planilha de abastecimento e controle mensal por veículo do Campus;
- XXVIII. Controle de manutenção e combustível;
- XXIX. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

Art. 58. Compete ao responsável pela Coordenação de Planejamento e Compras:

- I. Estabelecer diretrizes, orientações e instrumental para a elaboração dos planos do Campus;
- II. Verificar e compatibilizar os planos setoriais para análise da diretoria do Campus;

- III. Preparar propostas orçamentarias com base nos Planos Setoriais para inclusão no Orçamento anual, assessorando o Diretor de Administração e Planejamento;
- IV. Analisar juntamente com o CGAF a necessidade de remanejamento de recursos, propondo ao DAP as alterações cabíveis;
- V. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos Planos Setoriais e do Planejamento;
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas a ser enviada a Reitoria e aos órgãos competentes;
- VII. Implementar as atividades de monitoramento, avaliação e estudos das metas do Campus;
- VIII. Desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento;
- IX. Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- X. Realizar cotação de preços;
- XI. Divulgar mensagens de penalidades;
- XII. Aplicar penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição;
- XIII. Suspender empresas inidôneas de participar de licitações;
- XIV. Solicitar de autorização para emissão de GRU referente a cobrança de multas aplicadas no sistema;
- XV. Acompanhar pagamentos das empresas GRU de multas aplicadas;
- XVI. Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de GRU, de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União;
- XVII. Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes;
- XVIII. Apoiar as consultas cadastrais a Comissão de Licitação;
- XIX. Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema;
- XX. Encaminhar relatório para o Departamento de Administração quando necessário;
- XXI. Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o Campus;
- XXII. Emitir expediente de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;

- XXIII. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- XXIV. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- XXV. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- XXVI. Elaborar orçamento e pesquisa de material para subsidiar o CPLAN e Comissão de Licitação;
- XXVII. Além de outras atividades, ações e serviços correlatos quando solicitados pela hierarquia superior;
- XXVIII. Desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento;
- XXIX. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 59. Compete ao responsável pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Acompanhar e Coordenar e solicitar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na Lei Orçamentária Anual;
- II. Emitir empenhos e emitir relatórios sobre a execução orçamentária;
- III. Coletar dados e participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- IV. Acompanhar os termos de contratos e convênios para compor a base de solicitação na base externa;
- V. Assessorar a Coordenação Geral de Administração e Finanças na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do Campus;
- VI. Definir, em conjunto com o CGAF e DAP as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- VII. Orientar o CGAF quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;

- VIII. Analisar os processos para emissão de empenho, Acompanhar e avaliar, em conjunto com o CGAF a execução orçamentária;
- IX. Orientar na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extra orçamentários;
- X. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do Campus;
- XI. Propor ao CGAF normas, regulamentos e critérios para a execução do orçamento com eficiência;
- XII. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento junto com o CGAF;
- XIII. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- XIV. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- XV. Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- XVI. Subsidiar e acompanhar a elaboração da programação financeira;
- XVII. Elaborar relatório sobre a execução financeira;
- XVIII. Analisar processos para pagamento e emitir os respectivos documentos financeiros;
- XIX. Emitir pagamento de fornecedores;
- XX. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- XXI. Proceder aos estágios da despesa: emissão de empenho, liquidação das despesas, emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, ISS, etc.) por meio do sistema SIAFI – Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal e SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais;
- XXII. Proceder à consulta dos fornecedores junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;
- XXIII. Controlar o movimento e o saldo dos recursos financeiros executados em conformidade com a Coordenação Geral de Administração e Finanças;
- XXIV. Encaminhar os processos executados para a Conformidade de Gestão para análise;

- XXV. Encaminhar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa;
- XXVI. Encaminhar ao setor responsável a relação de ordens bancárias externas e documentos que necessitem de autenticação, para que sejam enviados ao banco;
- XXVII. Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e descentralização de crédito;
- XXVIII. Realizar o controle da execução financeira das despesas efetuadas pelo Campus;
- XXIX. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 60. Compete ao responsável pelo Setor de Patrimônio:

- I. Coordenar o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis;
- II. Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- III. Manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- IV. Realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;
- V. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- VI. Manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos na Reitoria;
- VII. Proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- VIII. Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- IX. Prestar assistência às comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;
- X. Executar outras atividades inerentes a sua arca de competência;

