



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

**REGIMENTO INTERNO PARA O CAMPUS MANAUS CENTRO DO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEU OBJETIVO

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO DO CAMPUS

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

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

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

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM – CAMPUS MANAUS CENTRO

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

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

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

I- Conselho Diretor;

II- Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III- Matéria referente a sanções disciplinares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

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

- I- Rever, em grau de recurso, as decisões do Diretor Geral;
- II- Funcionar como órgão consultivo do Diretor Geral e como órgão deliberativo nas questões didático-pedagógicas e administrativas do Campus;
- III- Deliberar sobre a criação, alteração e extinção de cursos regulares ou de qualquer outra modalidade ligada a ensino, pesquisa e extensão;
- IV- Em conformidade com as normas do Instituto, definir a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para realização de concursos, seleção e alocação de servidores;
- V- Deliberar sobre as propostas de contratação, remoção, transferência, redistribuição, estágio probatório e dispensa de servidores, no âmbito do Campus;
- VI- Deliberar sobre o afastamento de servidores, ouvida a chefia imediata;
- VII- Rever, em grau de recurso, as decisões de outros órgãos;
- VIII- Deliberar sobre proposta de criação ou extinção de Diretorias, Departamentos e demais órgãos, bem como alterações na sua constituição;
- IX- Estabelecer as políticas de execução orçamentária;
- X- Adotar as providências cabíveis, em conformidade com as normas legais, em casos de indisciplina;
- XI- Deliberar sobre admissão e seleção de alunos, em conformidade com as normas do Instituto;
- XII- Apreciar o Calendário Acadêmico do Campus;
- XIII- Aprovar as solicitações de alteração deste Regimento antes das mesmas serem encaminhadas ao Conselho Superior.

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

- I - O Diretor Geral;
- II- Os Diretores do Campus Manaus Centro;
- III- Dois representantes docentes, do quadro permanente do Campus, eleitos pelos seus pares e igual números de suplentes, na forma da legislação pertinente;

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

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

VI - Um representante sindical e igual número de suplentes;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DO COMITÊ DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

Art. 15 - O Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Manaus Centro (CEPE) é um órgão colegiado, de caráter normativo e consultivo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a seguinte composição:

- a) Diretor de Ensino;
- b) Diretor de Pesquisa;
- c) Diretor de Extensão;
- d) Diretor de Administração e Planejamento;
- e) Um representante dos Departamentos;
- f) Um servidor administrativo;
- g) Um representante discente;
- h) Um pedagogo.

§ 1º - O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Diretor responsável pelo Ensino ou um dos Diretores integrantes desse Conselho, indicados por ele, quando necessário;

§ 2º - Para cada membro efetivo haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 3º - Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido;

§ 4º - Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais;

§ 5º - Na hipótese prevista no § 2º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original;

Art. 16 - As competências e atribuições do CEPE são:

- a) Estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Incentivar a realização de eventos científicos;
- c) Delinear diretrizes e definir prioridades no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
- d) Emitir parecer prévio ao Conselho Diretor sobre projeto pedagógico e seus documentos, normas complementares ao Regimento, transferência de discentes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional, desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária, adequação ou extinção de cursos e programas e outros assuntos de sua competência.

CAPITULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS MANAUS CENTRO

Art. 17 - Os órgãos administrativos do Campus Manaus Centro são os seguintes:

I - DIRETORIA GERAL

- 1 DIRETOR
 - 1.1 Chefia de Gabinete - CGAB
 - 1.2 Secretaria de Gabinete - SEGAB
 - 1.3 Coordenadoria de Biblioteca - CB
 - 1.4 Departamento de Gestão de Pessoas - DGP
 - 1.4.1 Assistente
 - 1.5 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
 - 1.5.1 Assistente
 - 1.5.2 Coordenadoria de Tecnologia de Áudio e Vídeo - CTAV

II - DIRETORIA DE ENSINO

- 1 DIRETOR
 - 1.1 Departamento de Controle e Registro Acadêmico - DCRA
 - 1.2 Coordenação Multiprofissional em Saúde - CMS
 - 1.3 Coordenadoria do Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta a Distância - NUTEaD
 - 1.4 Chefia do Departamento Acadêmico de Química, Ambiente e Alimentos - DQA
 - 1.4.1 Assistente

