



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

---

## **REGIMENTO INTERNO DO INTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE**

Aprovado pela Resolução nº AAA-CONSUP/IFAM, de AA  
de dezembro de 2019.

**Manaus – AM  
2019**



## SUMÁRIO

TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	2
TÍTULO II: DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE .....	2
TÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE .....	3
CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	6
Seção I: Do Conselho Educacional do Campus .....	6
Seção II: Do Conselho de Classe .....	6
Seção III: Do Comitê de Pesquisa e Extensão .....	6
CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO .....	7
Seção I: Da Auditoria Interna .....	7
Seção II: Da Ouvidoria .....	8
Seção III: Da Comissão Própria de Avaliação Local .....	9
Seção IV: Da Comissão Permanente de Pessoal Docente Local .....	9
Seção V: Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação Local .....	9
CAPÍTULO III: DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE .....	9
Seção I: Da Direção Geral .....	11
Seção II: Do Gabinete .....	12
Seção III: Da Coordenação de Gestão da Tecnologia Informação e Comunicação .....	14
Seção IV: Da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas .....	15
CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	18
Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento .....	19
Seção II: Do Núcleo de Acompanhamento e Planejamento .....	19
Seção III: Do Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios .....	20
Seção IV: Da Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos .....	20
Subseção I: Do Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas .....	22
Subseção II: Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira .....	22
Seção V: Do Departamento de Infraestrutura e Logística .....	23
Subseção I – Do Núcleo de Engenharia e Arquitetura .....	24
Subseção II – Do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos .....	24
Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitação .....	25
Subseção IV – Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio .....	26
Subseção V: Da Coordenação de Manutenção e Logística .....	27
CAPÍTULO V: DA DIRETORIA DE ENSINO .....	28
Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Ensino .....	29
Seção II: Dos Núcleos vinculados a Diretoria de Ensino .....	30
Seção III: Da Coordenação de Acompanhamento ao Discente .....	32
Seção IV: Da Coordenação do Centro de Documentação e Informação .....	32
Seção V: Da Coordenação do Registro Acadêmico .....	33
Seção VI: Dos Departamentos de Ensino .....	33
Subseção I: Das Coordenações de Curso .....	34
Subseção II: Dos Núcleos vinculados aos Departamentos de Ensino .....	35
Subseção III: Da Clínica-Escola de Medicina Veterinária .....	36
CAPÍTULO VI: DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA .....	36
Seção I: Da Coordenação de Pesquisa .....	37
Seção II: Da Coordenação de Extensão .....	38
Seção III: Da Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias .....	39
CAPÍTULO VII: DO DEPARTAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE PRODUÇÃO ANIMAL, VEGETAL E AGROINDUSTRIAL .....	40
Seção I: Da Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia .....	41
Seção II: Dos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção .....	42
TÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	44



## TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.º** O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplina a organização, as competências, as atribuições e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Campus Manaus Zona Leste, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto, do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

**Parágrafo único.** O Conselho Educacional bem como outros colegiados previstos neste Regimento Interno ou que venham a ser criados para, no âmbito de suas competências, acompanhar e deliberar sobre atividades acadêmicas e administrativas, terão Regimentos Internos aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Interno.

## TÍTULO II: DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

**Art. 2.º** O Campus Manaus Zona Leste compõe, juntamente com a Reitoria e os demais *Campi* do IFAM, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM por meio da Lei Federal nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

**Art. 3.º** O Campus Manaus Zona Leste é um órgão executivo do IFAM, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas no Regimento Geral do IFAM.

**Art. 4.º** Os atos administrativos do Campus obedecerão à forma de:

- I. Portaria;
- II. Parecer;
- III. Comunicado; e
- IV. Ordem de Serviço.

**§ 1.º** A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor Geral dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

**§ 2.º** O Parecer é o instrumento expedido pelos órgãos colegiados, diretor geral, diretores sistêmicos, chefes de departamentos e coordenadores, sobre matéria de sua competência, no bojo de processos administrativos.

**§ 3.º** O Comunicado é o instrumento pelo qual a Administração avisa ou informa oficialmente a comunidade interna ou externa acerca de fatos ou decisões relevantes.

**§ 4.º** A ordem de serviço é instrumento pelo qual se informa normas internas ou autoriza-se trabalho que necessita ser realizado no âmbito da Instituição, sendo sua expedição de competência do diretor geral.

**Art. 5.º** Os atos administrativos do Campus Manaus Zona Leste devem ser devidamente caracterizados e numerados em ordem anual crescente, devendo ser emitidos pelo sistema informatizado do IFAM.



**Art. 6.º** O Diretor Geral, na ausência de regulamento da Reitoria do IFAM, poderá regular, através de portaria, a forma, a publicidade, a estrutura, e o modelo dos atos administrativos do Campus.

### **TÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE**

**Art. 7.º** A estrutura administrativa do Campus Manaus Zona Leste compreende:

**§ 1.º** Direção Geral, tendo como órgãos vinculados:

- I. Órgãos colegiados
  - a) Conselho Educacional
  - b) Conselho de Classe
  - c) Comitê de Pesquisa e Extensão
- II. Órgãos de Controle e Assessoramento
  - a) Auditoria interna
  - b) Ouvidoria
  - c) Comissão Própria de Avaliação – Local
  - d) Comissão Permanente de Pessoal Docente – Local
  - e) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação – Local
- III. Comissão Permanente de Licitação
- IV. Chefia de Gabinete
  - a) Secretaria do Gabinete da Direção Geral
  - b) Protocolo
  - c) Núcleo de Eventos
  - d) Núcleo de Comunicação Social
- V. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação
  - a) Núcleo de Soluções de Tecnologia da Informação
  - b) Núcleo de Sistemas de Informação
  - c) Núcleo de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações
- VI. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
  - a) Coordenação de Cadastros e Pagamentos
  - b) Núcleo de Capacitação e Qualidade de Vida

**§ 2.º** Diretoria de Administração e Planejamento, tendo como órgão vinculador:

- I. Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento
- II. Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios
- III. Núcleo de Acompanhamento e Planejamento
- IV. Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos
  - a) Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas
  - b) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
- V. Departamento de Infraestrutura e Logística



- a) Núcleo de Engenharia e Arquitetura
- b) Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos
- c) Coordenação de Compras e Licitação
- d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
  - i. Núcleo Almoxarifado
  - ii. Núcleo de Patrimônio
- e) Coordenação de Manutenção e Logística
  - i. Núcleo de Gestão de Transporte e Terceirização

**§ 3.º** Diretoria de Ensino, tendo como órgãos vinculados:

- I. Secretaria da Diretoria de Ensino
- II. Núcleo Pedagógico
- III. Núcleo Biopsicossocial
- IV. Núcleo de Artes e Cultura
- V. Núcleo dos Laboratórios Multidisciplinares
- VI. Núcleo de Políticas de Educação a Distância
- VII. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas
- VIII. Núcleo de Esporte e Lazer
- IX. Núcleo de Políticas de Educação do Campo, Povos e Comunidades Tradicionais
- X. Coordenação de Acompanhamento ao Discente
- XI. Coordenação do Centro de Documentação e Informação
  - a. Núcleo de Processamento Técnico
- XII. Coordenação do Registro Acadêmico
  - a. Núcleo de Certificação e Diploma
  - b. Núcleo de Dados Educacionais
- XIII. Departamento de Ensino Básico e Técnico
  - a. Núcleo de Educação Básica
  - b. Coordenação do Curso de Administração – Integrado
  - c. Coordenação do Curso de Agroecologia – Integrado
  - d. Coordenação do Curso de Agropecuária – Integrado
  - e. Coordenação do Curso de Paisagismo – Integrado
  - f. Coordenação do Curso de Administração – EJA
  - g. Coordenação do Curso de Manutenção e Suporte em Informática – EJA
  - h. Coordenação do Curso de Informática – Subsequente
  - i. Coordenação do Curso de Secretariado – Subsequente
  - j. Coordenação do Curso de Florestas – Subsequente
  - k. Coordenação do Curso de Recursos Pesqueiros – Subsequente
  - l. Coordenação do Curso de Agropecuária – Subsequente
- XIV. Departamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação
  - a. Núcleo de Pós-Graduação
  - b. Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Software
  - c. Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

---

- d. Coordenação do Curso de Tecnologia em Agroecologia
- e. Clínica-Escola de Medicina Veterinária

**§ 4.º** Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica, tendo como órgãos vinculados:

- I. Coordenação de Pesquisa
- II. Coordenação de Extensão
- III. Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias
- IV. Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica
- V. Centro de Idiomas
- VI. Herbário

**§ 5.º** Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, tendo como órgãos vinculados:

- I. Coordenação do Centro de Referências em Agroecologia
- II. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Animal
- III. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Vegetal
- IV. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial
- V. Núcleo do Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola

**Art. 8.º** É responsabilidade de todas as unidades organizacionais do IFAM – Campus Manaus Zona Leste:

- I. elaborar anualmente seus planos de ação;
- II. manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade prevista na legislação vigente;
- III. preencher e atualizar, dentro do prazo estabelecido, todas as bases de dados e sistemas internos e externos à Instituição sob sua responsabilidade;
- IV. receber pessoas que se dirigem ao IFAM, orientá-las e prestar-lhes informações;
- V. fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados à área de atuação bem como atender diligências e notas de auditoria;
- VI. planejar suas ações visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- VII. manter-se informada sobre planos e programas do IFAM, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VIII. comunicar ao chefe imediato sobre qualquer ocorrência de irregularidade cuja providência fuja à sua competência;
- IX. elaborar relatórios e dados estatísticos periódicos e, anualmente, o relatório de gestão das atividades desenvolvidas;
- X. revisar, organizar, documentar, publicar e inserir em sistemas, os procedimentos e informações relacionados a sua área;
- XI. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados; e
- XII. praticar os demais atos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor ou que lhe tenham sido atribuídos por superior hierárquico.



## CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### Seção I: Do Conselho Educacional do Campus

**Art. 9.º** O Conselho Educacional do Campus, de caráter consultivo, é o órgão de assessoramento da Direção Geral do IFAM – Campus Manaus Zona Leste, cuja composição, competências, atribuições, organização e funcionamento estarão definidos em regulamento próprio, conforme atribuições do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

### Seção II: Do Conselho de Classe

**Art. 10** O Conselho de Classe, de caráter consultivo e deliberativo, terá suas finalidades, competências, composição e funcionamento definidos em regulamento próprio, conforme atribuições do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

### Seção III: Do Comitê de Pesquisa e Extensão

**Art. 11** O Comitê de Pesquisa e Extensão é um órgão colegiado, cabendo-lhe funções consultivas e deliberativas, sobre as atividades de pesquisa, inovação e extensão do Campus Manaus Zona Leste.

**Art. 12** O Comitê de Pesquisa e Extensão do IFAM – CMZL tem as seguintes competências:

- I. supervisionar, promover e auxiliar todas as atividades de pesquisa, inovação e extensão no âmbito do IFAM – CMZL;
- II. assessorar o Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica; a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e a Pró-Reitoria de Extensão em matéria de concessão de bolsas de iniciação científica, bolsas de extensão, bolsas de estudo, auxílios a docentes e discentes, organização de eventos de pesquisa, inovação e de extensão, sempre que solicitado;
- III. avaliar, aprovar, cadastrar e monitorar os projetos de pesquisa, inovação e de extensão do Campus;
- IV. elaborar pareceres e informações, assim como analisar recursos, em assuntos pertinentes à pesquisa, inovação e extensão;
- V. homologar os relatórios anuais das atividades de pesquisa, inovação e de extensão do Campus;
- VI. assessorar ações, campanhas e eventos para o desenvolvimento da pesquisa, inovação e extensão no Campus;
- VII. organizar os eventos relacionados à pesquisa, inovação e extensão do Campus, tais como Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Jornada Técnico-Científica e Mostra de Extensão; e
- VIII. acompanhar e estabelecer mecanismos de controle e aperfeiçoamento dos processos de avaliação e registro das atividades de pesquisa, inovação e extensão no Campus;



**Art. 13** O Comitê de Pesquisa e Extensão do Campus será composto por 9 (nove) membros e que preencham os seguintes requisitos:

- I. ser servidor do quadro efetivo do Campus Manaus Zona Leste;
- II. ter titulação mínima de Mestre, preferencialmente Doutor; e
- III. atuar ou ter atuado como coordenador em pelo menos um projeto de pesquisa, inovação ou extensão do campus nos último 5 (cinco) anos.

**§ 1.º** A Chefia do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica, a Coordenação de Pesquisa e a Coordenação de Extensão deste Campus, caracterizam-se como membros natos do Comitê de Pesquisa e Extensão.

**§ 2.º** Os 6 (seis) membros serão nomeados pelo Diretor Geral do Campus através de portaria específica, após processo seletivo aberto por meio de edital.

**Art. 14** O Comitê de Pesquisa e Extensão terá como Presidente a Chefia do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica, e seu mandato terá vigência enquanto cumpra esta função no campus.

**Art. 15** Os mandatos dos demais 6 (seis) membros terão a vigência de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da portaria de nomeação.

**Art. 16** Perderá a condição de membro do Comitê de Pesquisa e Extensão nas seguintes hipóteses:

- I. quando do pedido de desligamento, por escrito, voluntário e espontâneo por parte do próprio membro e dirigido aos membros titulares do Comitê;
- II. quando deixar de participar das atividades do Comitê, segundo os critérios devidamente analisados, em cada caso, pelo Comitê;
- III. deixar de colaborar com os objetivos do Comitê sem justificativa;
- IV. faltar a três reuniões, ciente das convocações, consecutivas sem justificativa;
- V. não atualizar o currículo na plataforma Lattes do CNPq, anualmente; e
- VI. contrariar o Código de Ética do Servidor Federal.

**Art. 17** No caso de saída de algum membro, será nomeado para composição do Comitê o servidor seguinte na lista de classificação do processo seletivo.

**Parágrafo único.** No caso de não haver na lista de classificação número de servidores suficiente para completar o quadro de 9 (nove) membros, será feito novo processo seletivo unicamente para o preenchimento das vagas ociosas para o tempo restante do mandato.

## **CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO**

### **Seção I: Da Auditoria Interna**



**Art. 18** A Unidade da Auditoria Interna do Campus Manaus Zona Leste é o órgão de controle interno responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações do Campus e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito do Campus, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do IFAM, do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

**Art. 19** A estrutura da Unidade de Auditoria Interna do Campus é subordinada tecnicamente à Unidade de Auditoria Geral da Reitoria.

Parágrafo único. É vedada, aos auditores internos, a participação em atividades que possam caracterizar cogestão.

**Art. 20** A Unidade de Auditoria Interna cumprirá suas atribuições sem elidir a competência funcional do TCU – Tribunal de Contas da União, da CGU – Controladoria Geral da União e do MEC – Ministério da Educação.

**Art. 21** As competências e atribuições da Auditoria Interna do Campus Manaus Zona Leste seguirão as competências definidas pela Unidade de Auditoria Geral da Reitoria.

## Seção II: Da Ouvidoria

**Art. 22** A Ouvidoria é o órgão de assessoramento do Campus Manaus Zona Leste responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa, estando vinculada, administrativamente, à Direção Geral.

**Art. 23** Compete à Ouvidoria:

- I. receber e sob a anuência do Diretor Geral encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do Campus Manaus Zona Leste;
- II. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- III. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- IV. orientar os servidores, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- V. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VI. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;
- VIII. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar, para estudo da Administração, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- IX. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos



interessados das providências tomadas;

- X. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- XI. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;
- XII. acompanhar e fazer cumprir a Política de Dados Abertos do IFAM; e
- XIII. promover o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e da Transparência Ativa;

### **Seção III: Da Comissão Própria de Avaliação Local**

**Art. 24** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Campus integrará a Comissão Própria de Avaliação da Reitoria e é um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de avaliação internos do Campus, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), em conformidade com o que determina a legislação.

**Art. 25** A composição e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFAM.

### **Seção IV: Da Comissão Permanente de Pessoal Docente Local**

**Art. 26** É o órgão de assessoramento da Direção Geral do CMZL, para formulação e acompanhamento da execução da política de servidores docentes, com suas competências previstas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

### **Seção V: Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação Local**

**Art. 27** É o órgão assessor da Direção Geral do CMZL, com suas competências previstas em legislação e Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO III: DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE**

**Art. 28** São órgãos executivos vinculados diretamente a Direção Geral do Campus Manaus Zona Leste:

- I. Chefia de Gabinete
- II. Coordenações
  - a. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação
  - b. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- III. Diretorias



- a. Diretoria de Administração e Planejamento
- b. Diretoria de Ensino
- IV. Departamentos
  - a. Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica
  - b. Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial

**Art. 29** As Diretorias são dirigidas por Diretores, cabendo-lhes planejar, definir, acompanhar e avaliar as atividades e políticas no âmbito de sua atuação, obedecidas as determinações definidas pela Direção Geral, Reitoria através das Pró-reitorias, pelo Governo Federal e disposições do Conselho Educacional e do Conselho Superior do IFAM.

**Art. 30** As Diretorias poderão ser constituídas formalmente por Departamentos e Coordenações, conforme dispuser este Regimento Interno, e poderão ser organizadas internamente em núcleos, de acordo com suas áreas de atuação.

**Parágrafo Único.** As Diretorias poderão contar, para desempenho de suas atividades, com o apoio de comitês, cujo funcionamento será estabelecido em documento próprio e submetido à aprovação do Conselho Educacional do Campus.

**Art. 31** Os Departamentos vinculados a Direção Geral são dirigidos por Chefias, cabendo-lhes planejar, definir, acompanhar e avaliar as atividades e políticas no âmbito de sua atuação, obedecidas as determinações definidas pela Direção Geral, Reitoria através das Pró-reitorias, pelo Governo Federal e disposições do Conselho Educacional do Campus e do Conselho Superior do IFAM.

**Parágrafo Único.** Os Departamentos poderão contar, para desempenho de suas atividades, com o apoio de comitês, cujo funcionamento será estabelecido em documento próprio e submetido à aprovação do Conselho Educacional do Campus.

**Art. 32** São atribuições comuns a todos os Diretores e Chefes de Departamentos vinculados a Direção Geral do Campus Manaus Zona Leste:

- I. propor políticas gerais para a instituição nas áreas de sua atuação, zelando pela sua implantação;
- II. participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, zelando pela sua consecução e exequibilidade;
- III. presidir, em seu âmbito de atuação, às reuniões de caráter institucional dos Departamentos, Coordenações e Núcleos;
- IV. propor políticas de capacitação para servidores;
- V. analisar o desempenho dos servidores lotados em suas respectivas Diretorias e/ou Departamentos;
- VI. zelar pela integração e articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. responsabilizar-se pelo levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFAM;
- VIII. zelar pela organização e articulação entre as atividades administrativas e educacionais;
- IX. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores e sua capacitação profissional;
- X. participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus;



- XI. responsabilizar-se pelas ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado à sua respectiva Diretoria e/ou Departamento;
- XII. elaborar os relatórios indicados pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso a Direção Geral, ressalvadas as matérias de competência exclusiva;
- XIV. representar o Campus nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos chefes de departamento ou coordenadores vinculados;
- XV. prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;
- XVI. coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores vinculados;
- XVII. realizar outras atividades afins e correlatas que lhe forem delegadas; e
- XVIII. participar de Fóruns e/ou Comitês formados pelas Pró-reitorias nas áreas de sua atuação.