- XI. Propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no IFAM-CSGC;
- XII. Manter o sistema de Patrimônio devidamente atualizado;
- XIII. Coordena e instruir o processo de baixa dos bens móveis e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando a legislação vigente;
- XIV. Elaborar e encaminhar relatórios ao Departamento de planejamento e Finanças, correspondente a movimentação, depreciação e amortização dos bens móveis, assim como, comunicar toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- XV. Encaminhar as unidades os relatórios de controles dos bens pertencentes ao órgão e Desempenhar outras atividades definidas pelo CGAF;
- XVI. Efetuar o registro e manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do Campus;
- XVII. Efetuar tombamento de todos os bens permanentes do Campus;
- XVIII. Manter a legislação atualizada;
- XIX. Efetuar a identificação patrimonial por meio de plaquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente, no âmbito da reitoria do Campus;
- XX. Observar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- XXI. Efetuar a distribuição e redistribuição de todos os bens móveis no âmbito do Campus;
- XXII. Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais do Campus;
- XXIII. Emitir termos de transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- XXIV. Realizar vistorias periódicas dos bens móveis e imóveis, com vistas ao uso adequado e a condição física, no âmbito do Campus;

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 61. Compete ao responsável pelo Setor de Almoarifado:

- I. Conferir e inspecionar todo o material adquirido, face às especificações de compras, bem como atuar junto aos fornecedores, quando necessário;
- II. Receber, cadastrar, classificar, armazenar devidamente e controlar as quantidades dos materiais adquiridos e em estoque;
- III. Providenciar o trâmite legal necessário para documentação referente aos materiais recebidos;
- IV. Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- V. Manter a legislação atualizada;
- VI. Dar subsídios à comissão responsável pelo inventário do almoxarifado;
- VII. Comunicar aos setores competentes a distribuição do material quando solicitado;
- VIII. Atender as requisições de material do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, mantendo atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- X. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XI. Elaborar o RMA;
- XII. Enviar relação de material que estejam com estoque baixo no almoxarifado em tempo hábil para novas aquisições;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 62. Compete ao responsável pelo Setor de Alimentação e Nutrição:

- I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- II. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde

- a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;
- III. Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
 - IV. Realizar o planejamento e a coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade; a elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas de acordo com a realidade de cada unidade escolar; a interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar;
 - V. Interagir com a Coordenação de Planejamento e Compras e o Setor de Almoxarifado para viabilizar a entrega dos produtos para alimentação escolar e dos Residentes.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 63. Compete ao responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. Propor, Coordenar, Acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas á capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos Servidores;
- II. Acompanhar os processos diversos de assuntos relacionados aos interesses dos Servidores em processos diversos de assuntos relacionados a progressão, benefícios, concessões, afastamentos, licenças de servidores e outros;
- III. Autorizar a inclusão e exclusão em planos médicos e odontológicos;
- IV. Organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudências referentes a assuntos de recursos humanos;
- V. Supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do CSGC;
- VI. Acompanhar o processo de admissão por meio de concurso público ou processo seletivo realizado pela Reitoria para o Campus de São Gabriel;
- VII. Executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos Servidores e Estagiários lotados no Campus de São Gabriel da Cachoeira;
- VIII. Estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade do Campus;

- IX. Gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do Instituto Federal;
- X. Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;
- XI. Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XII. Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- XIII. Orientar os servidores e os diversos setores do Instituto sobre a legislação de pessoal vigente;
- XIV. Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- XV. Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XVI. Gerenciar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XVII. Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;
- XVIII. Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação e aperfeiçoamento da gestão de pessoal;
- XIX. Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se referem a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- XX. Assessorar a Direção nos assuntos de sua competência.
- XXI. Analisar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União – TCU e determinações dos Órgãos de Fiscalização e Controle orientando as demais áreas de Gestão de Pessoas quanto às ações necessárias para o seu fiel cumprimento;
- XXII. Coordenar o diagnóstico, a análise, a racionalização e o mapeamento de processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;
- XXIII. Preservar o arquivo atualizado dos servidores, visando garantir o pleno acesso dos mesmos a seus assentos funcionais;
- XXIV. Acompanhar as mudanças na legislação de recursos humanos;
- XXV. Planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida e a qualidade de vida no trabalho, alinhadas