- 1.4.2 Coordenadoria do Curso Técnico de Química - CTQUI
- 1.4.3 Coordenadoria do Curso Técnico de Meio Ambiente - CTMA
- 1.4.4 Coordenadoria do Curso Tecnológico de Alimentos - CTA
- 1.4.5 Coordenadoria do Curso Tecnológico de Processos Químicos - CTPQ
- 1.5 Chefia do Departamento Acadêmico de Infraestrutura - DAINFRA
 - 1.5.1 Assistente
 - 1.5.2 Coordenadoria do Curso Técnico de Edificações - CTEDI
 - 1.5.3 Coordenadoria do Curso Tecnológico de Construção de Edifícios - CTCE
 - 1.5.4 Coordenadoria do Curso de Graduação de Engenharia Civil - CGEC
- 1.6 Chefia do Departamento Acadêmico de Informação e Comunicação - DAIC
 - 1.6.1 Assistente
 - 1.6.2 Coordenadoria do Curso Técnico de Informática - CTINF
 - 1.6.3 Coordenadoria do Curso Técnico de Segurança do Trabalho - CTST
 - 1.6.4 Coordenadoria do Curso Tecnológico de Análise e Desenv. de Sistemas - CTADS
 - 1.6.5 Coordenadoria do Curso Tecnológico de Produção Publicitária - CTPP
- 1.7 Chefia do Departamento Acadêmico de Processos Industriais - DPI
 - 1.7.1 Assistente
 - 1.7.2 Coordenadoria do Curso Técnico de Mecânica - CCTMEC
 - 1.7.3 Coordenadoria do Curso Técnico de Eletrotécnica - CTELT
 - 1.7.4 Coordenadoria do Curso de Graduação de Engenharia Mecânica - CGEM
- 1.8 Chefia do Departamento Acadêm. de Ed. Básica e Formação de Professores -DAEF
 - 1.8.1 Assistente
 - 1.8.2 Coordenadoria da Formação Básica - CFB
 - 1.8.3 Coordenadoria de Área - CA
 - 1.8.4 Coordenadoria de Estágio Supervisionado das Licenciaturas - CESL
 - 1.8.5 Coordenadoria do PROEJA - CPRO
 - 1.8.6 Coordenadoria Licenciatura em Ciências Biológicas - CLCB
 - 1.8.7 Coordenadoria Licenciatura em Física - CLF
 - 1.8.8 Coordenadoria Licenciatura em Matemática - CLM
 - 1.8.9 Coordenadoria Licenciatura em Química - CLQ

III - DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

- 1 DIRETOR
 - 1.1 Assistente
 - 1.2 Coordenadoria Geral de Pós-Graduação - CGPG
 - 1.3 Coordenadoria de Pesquisa e Cooperação Técnica-Científica - CPCT

- 1.4 Coordenadoria do Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico - MPET
 - 1.5 Coordenadoria do Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física - MNPEF
 - 1.6 Coordenadoria do Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT
- IV - DIRETORIA DE EXTENSÃO, RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS
- 1 DIRETOR
 - 1.1 Assistente
 - 1.2 Coordenadoria de Integração Escola-Empresa - CIEE
 - 1.3 Coordenadoria Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais - NAPNE
 - 1.4 Coordenadoria de Empreendedorismo e Incubação de Empresas - AYTE
 - 1.5 Coordenadoria do Centro de Idiomas -CIIFAM
- V - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- 1 DIRETOR
 - 1.1 Coordenadoria de Orçamentos e Finanças - COF
 - 1.2 Coordenadoria de Contabilidade e Execução Financeira - CCEF
 - 1.3 Coordenadoria de Patrimônio - CPAT
 - 1.4 Coordenadoria de Almoxarifado - CALM
 - 1.5 Coordenadoria de Pagamentos - CPAG
 - 1.6 Coordenadoria de Compras e Serviço - CCS
 - 1.7 Coordenadoria de Licitação - CLIC
 - 1.8 Chefia do Departamento de Administração e Infraestrutura - DAI
 - 1.1 Coordenadoria de Infraestrutura - CINF
 - 1.2 Coordenadoria Manutenção de Edificações - CME

CAPITULO III

DO DIRETOR GERAL

Art. 18 - As competências e atribuições do Diretor Geral do Campus Manaus Centro estão definidas no Regimento Geral do IFAM (RESOLUÇÃO N^o 02 – CONSULP/IFAM, de 28 de março de 2011).