**Art. 33** São atribuições comuns a todos as Chefias de Departamentos vinculados as Diretorias de Ensino e de Administração e Planejamento:

- I. coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;
- II. programar as políticas definidas para a instituição dentro de sua área de atuação;
- III. contribuir com a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. dirigir as ações dos setores sob sua responsabilidade, visando ao atingimento das metas estabelecidas em conjunto com a diretoria na qual esteja ligado;
- V. elaborar o planejamento operacional do Departamento;
- VI. programar as políticas de gestão de pessoas quanto à capacitação e análise de desempenho dos servidores sob sua direção;
- VII. dirigir as ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado ao seu respectivo Departamento;
- VIII. dirigir os trabalhos de levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFAM;
- IX. prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;
- X. decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso a Chefia Imediata ressalvado às matérias de competência exclusiva;
- XI. representar o Campus nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculado; e
- XII. elaborar relatórios de ações realizadas no Departamento.

### **Seção I: Da Direção Geral**

**Art. 34** A Direção Geral, órgão executivo da administração do Campus Manaus Zona Leste, é exercida pelo Diretor Geral, que é a autoridade máxima do CMZL, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia.



**Art. 35** O CMZL tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 13 da Lei n°. 11.892/2008.

§ 1.º Os Diretores e os Chefes de Departamentos ligados diretamente ao Diretor Geral, respondem solidariamente com o Diretor Geral por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2.º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Diretor Geral delegará atribuições executivas as Diretorias e Departamentos para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 36** Compete ao Diretor Geral do Campus Manaus Zona Leste:

- I. articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- II. assinar certificados de cursos FIC e técnicos;
- III. assinar diplomas de graduação juntamente com o Reitor;
- IV. coordenar, controlar e superintender as diretorias e departamentos;
- V. definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição, consultando o Conselho Educacional quando necessário;
- VI. representar o Campus Manaus Zona Leste em juízo ou fora dele;
- VII. delegar poderes, competências e atribuições;
- VIII. expedir portarias e outros atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Campus;
- IX. fazer a gestão do Conselho Educacional, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- X. Indicar ao Reitor o nome dos dirigentes para o exercício de cargos de direção;
- XI. nomear os servidores do CMZL para assumirem as funções gratificadas no âmbito do Campus; e
- XII. presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e à entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, desde que delegado pelo Reitor.

## Seção II: Do Gabinete

**Art. 37** O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Diretor Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Campus.

**Art. 38** A estrutura do Gabinete compreende:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Secretaria do Gabinete da Direção Geral;
- III. Protocolo;
- IV. Núcleo de Eventos; e
- V. Núcleo de Comunicação Social.

**Art. 39** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar, controlar e superintender os setores subordinados;



- III. preparar a correspondência oficial da Direção Geral;
- IV. responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e das demais infrações institucionais;
- V. participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- VI. receber documentação submetida ao Campus, preparando-a para assinatura do Diretor Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. organizar a agenda, as reuniões e as viagens do Diretor Geral;
- VIII. organizar o conjunto normativo da Direção Geral;
- IX. coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas do Gabinete;
- X. supervisionar os eventos da Direção Geral;
- XI. recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção Geral; e
- XII. exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

**Art. 40** Compete à Secretaria do Gabinete da Direção Geral:

- I. receber, conferir e controlar os documentos relacionados ao Gabinete;
- II. digitar documentos expedidos pelo Gabinete;
- III. manter atualizado os memorandos, processos e documentos que chegam e saem na caixa do SIPAC do Gabinete;
- IV. manter o Gabinete organizado; e
- V. exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral ou Chefe de Gabinete;

**Art. 41** O Núcleo de Eventos é responsável por formular, acompanhar, planejar, assessorar e executar os eventos do Campus, assegurando sua execução, mantendo relações com o Núcleo de Comissão Social e setores do Campus. Compete ao Núcleo de Eventos:

- I. planejar, estabelecer e supervisionar os eventos do Campus;
- II. definir, aprovar, divulgar, e fazer cumprir, em articulação direta com a Núcleo de Comunicação Social, as ações relativas a organização e execução dos eventos do Campus;
- III. divulgar, interna e externamente, os eventos do Campus; e
- IV. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos do Campus, orientando as equipes de cerimonial, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Social.

**Art. 42** O Núcleo de Comunicação Social é responsável por formular a política de comunicação do Campus, assegurando sua execução, mantendo relações com os meios de comunicação da Reitoria e organismos nacionais e internacionais, promovendo o campus e articulando sua integração por meio da comunicação. Compete ao Núcleo de Comunicação Social:

- I. planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação, design, publicidade e marketing do Campus;
- II. prestar assessoria de imprensa;
- III. definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com a comunicação social da Reitoria, as ações de comunicação e marketing da Instituição;
- IV. prestar assessoramento à Direção Geral nos assuntos relacionados à comunicação interna e externa, à edição e à divulgação do Campus;
- V. assessorar o Núcleo de eventos nas divulgações dos eventos do Campus;



- VI. planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;
- VII. coordenar a execução das ações de comunicação institucional;
- VIII. responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no portal institucional.
- IX. divulgar, interna e externamente, os eventos do Campus;
- X. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos do Campus, orientando as equipes de cerimonial, em conjunto com o Núcleo de Eventos;
- XI. divulgar o Campus nos meios de comunicação; e
- XII. zelar pela imagem institucional do Campus, acompanhando as publicações em que a instituição é citada.

### **Seção III: Da Coordenação de Gestão da Tecnologia Informação e Comunicação**

**Art. 43** A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação no Campus, a fim de desenvolver serviços e dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 44** A estrutura da Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação compreende:

- I. Núcleo de Soluções de Tecnologia da Informação;
- II. Núcleo de Sistemas de Informação; e
- III. Núcleo de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações.

**Art. 45** Compete a Coordenação de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicação:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no Campus;
- II. coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no Campus;
- III. dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- IV. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no Campus;
- V. prover o ambiente computacional do Campus com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) da Reitoria;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do Campus;
- VIII. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX. participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;



- X. prover suporte especializado aos Núcleos de Comunicação Social e Eventos e ao Colaborador Institucional, garantindo a manutenção do Portal do Campus na internet;
- XI. encaminhar aos Núcleos de Comunicação Social e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do Campus na internet;
- XII. acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e serviços, de informática e de redes;
- XIII. definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XIV. garantir a implantação no Campus das diretrizes da DGTI;
- XV. realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XVI. gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVII. realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- XVIII. propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XIX. promover o treinamento dos usuários;
- XX. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XXI. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XXII. conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor de patrimônio e almoxarifado;
- XXIII. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes
- XXIV. planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;
- XXV. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados;
- XXVI. encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXVII. emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para a Direção Geral e DGTI;
- XXVIII. designar as atribuições para os membros dos Núcleos vinculados a Coordenação; e
- XXIX. executar outras funções que, por sua natureza, sejam designadas pela Direção Geral.

#### **Seção IV: Da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 46** A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão subordinada à Direção Geral, responsável pelas atividades de planejamento, organização, direção e controle das



políticas e diretrizes de gestão de pessoas, alinhadas com os objetivos institucionais, no âmbito do CMZL.

**Art. 47** A estrutura da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compreende:

- I. Coordenação de Cadastros e Pagamentos; e
- II. Núcleo de Capacitação e Qualidade do Servidor.

**Art. 48** Compete a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Campus;
- II. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- III. colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- IV. fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFAM;
- V. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do Campus;
- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas de saúde e motivação;
- VII. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VIII. promover ações de integração dos servidores;
- IX. manter atualizada a pasta funcional dos servidores;
- X. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos;
- XI. acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- XII. acompanhar, em conjunto com as Diretorias, os Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação e dos Docentes.
- XIII. avaliar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;
- XIV. acompanhar e emitir, em conjunto com a Direção Geral e demais Diretorias, pronunciamentos em processos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;
- XV. acompanhar e responder questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- XVI. encaminhar as informações relacionadas à Coordenação para o Colaborador Institucional; e
- XVII. executar outras atividades relacionadas à área de gestão de pessoas.

**Art. 49** Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento:

- I. coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;



- III. analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- IV. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- V. inclusão nos Sistemas SIAPE e SISAC dos processos de aposentadoria e pensões dos servidores;
- VI. manter atualizado o cadastro pessoal e funcional dos servidores ativos;
- VII. fazer lançamento, reprogramação e interrupções de férias no sistema;
- VIII. emitir certidões, declarações e atestados com base nos registros de cadastro dos servidores;
- IX. efetivar no sistema, remoção, redistribuição, cessão, exercícios provisórios e outras lotações;
- X. fazer atualização cadastral dos registros de férias e outros afastamentos;
- XI. efetivar no sistema nomeação/designação e exoneração/dispensa de função;
- XII. informar no sistema e atualizar no cadastro, afastamentos para: tratamento de saúde, acompanhamento a pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para capacitação;
- XIII. informar progressões no sistema;
- XIV. emitir Certidão de Tempo de Contribuição e averbação de tempo de contribuição;
- XV. informar mudança de jornada de trabalho no sistema;
- XVI. acompanhar os processos de avaliações de estágios probatórios;
- XVII. fazer inclusões e alterações no Siapenet;
- XVIII. assessorar o titular da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação; e
- XIX. desempenhar outras atividades relacionadas com a área de atuação.