- com as práticas de responsabilidade social e coordenar os Serviços de Saúde do Campus;
- XXVI. Propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;
 - XXVII. Gerenciar a aplicação das normas instituídas pela Secretaria de Gestão Pública referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;
 - XXVIII. Coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
 - XXIX. Acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
 - XXX. Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do IFAM;
 - XXXI. Analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
 - XXXII. Planejar e implementar as políticas de seleção e admissão e ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
 - XXXIII. Conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;
 - XXXIV. Coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
 - XXXV. Acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os Campi;
 - XXXVI. Selecionar os atos administrativos produzidos no Campus para publicação do Boletim de Serviço;
 - XXXVII. Executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;
 - XXXVIII. Elaborar o plano anual de capacitação do Campus;
 - XXXIX. Elaborar programas de orientação e acompanhamento do servidor em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida da Reitoria;
 - XL. Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
 - XLI. Propor, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida da Reitoria, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

- XLII. Propor políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo e aposentado;
- XLIII. Propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- XLIV. Realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- XLV. Planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- XLVI. Implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor; propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares;
- XLVII. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- XLVIII. Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XLIX. Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
 - L. Coordenar os Concursos Públicos Institucionais em parceria com a reitoria no que tange solicitação de informação;
 - LI. Acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;
 - LII. Coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores do Instituto Federal;
 - LIII. Coordenar a realização de concursos públicos;
 - LIV. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto Federal;
 - LV. Presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do Instituto Federal;
 - LVI. Organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;
 - LVII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;
 - LVIII. Supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do Campus;

- LIX. Propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- LX. Planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- LXI. Elaborar o plano anual de capacitação do Campus;
- LXII. Elaborar, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- LXIII. Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- LXIV. Propor, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- LXV. Propor políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo e aposentado;
- LXVI. Propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- LXVII. Realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- LXVIII. Planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- LXIX. Implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor; propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares.
- LXX. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CADASTRO E PAGAMENTO

Art. 64. Compete ao responsável pelo Setor de Cadastro e Pagamento:

- I. Manter atualizado o quadro de lotação do Campus;
- II. Organizar e atualizar os registros funcionais, dados pessoais;
- III. Controlar afastamento e frequência dos Servidores;
- IV. Confeccionar certidões e declarações funcionais, á vista dos registros existentes;

- V. Controlar a programação de férias de pessoal;
- VI. Iniciar o processo de progressão TAE e DOCENTE;
- VII. Controlar as avaliações do estágio probatório dos Servidores;
- VIII. Confeccionar os contratos temporários, termos de compromisso de estagiários e controlar os prazos de vigência;
- IX. Providenciar o envio do acervo funcional dos servidores redistribuídos ou removidos;
- X. Elaborar folha de pagamento;
- XI. Efetuar o controle de frequência dos servidores;
- XII. Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;
- XIII. Emitir atestados e declarações para os servidores;
- XIV. Coordenar a elaboração, desenvolvimento e manutenção de dados cadastrais dos servidores;
- XV. Emitir pareceres na área de sua competência;
- XVI. Incluir no SICAJ/SIAPE e informar a Secretaria de Gestão do MPOG os dados relativos às despesas de pessoal decorrentes de determinações judiciais;
- XVII. Desempenhar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.
- XVIII. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E SERVIÇOS DE RH

Art. 65. Compete ao responsável pelo Setor Desenvolvimento de Pessoas e Serviços de RH;

- I. Emitir e publicar as portarias e ordens de serviços, dando ciência aos interessados;
- II. Publicar no dou as matérias correlatas à gestão de pessoas;
- III. Confeccionar o boletim de serviço mensal;
- IV. Pesquisar no DOU os normativos e atos de pessoal;
- V. Operacionalizar o SCDP;
- VI. Divulgar os aniversariantes do mês;
- VII. Coordenar, organizar e executar o pagamento dos cargos de direção, funções gratificadas, funções comissionadas, gratificação por encargo de

- curso/concurso, adicional noturno, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional de raio x, adicional ionizante e substituição de CD/FG;
- VIII. Executar o recadastramento anual para concessão de auxílio transporte e adicionais de insalubridade/periculosidade;
 - IX. Efetuar o ajuste quando do aumento nas tarifas do auxílio transporte;
 - X. Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
 - XI. Manter rigorosamente atualizado todo o sistema de controle de concessão de benefícios;
 - XII. Atender as determinações dos Órgãos de Fiscalização e Controle relacionadas ao pagamento de adicionais e gratificações;
 - XIII. Fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do servidor, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores;
 - XIV. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União e dos demais Órgãos de Fiscalização e Controle quanto ao gerenciamento do pagamento de aposentadorias e pensões;
 - XV. Gerenciar a inclusão dos dados cadastrais destinados ao pagamento de aposentadorias, pensão e de outros benefícios previstos em lei;
 - XVI. Gerenciar o recadastramento anual dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;
 - XVII. Determinar a convocação de todos os servidores aposentados por invalidez para serem submetidos a perícia médica em consonância do deliberação do SIASS;
 - XVIII. Coordenar as ações de assistência ao servidor;
 - XIX. Realizar outras atividades afins e correlatas;
 - XX. Coordenar e executar programas de preparação para a aposentadoria;
 - XXI. Analisar processos de concessão de aposentadoria e pensão civil;
 - XXII. Incluir e atualizar todos os atos de aposentadoria de pessoal e de concessão de pensão vitalícia e/ou temporária no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões-SISAC, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;
 - XXIII. Efetuar a contagem de tempo de serviço para concessão do abono de permanência;
 - XXIV. Emitir certidão de tempo de serviço e averbação;