Art. 19 - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 20 - Na ocorrência de vacância do cargo do Diretor Geral do Campus antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 21 - O Gabinete do Diretor Geral tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica à Direção Geral, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção.

Art. 22 - O Chefe de Gabinete, indicado pelo Diretor Geral, tem como competências e atribuições:

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

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

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

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

V- Representar o Diretor Geral, quando designado;

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

VII- Preparar e encaminhar expediente do Diretor Geral;

VIII- Supervisionar a Agenda do Diretor Geral;

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

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

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

XII- Zelar pelos bens patrimoniais do CMC/IFAM;

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

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

XV- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Supervisor de Memória, Comunicação Social e Controle Interno e Governança;

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 23 - Compete à Secretaria:

I- Realizar os serviços de secretaria e os de cunho burocráticos necessários ao Gabinete do Diretor, expedindo documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos atos do Diretor;

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

III- Providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pelo Diretor;

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

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

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

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 24 - Compete à Coordenação da Biblioteca

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

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

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

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

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

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

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

VIII- Compor o COREB do SIBI-IFAM;

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

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

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

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

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

XIV- Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;

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

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

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

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

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

XX- Coordenar as ações do núcleo de Arquivos encarregado pela gestão de documentos;

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

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

Art. 25 - Compete ao Núcleo de Arquivo encarregado pela gestão dos documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X- Atender a pesquisa interna e externa;

X1- Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 26 - Compete ao Núcleo Supervisor de Memória (Museu Moacir Andrade):

I- Desenvolver projetos museográficos e expográficos (organização de instituições e espaços museológicos; definição de temas e percursos museográficos; elaboração de projetos de exposição, desenhos e projetos técnicos) para as exposições montadas pelo Campus Manaus Centro e para os espaços onde a instituição estiver representada;

II- Realizar projeto e pesquisa do acervo museológico para a exposição, interação e mediação entre museu e público, com o objetivo de divulgar a história do IFAM;

III- Reunir, tratar e organizar o acervo Amazoniano e disponibilizar para a comunidade;

IV- Elaborar, coordenar e acompanhar o plano anual do Museu Moacir Andrade;

V- Manter as exposições do Museu Moacir Andrade em condições adequadas de conservação;

VI- Gerenciar os espaços expositivos do Museu Moacir Andrade;

VII- Supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos do Museu Moacir Andrade;

VIII- Avaliar e emitir parecer sobre propostas de intervenção nos espaços de acesso público do Museu Moacir Andrade;

IX- Promover e executar pesquisas de caráter museológico e educativo nas áreas de atuação do Museu Moacir Andrade;

X- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Museu Moacir Andrade em eventos e publicações específicas da área;

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

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO/GOVERNANÇA

Art. 27 - Compete ao Núcleo de Controle Interno:

I- Propor e avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;

II- Acompanhar e avaliar os resultados e propor ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição;

III- Propor e avaliar a gestão dos administradores públicos, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência da gestão e demais sistemas administrativos e/ou operacionais;

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

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 28 - Compete a Ouvidoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Proporcionar maior transparência das ações da Instituição;

XVIII- Incentivar a valorização do elemento humano na Instituição;

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

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

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

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 29 - Compete ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos:

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

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

III- Prestar assessoria de imprensa e relações públicas;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

Art. 30 - O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por auxiliar na definição e execução da política de pessoal do IFAM, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefício de pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 31 - Compete ao Departamento de Gestão 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 no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;

IV- Fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessária 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;

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

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

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

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

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

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

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

XVII- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Cadastro Pessoal, Pagamento Pessoal, Desenvolvimento de Pessoal e Legislação de Pessoal;

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

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

Art. 32 – Compete ao Assistente de Chefe de Departamento:

