

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

<b>Título I – Do Regimento e de seus objetivos .....</b>	<b>04</b>
<b>Título II – Da Administração.....</b>	<b>04</b>
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 discente 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.