- XXV. Atender aos familiares de servidores na condição de beneficiários de pensão;
- XXVI. Instruir os processos para concessão de Auxílio Funeral e Pagamento de Licença Prêmio;
- XXVII. atualizar e administrar os assentamentos funcionais dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- XXVIII. Efetuar o recadastramento anual obrigatório para os servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- XXIX. Coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;
- XXX. Gerenciar, avaliar e executar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal da Instituição;
- XXXI. Planejar, desenvolver, administrar, executar, acompanhar e avaliar ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho da Instituição;
- XXXII. Coordenar, avaliar e executar o dimensionamento, o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo;
- XXXIII. Controlar o banco de candidatos aprovados nos Concursos Público do IFAM de acordo com os Editais;
- XXXIV. Coordenar ações de incentivo a qualificação, progressão por capacitação ou por titulação, licença para capacitação ou qualificação.
- XXXV. Coordenar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;
- XXXVI. Elaborar o Plano de Necessidades de Treinamento de forma participativa e integrada;
- XXXVII. Divulgar amplamente a Programação Anual de Capacitação;
- XXXVIII. Planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida e a qualidade de vida no trabalho, alinhadas com as práticas de responsabilidade social e coordenar os Serviços de Saúde dos Campi;
- XXXIX. Propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;
- XL. Promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria

- XLII. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- XLIII. Propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores;
- XLIV. Executar outras atribuições correlatas.
- XLV. Controlar o envio de contra cheques e comprovantes de rendimentos para os servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- XLVI. Controlar os Códigos de Vagas do Campus;
- XLVII. Contactar outras Instituições Federais de Ensino visando o aproveitamento de candidatos classificados nos concursos públicos para serem aproveitados no Campus;
- XLVIII. Realizar o mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais;
- XLIX. Coordenar e executar os procedimentos de Colaboração Técnica, Exercício Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação, possibilitando a avaliação dos resultados obtidos no cumprimento das metas propostas;
- L. Coordenar e operacionalizar a Avaliação de Desempenho Profissional dos servidores técnico-administrativos;
 - L. Executar a contratação e inclusão dos estagiários observando o limite da verba de custeio estabelecida para cada Unidade Gestora;
 - LI. Executar a inclusão e exclusão dos Professores Substitutos e Temporários nos Sistemas SIAPE, SISAC e SIP;
 - LII. Executar a inclusão dos estagiários nos Sistemas SIAPE e SIP;
 - LIII. Controlar o banco de candidatos aprovados nos Processos Seletivos para Professor Substituto e Professor Temporário do IFAM de acordo com os Editais.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

Art. 66. Compete ao responsável pelo Setor de Protocolo e Documentos:

- I. Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;
- II. Receber documentação para abertura de processo;
- III. Autuar processo;
- IV. Gerar número de processo;
- V. Carimbar processos;
- VI. Realizar a enumeração de páginas;
- VII. Elaborar capa para processo com respectiva numeração;
- VIII. Enviar processo para tramitação;
- IX. Receber e organizar as documentações;
- X. Descrever as documentações;
- XI. Avaliar as documentações;
- XII. Guardar as documentações no local destinado;
- XIII. Receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da Instituição;
- XIV. Enviar processos administrativos e documentos para os destinatários;
- XV. Enviar os malotes, contendo documentos importantes, para os campi situados fora da sede e Reitoria;
- XVI. Manter o Protocolo devidamente organizado;
- XVII. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67. Compete ao responsável pela Assessoria de Comunicação:

- I. Cobertura de todos os eventos do Campus;
- II. Edições de matérias e publicações no site e na página do facebook do Campus;
- III. Prestar assessoramento nos assuntos relacionados à comunicação, à edição e à divulgação do Campus;
- IV. Acompanhar a agenda do Diretor Geral, junto ao Gabinete, para cobertura de matérias se necessário;

- V. Elaboração de informativos.