**Art. 50** Compete ao Núcleo de Capacitação e Qualidade do Servidor:

- I. assessorar a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas nas ações voltadas à qualificação e qualidade de atendimento a servidores ativos e inativos do Campus;
- II. elaborar ações voltadas a oferta de serviços multiprofissionais e benefícios disponíveis ao servidor;
- III. articular e implementar parcerias voltadas à oferta de serviços de atendimento e benefícios aos servidores;
- IV. desenvolver ações relacionadas com a saúde do servidor, na busca pelo atendimento dos princípios e diretrizes da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da administração pública federal;
- V. obter, promover e manter indicadores de vulnerabilidade de saúde ocupacional;
- VI. promover o Processo de Integração de novos servidores;
- VII. identificar as demandas para capacitação de pessoal, estabelecendo prioridades;
- VIII. divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar a execução de cursos, treinamentos, workshops, palestras e demais ações congêneres de capacitação ofertadas, viabilizando a logística necessária à realização do evento;



- IX. acompanhar e avaliar o impacto das ações de capacitação no Desempenho das Atividades desenvolvidas pelo servidor; e
- X. promover, no interesse da Administração, outras atividades inerentes ao Núcleo.

#### **CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 51** A Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as implantações ou implementações das estratégias, diretrizes e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus Manaus Zona Leste.

**Art. 52** A estrutura da Diretoria de Administração e Planejamento compreende:

- I. Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento;
- II. Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- III. Núcleo de Acompanhamento e Planejamento;
- IV. Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos; e
- V. Departamento de Infraestrutura e Logística.

**Art. 53** Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. assinar em conjunto com o Diretor Geral os documentos referentes à gestão financeira e orçamentária do Campus Manaus Zona Leste;
- II. normatizar, planejar, supervisionar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pela área de Contabilidade, Orçamento, Finanças e de Custos bem como pelo Departamento de Infraestrutura e Logística e de suas coordenações e ela subordinados;
- III. verificar a necessidade de remanejamento e/ou reformulação do orçamento e/ou da abertura de créditos suplementares no âmbito do Campus;
- IV. contribuir, orientar e zelar pela aplicação das normas e procedimentos sobre os sistemas federais de contabilidade, de custos, de finanças, de orçamento e dos sistemas de controle interno informatizados da Instituição;
- V. assessorar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- VI. coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e institucional do campus;
- VII. acompanhar o controle da execução orçamentária e financeira;
- VIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- X. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;



- XI. Colaborar na introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- XII. Propor ao Diretor Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Diretoria de Administração e Planejamento; e
- XIII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

### **Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento**

**Art. 54** Compete à Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades de coordenação, controle, monitoramento, acompanhamento das atividades do DAP;
- II. preparar a agenda da Diretoria de Administração e Planejamento, marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- III. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos do Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. manter atualizadas as informações na página eletrônica da Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. acompanhar as ações desenvolvidas pelas empresas terceirizadas de locação de mão de obra, serviço de limpeza e conservação e outros afins, assessorando a administração quanto à gestão, execução e fiscalização dos contratos correspondentes; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

### **Seção II: Do Núcleo de Acompanhamento e Planejamento**

**Art. 55** Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Planejamento:

- I. planejar em conjunto com ao Departamento de Infraestrutura e Logística as contratações de serviços prestados de forma contínua;
- II. controlar, monitorar, acompanhar o Plano de Metas do Campus Manaus Zona Leste por meio do Sistema Eletrônico de Planejamento do IFAM;
- III. acompanhar o Plano anual de compras do CMZL em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Logística por meio do PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- IV. acompanhar e avaliar o desempenho do orçamento, integrado ao planejamento Institucional do CMZL por meio do Sistema Eletrônico de Planejamento do IFAM; emitir relatórios gerenciais correspondentes à sua área de atuação;
- V. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na análise da proposta orçamentária do campus para o exercício seguinte;
- VI. subsidiar a Diretoria de Administração e Planejamento quanto a elaboração de Relatório Anual de Atividades da pasta; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.



### **Seção III: Do Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios**

**Art. 56** Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:

- I. assessorar a elaboração de planos de trabalho, contratos e convênios;
- II. elaborar e registrar os contratos no âmbito do Campus;
- III. controlar, registrar, publicar e arquivar os contratos e convênios assinados pelo CMZL;
- IV. publicar, controlar e acompanhar os Contratos Administrativos, Termos de Aditivos e Apostilamentos;
- V. acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Campus;
- VI. orientar os gestores de contratos quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos, em especial quanto aos de prorrogação, aditivos de alteração contratual, repactuação e penalização dos fornecedores;
- VII. apoio a execução dos contratos junto aos gestores e fiscais;
- VIII. assegurar quanto a correta instrução processual para formalização dos contratos e atas de registro de preços;
- IX. propor e elaborar manuais referentes a sua área de atuação; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

### **Seção IV: Da Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos**

**Art. 57** Compete a Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos:

- I. assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento na formatação do orçamento;
- II. acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- III. analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
- IV. emitir pareceres técnicos sobre sua área de atuação;
- V. apresentar à Diretoria de Administração e Planejamento relatórios gerenciais das atividades da área de contabilidade e finanças e Custos, visando atender os objetivos da Instituição;
- VI. instruir a Diretoria de Administração e Planejamento com informações gerenciais sobre quaisquer alterações relacionadas ao orçamento e finanças no âmbito do campus;
- VII. instruir a Diretoria de Administração e Planejamento com informações gerenciais relacionadas ao controle da execução orçamentária e financeira no âmbito do Campus;
- VIII. realizar a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do campus e propor ajustes necessários à Diretoria de Administração e Planejamento ao longo do exercício financeiro;
- IX. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do campus;



- X. realizar a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do campus e propor ajustes necessários à Diretoria de Administração ao longo do exercício financeiro;
- XI. analisar se os limites orçamentários descentralizados ao campus estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Reitoria;
- XII. identificar e movimentar os valores depositados por terceiros na conta única do Tesouro Nacional relacionados à venda de produtos e serviços;
- XIII. efetuar a retenção e o recolhimento dos tributos, na condição de substituto tributário, referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- XIV. receber, registrar, guardar e restituir as garantias contratuais referentes às aquisições de bens e serviços do Campus.
- XV. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
- XVI. supervisionar as operações contábeis realizadas no SIAFI e SIASG no que lhe compete, observada a legislação vigente;
- XVII. receber e conferir mensalmente os relatórios de movimentação oriundas da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, visando sua regularidade;
- XVIII. acompanhar a conformidade contábil mensalmente, orientando a Direção Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento sobre as inconformidades encontradas;
- XIX. acompanhar e controlar a regularidade dos registros no SIAFI, evitando as inconsistências contábeis no sistema;
- XX. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- XXI. realizar a classificação de contas contábeis;
- XXII. acompanhar operacionalizar as normas de execução do encerramento do exercício;
- XXIII. realizar o levantamento das atividades que consomem recursos no Campus;
- XXIV. separar e classificar os tipos de gastos por centros de custos;
- XXV. proceder a apropriação dos custos dos departamentos às atividades realizadas no âmbito do Campus;
- XXVI. identificar os projetos a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- XXVII. identificar o setor responsável pelos projetos para identificação do gestor do convênio e/ou portaria recebido através de dotação;
- XXVIII. acompanhar e operacionalizar o sistema SICONV – Sistema de Convênio do Governo Federal ou outro que venha a substituí-lo, quando necessário;
- XXIX. encaminhar à DAP as prestações de contas das transferências recebidas da Reitoria, a fim de que sejam enviadas aos órgãos concedentes;
- XXX. atender às diligências dos órgãos concedentes das transferências realizadas para o CMZL;
- XXXI. solicitar e cobrar do gestor dos recursos descentralizados interna e externamente, o Relatório de Cumprimento do Objeto, quando couber;



XXXII. organizar o Processo de Prestação de Contas de acordo com as normativas específicas de cada órgão ou Reitoria;

XXXIII. acompanhar e supervisionar e analisar as prestações de contas dos servidores contemplados por meio de suprimento de fundos, auxílio financeiro a pesquisa e extensão, e outros congêneres; e

XXXIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

### **Subseção I: Do Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas**

**Art. 58** Compete ao Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas:

- I. supervisionar as operações contábeis realizadas no SIAFI e SIASG no que lhe compete, observada a legislação vigente;
- II. realizar a conformidade contábil mensalmente, orientando a Administração sobre as inconformidades encontradas;
- III. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
- IV. receber e conferir mensalmente os relatórios de movimentação oriundas da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio, visando sua regularidade;
- V. acompanhar e controlar a regularidade dos registros no SIAFI, evitando as inconsistências contábeis no sistema;
- VI. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- VII. realizar a classificação de contas contábeis;
- VIII. Identificar os projetos a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- IX. Identificar o setor responsável pelos projetos para identificação do gestor do convênio e/ou portaria recebido através de dotação;
- X. Acompanhar e operacionalizar o sistema SICONV – Sistema de Convênio do Governo Federal ou outro que venha a substituí-lo, quando necessário;
- XI. Encaminhar ao DAP as prestações de contas das transferências recebidas da Reitoria, a fim de que sejam enviadas aos órgãos concedentes;
- XII. Atender às diligências dos órgãos concedentes das transferências realizadas para o CMZL;
- XIII. Analisar a prestação de contas dos servidores contemplados por meio de suprimento de fundos, auxílio financeiro a pesquisa e extensão, e outros congêneres;
- XIV. Solicitar e cobrar do gestor dos recursos descentralizados interna e externamente, o Relatório de Cumprimento do Objeto, quando couber; e
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

### **Subseção II: Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 59** Compete ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:



- I. efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- II. identificar e movimentar os valores depositados por terceiros na conta única do Tesouro Nacional relacionados à venda de produtos e serviços;
- III. efetuar a retenção e o recolhimento dos tributos, na condição de substituto tributário, referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- IV. acompanhar as transferências e recebimentos de recursos financeiros sob a responsabilidade do campus;
- V. coordenar e acompanhar as atividades concernentes à programação financeira do CMZL;
- VI. receber, registrar, guardar e restituir as garantias contratuais referentes às aquisições de bens e serviços do Campus;
- VII. emitir empenhos e liquidar as despesas, e realizar pagamentos; e
- VIII. exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pela Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos.