I- Substituir o Chefe do Departamento em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica expedida pela Direção Geral do Campus;

II- Responder pela gestão do Departamento nas ausências do Chefe do Departamento;

III- Atuar conjuntamente com o Chefe do Departamento no desempenho de suas atribuições específicas;

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

Art. 33 - Compete ao Núcleo de Cadastro de Pessoal:

I- Coordenar, orientar, promover e executar as atividades relativas à seleção e/ou movimentação de pessoal;

II- Coordenar e acompanhar as ações referentes aos processos seletivos para professor substituto do Campus;

III- Acompanhar as publicações das portarias de nomeação, contendo os códigos de vaga discriminados no sistema SIAPE do Campus;

IV- Expedir memorandos, agendando exame admissional junto à Coordenação de Saúde e Qualidade de vida;

V- Averbar o tempo de contribuição para fins de abono de permanência e aposentadoria;

VI- Emitir as declarações referentes à vida funcional do servidor no âmbito do Campus;

VII- Recadastrar e revisar aposentadorias e pensões;

VIII- Acompanhar o controle de férias dos servidores;

IX- Acompanhar o controle de vagas;

X- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Art. 34 – Compete ao Núcleo de Pagamento de Pessoal:

I- Coordenar, promover e executar as informações da folha de pagamento;

II- Acompanhar e executar as atividades relativas à admissão e desligamento do servidor;

III- Executar lotação de cargos;

IV- Informar no sistema as nomeações, designações, exonerações, dispensas e substituições de servidores;

V- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Art. 35 – Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal:

I- Implementar as políticas de seleção e admissão;

II- Acompanhar e redimensionar o quadro de servidores do Campus;

III- Sistematizar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do Campus;

IV- Analisar e despachar em processos referentes à remoção, redistribuição, readaptação e exercício provisório;

V- Acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo no âmbito do Campus;

VI- Aplicar instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores do campus;

VII- Sistematizar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento dos servidores do Campus;

VIII- Sistematizar as políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

IX- Sistematizar, em parceria com a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

X- Sistematizar, em parceria com a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;

XI- Promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores previstos na legislação vigente;

XII- Sistematizar, em parceria com a Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;

XIII- Sistematizar os programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de novos servidores;

XIV- Sistematizar os métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;

XV- Elaborar o plano anual de capacitação do Campus.

Art. 36 - Compete ao Núcleo de Legislação de Pessoal:

I- Prestar assessoramento ao Departamento de Gestão de Pessoas;

II- Elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, adicionais e licenças, dentro de sua competência;

III- Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações;

IV- Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;

V- Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI- Alimentar dados referentes à instauração de PAD e Sindicância;

VII- Orientar os servidores do Campus sobre legislação de pessoal vigente;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Art. 37 - O Departamento de Tecnologia de Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no Campus, a fim de desenvolver serviços digitais e dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 38 - Compete ao DTI:

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

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

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

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

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

VI- Coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII- Emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para a DGTI;

XXVIII- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Gestão de Soluções; Tecnologia da Informação, Infraestrutura de Redes, Soluções em Tecnologia da Informação e Sistemas de Informação;

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

Art. 39 - Compete ao Assistente de Chefe de Departamento:

I- Substituir o Chefe do Departamento em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica expedida pela Direção Geral do Campus;

II- Responder pela gestão do Departamento nas ausências do Chefe do Departamento;

III- Atuar conjuntamente com o Chefe do Departamento no desempenho de suas atribuições específicas;

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

Art. 40 - Compete ao Núcleo de Gestão de Soluções de Tecnologia da Informação:

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

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

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

IV- Identificar e propor soluções em sistemas de informação para aquisição, desenvolvimento e/ou manutenção de Sistemas de Informação, com vistas à melhoria das operações de trabalho no Campus;

V- Realizar backups do Datacenter do Campus;

VI- Gerenciar licenças de software no âmbito do Campus;

VII- Planejar treinamento nos sistemas de informação em uso no Campus;

VIII- Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do Campus;

IX- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X- Dar suporte ao Sistema de Vídeo Segurança do Campus;

XI- Prover a integração entre as Coordenações de Tecnologia dos Campi.