Art. 68. Compete a Controladoria:

- I. Evitar riscos à Administração Pública;
- II. Promover a implantação dos princípios do controle interno e incentivar a obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração;
- III. Elaborar checklists e fluxogramas que ajudará a nortear e aprimorar as questões processuais no âmbito do IFAM;
- IV. Apoiar na construção da política de Controle Interno, Gestão de Riscos e Governança;
- V. Elaborar o mapa de riscos da instituição e confeccionar os checklists e fluxogramas para as Diretorias de Administração e Planejamento e de Ensino, Pesquisa e Extensão e seus setores subordinados.

Art. 69. Compete a Ouvidoria:

- I. Defender os direitos de estudantes, professores, servidores técnicos e comunidade externa nas relações com a instituição;
- II. Contribuir para a melhoria de práticas e procedimentos, no sentido de levarmos os envolvidos a aperfeiçoá-las e corrigi-las pela busca dialogada do consenso;
- III. Atender de maneira informal e acolhedora, sendo imparcial e discreto no recebimento das manifestações;
- IV. Ter conduta pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, contraditório, pela solução pacífica dos conflitos e pela prevalência dos direitos humanos, dentre outros.

Art. 70. Compete ao responsável pelo Setor de Tecnologia de Informação

- I. Prospectar novas Tecnologias da Informação, com vistas ao desenvolvimento da Unidade;
- II. Elaborar projetos visando a atualização na estrutura de Tecnologia da Informação da Unidade;

- III. Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação da Unidade;
- IV. Especificar hardware e software para a Unidade;
- V. Realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos para a Unidade;
- VI. Instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local da Unidade;
- VII. Dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local da Unidade;
- VIII. Identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na Unidade;
- IX. Realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso na Unidade;
- X. Manter contas de usuários da Unidade;
- XI. Realizar Backups dos computadores servidores da Unidade;
- XII. Gerenciar licenças de software de âmbito da Unidade;
- XIII. Treinar ou providenciar o treinamento nos sistemas de informação em uso na Unidade;
- XIV. Acompanhar as atividades de terceiros na área de Infra-Estrutura e Redes na Unidade;
- XV. Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços da unidade;
- XVI. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor da Unidade de Ensino;
- XVII. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de Tecnologia da Informação da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XVIII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e enviá-los a Diretoria;
- XIX. Zelar pelo bom funcionamento da rede interna da Unidade de Ensino.

Art. 71. Compete ao responsável pelo Setor de Licitações

- I. Formalizar e Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II. Submeter à Assessoria Jurídica do IFAM as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- III. Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial da Uniao , em jornais de grande circulação e no sítio do IFAM-Campus de São Gabriel, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV. Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo IFAM-Campus de SGC;
- V. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII. Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- VIII. Receber e examinar a 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;
- IX. 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;
- X. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:
 - a. Cadastramento de Fornecedores;
 - b. Aceitabilidade de Propostas;
 - c. Habilitação de Licitantes.
- XI. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Administração;
- XII. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XIII. Fazer publicar no sítio da IFAM Campus de São Gabriel da Cachoeira e, quando necessário, no Diário Oficial da União, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

- XIV. Promover práticas sustentáveis nas compras;
- XV. Manter atualizado a legislação relacionada às licitações e contratos;
- XVI. Encaminhar ao Ordenador de Despesas os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- XVII. Propor ao Ordenador de Despesas a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XVIII. Desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento;
- XIX. Convocação de empresas para retirada de notas de empenho, nos processos que não gerem contratos ou atas de registro de preços.
- XX. Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
- XXI. Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- XXII. Analisar, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos campi;
- XXIII. Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
- XXIV. Aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativa para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
- XXV. Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações
- XXVI. Assessorar o Setor de Compras nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.
- XXVII. Executar outras atribuições, por sua natureza, lhe seja afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 72. Compete a Subcomissão Interna de Supervisão:

- 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 Unidade/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;
- 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;
 - 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, 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, 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, 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 das 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.