#### **Seção V: Do Departamento de Infraestrutura e Logística**

**Art. 60** A estrutura do Departamento de Infraestrutura e Logística compreende:

- I. Núcleo de Engenharia e Arquitetura;
- II. Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos;
- VI. Coordenação de Compras e Licitação; e
- VII. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio; e
- VIII. Departamento de Infraestrutura e Logística.

**Art. 61** Compete a Chefia do Departamento de Infraestrutura e Logística:

- I. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à gestão de suprimentos, gestão de materiais, gestão de bens imóveis, serviços gerais, manutenção, infraestrutura e logística do Campus Manaus Zona Leste;
- II. orientar e propor medidas para atividades de infraestrutura e modernização do Campus;
- III. administrar e orientar a execução das atividades de obras e de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis no campus;
- IV. encaminhar anualmente à Diretoria de Administração e Planejamento o Plano de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V. planejar e coordenar a gestão dos recursos materiais da instituição, gerenciando a aquisição de suprimentos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos;
- VI. planejar e acompanhar em conjunto com a Coordenação de Planejamento a execução do Plano Gerencial de Contratações do Campus;



- VII. consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. submeter à Diretoria de Administração e Planejamento, minutas de instrumentos convocatórios de licitação; e
- IX. promover medidas, para racionalização das rotinas de trabalho sob sua chefia.

### **Subseção I – Do Núcleo de Engenharia e Arquitetura**

**Art. 62** Compete ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura:

- I. coordenar os projetos de engenharia e arquitetura, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;
- II. auxiliar a administração no estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo e de especificações técnicas para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Campus;
- III. orientar nos estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Diretoria de Infraestrutura e Logística (DILOG) com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do Campus;
- IV. providenciar a documentação e demais atos necessários à regularização de obras;
- V. subsidiar a administração quanto a incorporações de imóveis pelo campus, no que couber;
- VI. auxiliar na elaboração do plano diretor de obras do Campus;
- VII. participar de certames licitatórios, efetuando análises nas peças técnicas do processo quando se tratar de obras e serviços de engenharia;
- VIII. desenvolver estudos e propor melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o campus;
- IX. fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- X. elaborar e implementar projetos com orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- XI. fiscalizar, gerenciar e acompanhar contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura; e
- XII. reunir-se periodicamente junto ao Departamento de Infraestrutura e Logística (DILOG) e demais Coordenações com vistas ao direcionamento das atividades requisitadas.

### **Subseção II – Do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos**

**Art. 63** Compete ao Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos:



- I. colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos;
- II. preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- III. proceder a ensaios de controle técnico dos produtos.
- IV. aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica.
- V. auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica;
- VI. aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando sua eficiência.
- VII. elaborar relatórios de atividades;
- VIII. executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e outros com funcionalidade eletroeletrônica.
- IX. instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual.
- X. dar pareceres relacionados com assuntos técnicos relacionados às atividades correlatas;
- XI. reparar aparelhos de precisão;
- XII. coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

### **Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitação**

**Art. 64** Compete a Coordenação de Compras e Licitação:

- I. elaborar as minutas dos editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II. fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no sítio eletrônico do Campus Manaus Zona Leste, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- III. receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedências;
- IV. receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, submetendo-os à área demandante para que responda no prazo estabelecido em lei, quando for o caso;
- V. auxiliar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) nos processos licitatórios de aquisição de materiais e equipamentos e na contratação de serviços em gerais e obras, no que couber;
- VI. auxiliar o pregoeiro nos procedimentos relativos aos registros de preços e pregões eletrônicos;



- VII. processar os pedidos de aquisições e contratações por meio de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- VIII. nos processos de Contratação Direta, realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos das legislações vigentes;
- IX. realizar pesquisa mercado com a finalidade de subsidiar a Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios na apuração de vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos;
- X. proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços;
- XI. acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- XII. realizar e orientar os procedimentos relativos à adesão à ata de registro de preços;
- XIII. propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- XIV. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU/AGU nos assuntos relacionados a compras e licitações, pesquisando nos portais governamentais, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação e do Campus Manaus Zona Leste; e
- XV. outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelo Departamento de Infraestrutura e Logística.

#### **Subseção IV – Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 65** Compete a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. zelar pela guarda em segurança dos materiais de consumo estocados no Almoxarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;
- II. dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no Almoxarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;
- III. receber as requisições de materiais de consumo e permanente, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade de cada setor solicitante e das autorizações apresentadas;
- IV. realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;



- V. elaborar Relatório Mensal do Almojarifado (RMA) e Relatório Mensal de Bens e enviá-lo ao DILOG;
- VI. prestar assistência à comissão de inventário dos bens materiais no almojarifado;
- VII. organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos bens móveis do ativo permanente e de material de consumo;
- VIII. encaminhar ao Departamento de Infraestrutura e Logística, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- IX. encaminhar para a Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos notas fiscais para pagamento;
- X. planejar anualmente em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Logística a aquisição de materiais de uso geral indispensável à manutenção do Campus;
- XI. receber, registrar, movimentar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- XII. manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- XIII. realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens de uso permanente e apuração dos recursos envolvidos;
- XIV. propor a alienação dos equipamentos em desuso, de uso e recuperação antieconômicos;
- XV. promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XVI. manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;
- XVII. proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- XVIII. propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XIX. prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;
- XX. 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 Campus;

#### **Subseção V: Da Coordenação de Manutenção e Logística**

**Art. 66** Compete a Coordenação de Manutenção e Logística:

- I. executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis;
- II. planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente para consecução de seus objetivos;
- III. autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços de manutenção predial;
- IV. acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- V. executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;



- VI. listar e encaminhar previamente ao Departamento de Administração e Infraestrutura lista dos materiais necessários à manutenção e conservação do Campus;
- VII. realizar as atividades manutenção adequada de todos os ambientes do Campus;
- VIII. gerenciar a frota de veículos do Campus bem como à sua manutenção;
- IX. administrar a execução dos serviços contratados para transportes;
- X. executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor; e
- XI. dar suporte ao Departamento de Infraestrutura e Logística.

**Art. 67** Compete ao Núcleo de Gestão de Transportes e Terceirização:

- I. administrar a execução dos serviços contratados para transportes;
- II. realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;
- III. realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- IV. realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
- V. coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;
- VI. realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;
- VII. elaborar e executar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- VIII. responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
- IX. coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição e terceirizados;
- X. a guarda da frota de veículos;
- XI. auxiliar na fiscalização de contratos terceirizados;
- XII. auxiliar a Coordenação de Manutenção e Logística (CML) no controle logístico da execução dos contratos terceirizados;
- XIII. auxiliar a CML na coordenação dos serviços de vigilância e Segurança do Campus; e
- XIV. executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.

## CAPÍTULO V: DA DIRETORIA DE ENSINO

**Art. 68** A Diretoria de Ensino é o órgão executivo responsável por planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das Políticas Institucionais de Ensino e promover ações que garantam o cumprimento das diretrizes sobre a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão do Campus Manaus Zona Leste.

**Art. 69** A Diretoria de Ensino possui a seguinte estrutura:



- I. Secretaria da Diretoria de Ensino;
- II. Núcleo Pedagógico;
- III. Núcleo Biopsicossocial;
- IV. Núcleo de Artes e Cultura;
- V. Núcleo dos Laboratórios Multidisciplinares;
- VI. Núcleo de Políticas de Educação a Distância;
- VII. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas;
- VIII. Núcleo de Esporte e Lazer;
- IX. Núcleo de Políticas de Educação do Campo, Povos e Comunidades Tradicionais;
- X. Coordenação de Acompanhamento ao Discente;
- XI. Coordenação do Centro de Documentação e Informação;
- XII. Coordenação do Registro Acadêmico;
- XIII. Departamento de Ensino Básico e Técnico; e
- XIV. Departamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação.

**Art. 70** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes do Ensino, no âmbito do Campus;
- II. promover a articulação de suas ações com os demais departamentos vinculados a Direção Geral;
- III. propor a reformulação de normas e procedimentos à Pró-reitora de Ensino;
- IV. propor à Direção Geral a abertura e a extinção de oferta de vagas de cursos;
- V. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-graduação;
- VI. promover a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. apoiar as atividades dos Núcleos vinculados a Diretoria de Ensino;
- VIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX. administrar recursos financeiros e o patrimônio da Diretoria de Ensino;
- X. promover a execução de projetos de ensino;
- XI. realizar outras atividades estratégicas que possuem relação com a especificidade de gerenciamento do Ensino;
- XII. propor o Calendário Acadêmico do Campus; e
- XIII. indicar ao Diretor Geral, nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Diretoria.

**Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Ensino**

**Art. 71** Compete a Secretaria da Diretoria de Ensino:

- I. executar as atividades administrativas de apoio ao diretor de ensino;
- II. organizar e controlar os documentos da Diretoria de Ensino;
- III. redigir documentos baseados no manual de correspondências oficiais da Presidência da República;



- IV. organizar a agenda de reuniões e eventos do diretor de ensino;
- V. otimizar o fluxo de atendimento do público ao setor; e
- VI. organizar a agenda e os contatos do titular da Pró-Reitoria de Ensino.