Art. 41 - Compete ao Núcleo de Infraestrutura de Redes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42 - Compete ao Núcleo de Soluções em Tecnologia da Informação:

I- Administrar e manter os equipamentos operacionais em funcionamento;

II- Sistematizar as atividades de gerenciamento de empresas terceirizadas;

III- Supervisionar o funcionamento e a integridade dos computadores, disponibilizados dentro do Campus;

IV- Realizar a padronização de hardware e software, em conjunto com a Reitoria;

V- Prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Tecnologia da Informação do Campus;

VI- Administrar os recursos computacionais da Diretoria de Tecnologia da Informação do Campus;

VII- Manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes no Campus;

VIII- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

Art. 43 - Compete ao Núcleo de Sistemas de Informação:

I - Sistematizar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;

II- Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, respeitando a padronização entre os Campi do IFAM;

III- Prospeccionar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

IV- Garantir, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Soluções de Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação do Campus;

V- Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

VI- Documentar os sistemas;

VII- Prestar treinamento em Sistemas aos usuários.

Art. 44 - Compete a Coordenação de Tecnologia de Áudio e Vídeo:

I- Coordenar manutenções dos equipamentos de áudio e vídeo do Campus;

II- Manter as configurações de sistemas de áudio e vídeo em pleno funcionamento;

III- Pesquisar novas tecnologias na área audiovisual;

IV- Pesquisar novas aplicabilidades de soluções de áudio e vídeo;

V- Zelar pelos equipamentos de áudio e vídeo do Campus;

VI- Dar suporte em vídeo/webconferência, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Soluções de Tecnologia da Informação;

VII- Desenvolver projetos em áudio e vídeo, visando atender as necessidades específicas do Campus;

VIII- Planejar, supervisionar, executar e avaliar a política de uso dos auditórios do Campus, visando ao bom funcionamento dos mesmos.

CAPITULO IV

DAS DIRETORIAS DO CAMPUS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII- Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua Diretoria;

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

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

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

XI- Zelar pelos bens patrimoniais do CMC/IFAM;

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

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

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

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENSINO

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

Art. 49 - Compete a DIREN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII- Planejar e realizar a acolhidas de novos estudantes;

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

XIV- Planejar e conduzir as atividades dos conselhos processuais;

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

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

XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 50 - Compete ao Assistente da DIREN:

I- Substituir o Diretor de Ensino em seus impedimentos legais na forma definida em portaria específica pela Direção Geral do Campus;

II- Responder pela gestão da Diretoria de Ensino, nas ausências do Diretor de Ensino;

III- Atuar conjuntamente com o Diretor de Ensino no desempenho de suas atribuições específicas;

IV- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Turnos e pelos Assistentes de Alunos;

V- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 51 - Compete ao Assistente de Alunos:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- Zelar pela integridade física dos alunos;

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

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

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

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

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

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

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

XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Art. 52 - O Departamento de Controle e Registro Acadêmico (DCRA) tem por objetivo organizar e manter os registros pertinentes para o funcionamento das atividades ligadas aos registros acadêmicos do Campus Manaus Centro.

Art. 53 - Compete ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico (DCRA):

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

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

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

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

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

VI- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Controle Acadêmico e Registro Acadêmico;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 54 - Compete ao Núcleo de Controle Acadêmico:

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

II- Efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;

III- Efetuar registros acadêmicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55 - Compete ao Núcleo Geral de Registro Acadêmico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE

Art. 56 - Compete à Coordenação Multiprofissional em Saúde:

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

II- Coordenar as atividades da Equipe Multiprofissional em Saúde no que concerne às demandas administrativas referentes à prestação de assistência médica, de enfermagem, nutricional, odontológica, psicológica, social e outras, nos limites das possibilidades da Instituição, resguardando os requisitos legais mínimos exigidos para o

desenvolvimento das atividades laborais destas especialidades, normatizados pelo Ministério da Saúde e seus respectivos Conselhos de Classe Profissional;

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

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

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

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

Art. 57 – Compete ao Assistente Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 58 - Compete ao Cirurgião-Dentista:

I- Realizar Consulta inicial;

II- Realizar Exame clínico;

III- Exame radiográfico;

IV- Fazer Diagnóstico;

V- Adotar medidas de precaução universal de biossegurança;

VI- Fazer Profilaxia;

VII- Realizar ajuste oclusal;

VIII- Realizar procedimentos periodontais:

a) tratamento de doenças gengivais;

b) remoção de película adquirida;

c - remoção de cálculos.