Art. 73. Compete a Subcomissão Permanente de Pessoal Docente:

- I. Atuar em consonância com as diretrizes da Comissão Central;
- II. Receber, analisar e encaminhar à CPPD Central, processos tocantes ao corpo docente do Campus que a compõe, sobre:
 - a. Alteração do regime de trabalho docente;
 - b. Avaliação de desempenho para fins de aceleração funcional;
 - c. Avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção funcional deverá ser encaminhada a Direção local conforme portaria 115/2014-GR/IFAM DE 28/01/2014;
 - d. Retribuição salarial por titulação(aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado.
- III. Afastamentos para aperfeiçoamento, especializações, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- IV. Horário especial a docentes estudantes e a docentes que estejam cursando programas especiais de formação;
- V. Liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições;
- VI. Orientar e encaminhar processos de avaliação para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), de acordo com o previsto na Resolução n. 03/2014 – CONSUP/IFAM.

CAPÍTULO VIII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 74. Os atos administrativos obedecem à forma estabelecida no Regime Geral.

CAPÍTULO IX DO REGIME ACADÊMICO

SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 75. A admissão aos cursos técnicos de nível médio ministrados pelo Campus CSGC é feita mediante Processo Seletivo Diferenciado (PSD).

- I. O PSD é aplicado pelo Campus não utiliza o currículo do Ensino Médio como critério de classificação.
- II. O PSD é aplicado pelo Campus nas comunidades e distritos do município de São Gabriel da Cachoeira – AM e nos municípios de Santa Isabel do Rio Negro- AM e Barcelos - AM
- III. As provas de Redação do PSD são disponibilizadas para os candidatos das comunidades/distritos acima referidos nas línguas Nheengatu, Yanomami, Baniwa, Tukano, além da Língua Portuguesa.
- IV. A Direção Geral do Campus designará, dentre seus servidores, uma pessoa responsável por organizar a comissão do PSD.

Art. 76. A admissão aos cursos técnicos de nível superior ministrados pelo Campus SGC é feita mediante processo seletivo definido em edital específico.

SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 77. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados

para ingresso em um dos cursos do IFAM.

- I. O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.
- II. Após o cadastramento e a matrícula, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.
- III. É vedada a vinculação simultânea, no mesmo nível e modalidade, de matrícula a dois ou mais cursos no IFAM, executando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 78. A matrícula de alunos em modalidades de cursos de formação inicial e continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFAM é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

Art. 79. Os currículos do Campus SCG seguem as normas estabelecidas no Regimento Geral.

Art. 80. O currículo do IFAM está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 81. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFAM obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 82. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído

o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO X

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 83. A comunidade acadêmica do IFAM é composta pelos segmentos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos educacionais.

- I. Os segmentos a que se refere o caput, poderão se organizar como representantes de seus respectivos segmentos de acordo com as Leis Vigentes;
- II. Os pais dos alunos menores de idade, devidamente matriculados nos cursos no âmbito do Ensino, poderão se organizar de acordo com as Leis Vigentes.

SEÇÃO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 84. O corpo discente do IFAM é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

a. Os alunos do IFAM que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização didático-Pedagógica.

b. Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 85. Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos Campi.

Art. 86. Os direitos e deveres dos discentes estão estabelecidos na resolução nº 94 –

CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

Parágrafo Único. É obrigatório o uso do uniforme completo, constituído de camisa, calça (que poderá ser calça jeans escura ou a calça padrão estabelecido pelo Campus) e calçado fechado.

SEÇÃO II DO CORPO DOCENTE

Art. 87. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

SEÇÃO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 88. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, pedagógico, administrativo e operacional.

SEÇÃO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 89. O regime disciplinar do corpo docente será estabelecido no Regimento Interno dos Campi, Organização Didático-Pedagógica aprovados pelo CONSUP em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, no manual do aluno e nos atos do Diretor Geral de Campus e do Reitor.

Art. 90. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFAM observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 91. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra seus pares ou dos demais segmentos, que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto a Ouvidoria do Campus, que dará os encaminhamentos legais.

Art. 92. O Diretor-Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa. Bem como os inquéritos escolares para os discentes.

CAPÍTULO XI DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 93. O Diretor Geral do Campus nomeará uma comissão para realizar a cerimônia de colação de grau.

Art. 94. A colação de grau dos discentes do Ensino Médio Técnico será feita pelo Diretor Geral em data estabelecida pela comissão constituída para este fim.

- I. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Diretor Geral.
- II. Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pela Coordenação de Registro Acadêmico, com anuência do Diretor Geral do Campus, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 95. A colação de grau dos discentes do Ensino Superior será feita pelo Reitor em data previamente estabelecida.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos por órgão colegiados, referendos ou pelo Diretor geral do Campus.

Art. 95. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Interno cumprido as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.