## **Seção II: Dos Núcleos vinculados a Diretoria de Ensino**

**Art. 72** Compete ao Núcleo Pedagógico:

- I. dar suporte a Implementação a política de formação pedagógica, fundamentalmente, nos aspectos das teorias da aprendizagem progressistas;
- II. assessorar as comissões de avaliação de curso;
- III. assessorar a implantação/implementação de novos cursos;
- IV. assessorar à Direção Geral, Diretoria de Ensino, os Departamentos de Ensino, as Coordenações de Curso e demais setores que demandam a necessidade de suporte técnico da legislação educacional;
- V. levantar dados estatísticos, no âmbito pedagógico, e apresentar um estudo analítico das informações à Diretoria de Ensino;
- VI. auxiliar a Coordenação do Registro Acadêmico no processo de atualização das informações acadêmicas institucionais nas plataformas governamentais;
- VII. executar ações associadas ao ambiente organizacional que possam favorecer as relações interpessoais de forma que consolide as ações pedagógicas;
- VIII. articular e apoiar a realização de práticas pedagógicas integradoras e interdisciplinares nos cursos ofertados pelo Campus; e
- IX. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 73** Compete ao Núcleo Biopsicossocial:

- I. orientar à comunidade acadêmica sobre direito, deveres, serviços e programas dentro das respectivas áreas de competências dos membros do núcleo.
- II. desenvolver atividades voltadas para garantia de direitos e acesso aos discentes;
- III. apoiar a política de permanência e êxito por meio de ações que garantam a qualidade da alimentação e equilíbrio emocionais;
- IV. apoiar no desenvolvimento de projetos transversais que possam favorecer as relações interpessoais saudáveis;
- V. implementar ações para promoção da saúde;
- VI. coordenar programas e serviços em saúde física, mental e social;
- VII. realizar acolhimento, atendimento e acompanhamento aos discente e/ou familiares do campus sobre assuntos relativos à sua permanência institucional;
- VIII. implementar, orientar e acompanhar programas de assistência biopsicossocial do discente do campus; e
- IX. coordenar as atividades referentes à saúde, alimentação, higiene e acompanhamento psicológico do quadro discente em consonância com as atividades escolares e demais atividades correlatas;

**Art. 74** Compete ao Núcleo de Artes e Cultura:



- I. apoiar no desenvolvimento de projetos transversais que possam favorecer as vivências artísticas e culturais;
- II. implementar ações para promoção das culturas tradicionais e contemporâneas; e
- III. apoiar os eventos institucionais com apresentações artísticas e culturais.

**Art. 75** Compete ao Núcleo dos Laboratórios Multidisciplinares:

- I. apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- II. zelar pela segurança dos usuários dos laboratórios de ensino;
- III. zelar pelos materiais de apoio às atividades do laboratório e orientar o manuseio correto dos equipamentos quando necessário ou solicitado;
- IV. apoiar a política de permanência e êxito por meio do desenvolvimento do conhecimento experimental; e
- V. preparar o espaço físico para o desenvolvimento das aulas práticas solicitadas.

**Art. 76** Compete ao Núcleo de Políticas de Educação a Distância:

- I. apoiar a implantação/implementação das políticas e estratégias da educação a distância institucionalizada;
- II. apoiar a política de permanência e êxito por meio de ações que garantam a qualidade de ensino; e
- III. preparar, com os demais setores envolvidos, o espaço físico para o desenvolvimento das aulas presenciais.

**Art. 77** O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas possui regimento próprio e é responsável em desenvolver as ações de apoio aos discentes e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica, através da elaboração e implementação de ações que visam a acessibilidade pedagógica, atitudinal, arquitetônica e comunicacional.

**Art. 78** Compete ao Núcleo de Esporte e Lazer:

- I. apoiar no desenvolvimento de projetos transversais que possam favorecer as vivências esportivas e de lazer;
- II. implementar ações que visam a promoção de atitudes que conduzam uma saúde física e mental; e
- III. apoiar os eventos esportivos e de lazer institucionais, fomentando a participação da comunidade interna e externa.

**Art. 79** Compete ao Núcleo de Políticas de Educação do Campo, Povos e Comunidades Tradicionais:

- I. realizar estudos que auxiliam na tomada de decisão quanto a implantação de novos cursos, em especial nas formas de acesso aos cursos;
- II. assessorar a implantação/implementação de formas de acesso, demandas sociais e políticas de cotas; e
- III. assessorar à Direção Geral, Diretoria de Ensino, os Departamentos de Ensino, as coordenações e demais setores que demandam a necessidade de suporte técnico da legislação educacional pertinente



### Seção III: Da Coordenação de Acompanhamento ao Discente

**Art. 80** A Coordenação de Acompanhamento ao Discente (CAD) é uma coordenação vinculada a Diretoria de Ensino, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações que contribuam para o desenvolvimento do discente e garanta sua permanência e êxito no campus.

**Art. 81** Compete a Coordenação de Acompanhamento ao Discente:

- I. orientar os discentes em relação ao cumprimento das normas disciplinares do Campus;
- II. zelar pelo cumprimento das normas internas do Campus e da legislação vigente, no âmbito da Coordenação;
- III. orientar os discentes quanto aos aspectos comportamentais no campus;
- IV. promover assistência integral, zelando pela integridade física e mental dos discentes;
- V. promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil, incentivando a cidadania e a formação de lideranças;
- VI. estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis, atuando, em conjunto, na promoção de ações de apoio aos discentes; e
- VII. apoiar as atividades didático-pedagógicas do campus;

### Seção IV: Da Coordenação do Centro de Documentação e Informação

**Art. 82** A Coordenação do Centro de Documentação e Informação (CCDI) é uma coordenação vinculada a Diretoria de Ensino, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações de documentação, informação e pesquisa bibliográfica que contribuam para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus.

**Art. 83** Compete a Coordenação do Centro de Documentação e Informação:

- I. tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- II. promover difusão cultural;
- III. assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. elaboração de relatórios do Núcleo de Processamento Técnico;
- V. administrar o Repositório Institucional no âmbito do Campus;
- VI. catalogar e informatizar o acervo bibliográfico;
- VII. atender os usuários na realização de empréstimo/devolução, bem como na localização de livros no acervo;
- VIII. manter atualizado o banco de dados dos usuários;
- IX. apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos de Graduação do Campus na elaboração de relatório de adequação do acervo bibliográfico dos cursos, comprovando a compatibilidade entre o número de exemplares e o número de vagas ofertadas, observando critérios como disponibilidade, reserva e locação;
- X. elaborar um plano de contingência para a garantia do acesso e dos serviços da Coordenação; e
- XI. apoiar as atividades didático-pedagógicas do campus;



### Seção V: Da Coordenação do Registro Acadêmico

**Art. 84** A Coordenação do Registro Acadêmico (CRA), vinculada a Diretoria de Ensino, é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos discentes em todas as modalidades e formas de ensino do campus.

**Art. 85** Compete a Coordenação do Registro Acadêmico:

- I. responsabilizar-se pela matrícula dos ingressantes;
- II. organizar e manter sob sua guarda os documentos acadêmicos;
- III. expedir e registrar os certificados e diplomas dos cursos ofertados pelo campus;
- IV. controlar os processos de movimentação dos discentes, tais como transferência, trancamento e cancelamento de matrícula;
- V. coordenar a inserção de informações nos sistemas governamentais (municipal, estadual e federal), relacionadas aos dados acadêmicos, tais como Censo da Educação Básica e Superior;
- VI. prestar informações em nome do Campus, quando solicitadas pelo Direção Geral, Diretoria de Ensino ou Reitoria do IFAM;
- VII. auxiliar às demais setores no que for de sua competência; e
- VIII. executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Ensino.

### Seção VI: Dos Departamentos de Ensino

**Art. 86** Os Departamentos de Ensino vinculados a Diretoria de Ensino, são responsáveis pela supervisão geral dos cursos sob sua responsabilidade, pela articulação entre os cursos, seus colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes, no caso dos cursos de graduação, e a Diretoria de Ensino, bem como prover as condições pedagógicas e de infraestrutura necessárias ao funcionamento dos cursos.

**Art. 87** Compete as Chefias dos Departamentos de Ensino:

- I. gerenciar as atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas à formação em nível de ensino técnico, graduação e de pós-graduação;
- II. avaliar e encaminhar, para os órgãos competentes, a participação dos professores em eventos, tais como seminários, simpósios e congressos;
- III. elaborar, publicar e controlar, em colaboração com os coordenadores de curso, os horários das turmas e dos professores dos cursos;
- IV. elaborar, em colaboração com os coordenadores e a Diretoria de Ensino, o calendário para cada ano letivo;
- V. identificar a necessidade de professores substitutos e efetivos para atender às disciplinas dos cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-graduação;
- VI. propor parâmetros e mecanismos para a realização de processos de avaliação de desempenho da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior no âmbito do campus;



- VII. acompanhar a implantação e funcionamento dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior do IFAM, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos, no âmbito dos sistemas internos e externos;
- VIII. orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo Diretor de Ensino;
- IX. fomentar no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão, a realização de seminários, oficinas, painéis, fóruns, simpósios, encontros, cursos e intercâmbios referentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior; e
- X. auxiliar os demais setores no que for de sua competência.

### **Subseção I: Das Coordenações de Curso**

**Art. 88** As Coordenações de Curso, vinculadas aos Departamentos de Ensino, são coordenadas por docentes do Campus e responsáveis por propor atividades administrativas e acadêmicas, alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos e gestão da infraestrutura dos cursos, discutindo temas ligados ao planejamento e avaliação, conforme atribuições definidas em regulamento próprios, buscando uma contínua articulação do currículo com os demais segmentos da sociedade.

**Art. 89** Compete aos Coordenadores de Curso:

- I. cumprir e acompanhar o cumprimento das determinações estatutárias, regimentais, as deliberações dos órgãos da administração superior, decretos e leis;
- II. conduzir os processos de avaliação interna e externa nas instâncias superiores da instituição, de organização para os exames nacionais e de avaliação das condições da oferta, interagindo com os setores de apoio;
- III. manter o projeto pedagógico do curso atualizado em respeito à legislação;
- IV. fomentar a participação da comunidade acadêmica em atividades, projetos e/ou programas de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- V. articular com a Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias o desenvolvimento das ofertas de estágio conforme o estabelecido no Regulamento de Estágio do IFAM;
- VI. articular com os demais setores o acompanhamento do discente no processo de ensino e aprendizagem;
- VII. representar o curso em reuniões, eventos ou outras atividades delegadas pela Direção Geral ou Direção de Ensino.
- VIII. coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo.
- IX. fazer circular as informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
- X. elaborar e apresentar aos Departamentos de Ensino:
  - a. os relatórios das atividades do curso;



- b. planejamento semestral/anual das atividades e recursos necessários ao funcionamento do curso, tais como visitas técnicas, aulas práticas, uso dos laboratórios e participações em eventos; e
  - c. proposta de horário para o semestre/ano letivo e suas alterações.
- XI. coordenar as reuniões com o corpo docente e técnico administrativo do curso;
  - XII. convocar e acompanhar as reuniões dos demais órgãos colegiados relacionados ao Curso;
  - XIII. convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado do Curso;
  - XIV. acompanhar as atividades do corpo docente, técnico administrativo e discente, vinculados ao curso, objetivando o cumprimento das exigências do regime didático, acadêmico, administrativo e disciplinar;
  - XV. acompanhar o cumprimento do preenchimento contínuo dos diários de classe dos docentes no sistema acadêmico da instituição;
  - XVI. acompanhar a frequência do docente e técnico administrativo sob sua chefia;
  - XVII. registrar e documentar o cumprimento da reposição, adiantamento e permuta das aulas;
  - XVIII. analisar, juntamente com os professores envolvidos nas disciplinas dos cursos técnicos, os processos de aproveitamento de estudos/adaptação curricular, registrando no sistema acadêmico no caso de deferimento e comunicar à Direção de Ensino para a publicação do resultado, conforme calendário acadêmico do campus;
  - XIX. comunicar a Direção de Ensino o resultado da solicitação de aproveitamento de estudos dos discentes de graduação, conforme calendário acadêmico do campus;
  - XX. emitir parecer e registrar no sistema acadêmico os pedidos de atividades complementares dos discentes e os processos de solicitação de justificativas de faltas;
  - XXI. emitir parecer dos processos de solicitação de prova de segunda chamada e orientar os docentes/discentes quanto a sua realização;
  - XXII. solicitar ao docente a elaboração do Plano de Estudo para a realização de atendimento domiciliar com acompanhamento do Núcleo Pedagógico;
  - XXIII. criar as turmas no sistema acadêmico e inserir os docentes e discentes nas respectivas turmas, exceto discentes ingressantes ou com matrícula online;
  - XXIV. analisar a solicitação de matrícula online dos discentes de graduação e subsequente reprovados no componente curricular e realizar a inserção no sistema acadêmico, no caso de deferimento da solicitação; e
  - XXV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

## **Subseção II: Dos Núcleos vinculados aos Departamentos de Ensino**



**Art. 90** Os Núcleos de Educação Básico e Pós-Graduação são órgãos assessores aos Departamentos de Ensino, e são responsáveis por propor, planejar, organizar e avaliar as ações referentes a políticas do ensino básico e de pós-graduação no âmbito do Campus.

### **Subseção III: Da Clínica-Escola de Medicina Veterinária**

**Art. 91** A Clínica-Escola de Medicina Veterinária é vinculada ao Departamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, e é responsável por propor, planejar, organizar, avaliar e executar as ações referentes a prestação de serviços de ensino, pesquisa e extensão na Medicina Veterinária.

**Parágrafo único.** As demais competências, atribuições, organização e funcionamento da Clínica-Escola de Medicina Veterinária estarão definidas em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO VI: DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Art. 92** O Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica é o órgão executivo responsável por planejar, coordena, fomentar e supervisionar as estratégias, diretrizes e as políticas de extensão, pesquisa, extensão e inovação, articuladas ao ensino, bem como promover ações e intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência, tecnologia e inovação.

**Art. 93** O Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenação de Pesquisa (COPESQ);
- II. Coordenação de Extensão (COEX);
- III. Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias (CORECOM);
- IV. Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica (NEITEC);
- V. Centro de Idiomas; e
- VI. Herbário;

**Art. 94** Compete ao Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- I. presidir o Comitê de Pesquisa e Extensão do Campus;
- II. submeter, à apreciação do Comitê de Pesquisa e Extensão, as políticas e propostas de regulamentação da extensão, pesquisa e inovação, além de outras questões que lhe sejam pertinentes;
- III. manter articulações, contínuas e permanentes com outras Diretorias e setores do campus e do IFAM, a fim de assegurar à melhoria, a integração e a eficácia das ações de extensão;
- IV. apoiar o desenvolvimento de ações de integração do campus com a sociedade;
- V. incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, auxiliando na formação de profissionais-cidadãos;
- VI. fomentar, acompanhar, articular e divulgar as atividades e indicadores de extensão, pesquisa e inovação do Campus;
- VII. atuar como intermediador entre o campus e a Reitoria em assuntos de sua natureza;



VIII. Elaborar e publicar editais internos relativos às ações do seu Departamento, respeitando-se a legislação vigente; e

IX. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de seu Departamento.

XIII. As competências e atribuições do Núcleo de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica, do Centro de Idiomas e do Herbário serão definidas em regimento próprio.

### **Seção I: Da Coordenação de Pesquisa**

**Art. 95** A Coordenação de Pesquisa, vinculada ao DEPIT, tem como objetivo prestar apoio institucional a docentes, discentes e técnicos administrativos do campus que desenvolvam atividades geradoras de produção intelectual com aprofundamento e ampliação do conhecimento nas diversas áreas das ciências, incentivando a pesquisa científica como atividade indissociável do ensino e da extensão.

**Art. 96** A Coordenação de Pesquisa objetiva o desenvolvimento de pesquisa básica e aplicada, vinculadas à criação, à produção pesquisa científica, e de inovação tecnológica, buscando a ampliação da produção acadêmico-científico no Campus.

**Art. 97** São competências da Coordenação de Pesquisa:

I. informar, anualmente, ao DEPIT e a Diretoria de Pesquisa/PPGI, em formulário próprio, sobre os projetos que estão em andamento e os que foram finalizados no Campus Manaus Zona Leste, mencionando o título do projeto e os servidores docentes e técnico-administrativos a eles vinculados;

II. realizar, anualmente, o levantamento da produção técnico-científica do Campus, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo DEPIT e pela PPGI;

III. participar ativamente na avaliação e no acompanhamento das ações do DEPIT;

IV. gerenciar programas de bolsas de iniciação científica, incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;

V. coordenar programa de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;

VI. registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no campus;

VII. promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Campus, relacionados à pesquisa e à produção científica;

VIII. executar a política de pesquisa aprovada pelo IFAM;

IX. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Campus Manaus Zona Leste e demais instituições públicas e privadas;

X. organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;

XI. incentivar a participação de servidores e discentes do Campus nas atividades e eventos científicos do campus;



- XII. divulgar os editais para seleção de bolsistas lançados pela PPGI, quando a mesma se fizer necessária, e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- XIII. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- XIV. colaborar com a promoção e realização de eventos científicos e/ou tecnológicos relacionados à pesquisa e inovação do Campus Manaus Zona Leste;
- XV. promover a divulgação de projetos de pesquisa junto à comunidade interna e externa do campus;
- XVI. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XVII. representar o Campus Manaus Zona Leste nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

## Seção II: Da Coordenação de Extensão

**Art. 98** A Coordenação de Extensão, vinculada ao DEPIT, tem como objetivo desenvolver e apoiar atividades de extensão acadêmica que interage com os processos de ensino e de pesquisa, de modo a contribuir com a formação dos discentes e estender à sociedade as ações e resultados produzidos pela comunidade acadêmica do Campus Manaus Zona Leste.

**Art. 99** São competências da Coordenação de Extensão:

- I. coordenar as atividades de extensão do CMZL;
- II. recomendar e aprovar as atividades de extensão dos seus proponentes;
- III. zelar pelo cumprimento das atividades de extensão aprovadas;
- IV. aplicar os recursos orçamentários destinados à extensão;
- V. fiscalizar e zelar pelo correto uso de recursos de toda natureza empregados na execução das atividades de extensão;
- VI. elaborar e encaminhar relatórios ao DEPIT, quando solicitado;
- VII. estabelecer critérios para expedição de editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas institucionais;
- VIII. articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
- IX. incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações de extensão;
- X. Incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o CMZL;
- XI. divulgar no seu âmbito os resultados das atividades de extensão desenvolvidas;
- XII. fornecer dados solicitados pelo DEPIT, com vistas a compor os indicadores de extensão do campus Manaus Zona Leste;
- XIII. registrar e fornecer certificados de participação em atividades de extensão, de acordo com modelo padrão do DEPIT e da Pró-Reitoria de Extensão do IFAM;



- XIV. auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da DEPIT, quando solicitado;
- XV. assistir o Departamento de Ensino em assuntos educacionais relacionados aos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XVI. acompanhar políticas e diretrizes e propor a implementação de ações para o desenvolvimento de programas nas áreas no âmbito de cursos FIC;
- XVII. representar o CMZL nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Seção III: Da Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias**

**Art. 100** A Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias, vinculada ao DEPIT, tem como objetivo desenvolver e apoiar ações de integração entre a comunidade acadêmica do campus e as instituições externas, de modo a contribuir com a formação dos discentes do Campus Manaus Zona Leste.

**Art. 101** São competências da Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I. coordenar a formulação de políticas de estágio no Campus e dar publicidade aos métodos de seleção;
- II. elaborar e enviar ao DEPIT, projetos de cunho institucional que visem ao estabelecimento de convênios com empresas privadas para oferecimento de estágios remunerados aos alunos do Campus;
- III. promover a realização de ações de cunho educacional e orientador através de seminário de profissões aos discentes do Campus;
- IV. prestar apoio e orientação institucional ao discente dentro da respectiva área de competência;
- V. prestar orientação as Comissões de Estágio, caso exista, sobre as parcerias/convênios existentes que possibilitem a realização de estágio;
- VI. efetuar matrícula de estágio, mantendo o número de matrícula dos discentes no Sistema Acadêmico do IFAM;
- VII. consolidar, após a finalização do estágio, no Sistema Acadêmico do IFAM o conceito/nota atribuído ao discente pela banca avaliadora;
- VIII. promover eventos para divulgar o perfil dos cursos promovidos pelo Campus junto ao setor produtivo, em especial, por área de atuação;
- IX. divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
- X. organizar visitas Técnicas a empresas privadas e/ou instituições públicas para a inserção dos discentes no cotidiano laboral do mundo do trabalho;
- XI. promover encontros entre o Campus e os Egressos;
- XII. coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Campus; e
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam atribuídas.



## CAPÍTULO VII: DO DEPARTAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE PRODUÇÃO ANIMAL, VEGETAL E AGROINDUSTRIAL

**Art. 102** O Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial é um órgão vinculado a Diretoria Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar projetos e programas pedagógico-produtivos, com articulação permanente entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do campus

**Art. 103** O Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia;
- II. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Animal;
- III. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Vegetal;
- IV. Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial; e
- V. Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola.

**Art. 104** Compete ao Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e apoiar toda produção agropecuária realizada nos Laboratórios Educativos de Produção (LEP) dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos da Instituição;
- II. apoiar as atividades didático-pedagógicas nos LEPs relacionadas aos cursos de áreas afins e às disciplinas básicas, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- III. apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão quando relacionadas aos LEPs;
- IV. controlar a produção e o estoque dos diversos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção;
- V. incentivar a realização de consultorias, assessorias e apoios tecnológicos aos Arranjos Produtivos Locais na região de abrangência do Campus, respeitando as políticas e diretrizes institucionais;
- VI. identificar parceiros a fim de objetivar a realização de convênios e cooperação técnica;
- VII. apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão com programas/projetos, coordenando o seu desenvolvimento;
- VIII. planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Diretoria de Ensino e Departamentos de Ensino e Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica, as atividades dos setores vinculados;
- IX. emitir relatórios de comercialização de excedentes produtivos do Centro de Referência em Agroecologia dos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção;
- X. revisar, organizar, documentar/registrar e publicar os procedimentos relacionados ao Departamento;
- XI. acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários,



visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos projetos e programas pedagógico-produtivos;

XII. acompanhar a execução de auditorias, visando a identificar necessidades de alterações/modificações que permitam obtenção das certificações e melhoria dos processos;

XIII. realizar a integração do planejamento anual do Departamento com os demais Departamentos, coordenações e setores da Instituição;

XIV. providenciar apoio logístico para as atividades do Departamento;

XV. elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

XVI. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, planejadas pelo Campus;

XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

### **Seção I: Da Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia**

**Art. 105** A Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia (CCRA) é um órgão vinculado ao Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e tem as seguintes competências:

I. planejar, executar e gerenciar as atividades de produção vegetal e animal do CCRA;

II. planejar em conjunto com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, Departamento de Ensino e Departamento de Pesquisa e Extensão do Campus as atividades de produção, ensino, pesquisa e extensão inerente a CCRA;

III. executar o planejamento das atividades operacionais do CCRA, do Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e as demandadas da Diretoria de Ensino e do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica do Campus, visando garantir a melhor alocação da mão de obra, equipamentos e materiais;

IV. zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no CCRA e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;

V. organizar e controlar o acesso às áreas do CCRA, a fim de conciliar a oportunidade de ensino, pesquisa, extensão e segurança para o processo produtivo;

VI. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis do CCRA;

VII. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial;

VIII. apoiar o docente que leciona disciplinas em áreas afins a de atuação do CCRA, através da disponibilidade de áreas, equipamentos, ferramentas, insumos agrícolas, mão de obra e outros materiais, bem como suporte técnico necessário para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus;

IX. fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços das empresas terceirizadas relativas ao CCRA;

X. supervisionar os processos rotineiros de produção do CCRA;



- XI. identificar e relatar ao Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial situação emergenciais não previstas no CCRA e buscar uma resolução imediata quando possível e necessário, bem como nos projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão contidas nas mesmas;
- XII. identificar e relatar ao Chefe do Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial possíveis situações que possam comprometer os processos produtivos, de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao CCRA;
- XIII. supervisionar os projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão relacionadas ao CCRA;
- XIV. identificar situações que possam gerar estudos/pesquisas para melhoria e inovação dos processos produtivos do CCRA;
- XV. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XVI. gerir a produção vegetal e animal do CCRA zelando pela qualidade dos serviços, buscando mecanismos de inovação tecnológica, compromisso com o aumento da produção e produtividade, com a conservação do meio ambiente e principalmente com a qualidade do ensino oferecido pelo Campus;
- XVII. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação e propor à Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial do Campus as adequações do sistema de produção às exigências legais;
- XVIII. cumprir as recomendações técnicas para a produção vegetal e animal;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e pela Direção Geral.

## **Seção II: Dos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção**

**Art. 106** São competências comuns aos núcleos dos laboratórios educativos de produção e de mecanização agrícola:

- I. planejar, executar e gerenciar as atividades relativos ao laboratório educativo de produção no seu núcleo;
- II. planejar em conjunto com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, Departamento de Ensino e Departamento de Pesquisa e Extensão do Campus as atividades de produção, ensino, pesquisa e extensão inerente ao núcleo;
- III. executar o planejamento das atividades operacionais do Núcleo juntamente com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, visando garantir a melhor alocação da mão de obra, equipamentos e materiais;
- IV. zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no LEP e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;
- V. organizar e controlar o acesso às áreas do LEP, a fim de conciliar a oportunidade de ensino, pesquisa, extensão e segurança para o processo produtivo;



- VI. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis do seu Núcleo de Laboratório Educativo de Produção;
- VII. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial;
- VIII. apoiar o docente que leciona disciplinas em áreas afins a de atuação do Núcleo, através da disponibilidade de áreas, equipamentos, ferramentas, insumos agrícolas, mão de obra e outros materiais, bem como suporte técnico necessário para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- IX. supervisionar as atividades do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção na qual é membro;
- X. fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços das empresas terceirizadas relativas a LEP;
- XI. supervisionar os processos rotineiros de produção da LEP;
- XII. identificar e relatar ao Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial situação emergenciais não previstas nos LEP e buscar uma resolução imediata quando possível e necessário, bem como nos projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão contidas nas mesmas;
- XIII. identificar e relatar à Chefia do Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial possíveis situações que possam comprometer os processos produtivos, ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao LEP;
- XIV. supervisionar os projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão relacionadas ao LEP;
- XV. identificar situações que possam gerar estudos/pesquisas para melhoria e inovação dos processos produtivos do LEP;
- XVI. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XVII. gerir a produção vegetal do LEP, zelando pela qualidade dos serviços, buscando mecanismos de inovação tecnológica, compromisso com o aumento da produção e produtividade, com a conservação do meio ambiente e principalmente com a qualidade do ensino oferecido pelo Campus;
- XVIII. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação e propor à Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial do Campus as adequações do sistema de produção às exigências legais;
- XIX. cumprir as recomendações técnicas para a produção; e
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e pela Direção Geral.

**Art. 107** São competências do Núcleo do Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola:

- I. operar a frota de maquinários, equipamentos e implementos agrícolas;
- II. fazer a manutenção da frota de maquinários, equipamentos e implementos agrícolas do Campus;



#### TÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 108** Todos os servidores do Campus deverão manter seus dados atualizados.

**Art. 109** Todos os servidores do Campus deverão ter acesso a e-mail institucional, sendo ele considerado como meio oficial de comunicação.

**Art. 110** As normas relativas ao regime acadêmico e administrativo às quais estão sujeitos os discentes e servidores, são estabelecidas em regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Superior do IFAM.

**Art. 111** O Campus Manaus Zona Leste, conforme suas necessidades específicas, pode constituir órgãos colegiados de natureza normativa e/ou consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 112** A organização, o funcionamento e as atividades do Campus reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral do IFAM e Regimento Interno do Campus, pelos Regulamentos do IFAM, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação vigente.

**Art. 113** O Conselho Educacional do Campus poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as posteriormente a Direção Geral e ao Conselho Superior do IFAM, para aprovação.

**Art. 114** Este Regimento Interno deve passar por um processo de revisão após completado um ano da sua vigência.

**Art. 115** Os casos omissos neste Regimento Interno devem ser dirimidos pelo Conselho Superior ou por ato ad referendum do Reitor.

**Art. 116** Revogadas as disposições contrárias, o presente Regimento Interno, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.