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

a) em resina composta;

b) em amálgama.

X- Realizar procedimentos cirúrgicos de baixa complexidade:

a) Aplicação de anestesia;

b) Pequenas cirurgias (extração de dentes);

c) Suturas.

XI- Realizar procedimentos preventivos:

a) Ministras palestras educativas e motivacionais relacionadas à odontologia;

b) Aplicação tópica de flúor.

XII- Realizar perícias odontológicas:

a) Endossar atestados da área odontológica.

XIII- Integrar comissões de normatização do exercício da profissão;

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

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

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

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

Art. 59 - Compete ao Enfermeiro:

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

II - Prestar assistência ao paciente;

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

IV- Prescrever ações de enfermagem;

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

VI- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

VII- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;

VIII- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

IX- Realizar atendimento de primeiros socorros;

X - Coordenar e auditar serviços de enfermagem;

XI- Implementar ações para a promoção da saúde;

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

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

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

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

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

XVII- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

XVIII- Realizar pesquisas em sua área de atuação;

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

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

Art. 60 - Compete ao Técnico e Auxiliar de Enfermagem:

- I- Cumprir normas e regulamentos da instituição, desde que estejam em conformidade com o Código de Ética Profissional;
- II- Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional;
- III- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;
- IV- Administrar medicamentos e realização de curativos;
- V- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros;
- VI- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- VII- Organizar o ambiente de trabalho;
- VIII- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- IX - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- X- Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;
- XI- Integrar Equipe Multiprofissional em Saúde, na perspectiva do trabalho multidisciplinar;
- XII- Executar somente tarefas pertinentes as suas competências profissionais, associadas ao ambiente organizacional.

Art. 61º - Compete ao Médico:

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

Art. 62 - Compete ao Nutricionista:

- I- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);

II- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

III- Efetuar controle higiênico-sanitário:

IV- Administrar a execução do Programa de Alimentação Escolar (PNAE):

a) calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

b) planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias.

c) planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

d) estimular a identificação de discentes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

e) elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

f) elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

g) desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

V- Execução das Atividades Complementares do PNAE:

a) coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

b) articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica do instituto para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

c) assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE;

d) participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

e) elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

f) orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

g) participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;

h) participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

i) contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

j) - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando e participando de programas de treinamento e capacitação;

k) comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

l) capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora

VI- Participação de campanhas promovidas pelo Setor Saúde;

VII- Fiscalização de empresa terceirizada fornecedora de refeições:

a) elaboração do Termo de Referência;

b) Análise de cardápios servidos;

c) ateste de qualidade das refeições servidas;

d) controle higiênico-sanitário;

e) fiscalização das atividades estabelecidas em contrato;

f) faturamento mensal e ateste de nota fiscal dos serviços.

VIII- Atividades de Educação Nutricional;

IX- Estabelecer Prioridades na execução das atribuições;

X- Elaboração de Relatórios;

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

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

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

Art. 63 - Compete ao Psicólogo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII- Coordenar equipes e atividades da área e afins;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS EDUCACIONAIS

Art. 64 - O Chefe de Departamento desempenhará funções técnicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- Sugerir nomes de servidores para nomeação aos cargos de Coordenação e funções de seu Departamento;

X- Supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, lotados no âmbito de seu Departamento;

XI- Avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de seu Departamento;

XII- Emitir documentos e correspondências no âmbito do Departamento;

XIII- Elaborar o Plano de Ação/Planejamento Estratégico de seu Departamento, de acordo com as diretrizes gerais do Diretor de Ensino e do Diretor Geral do CMC/IFAM;

XIV- Coordenar e controlar o orçamento de seu Departamento, conforme seu Plano de Ação e Planejamento Estratégico;

XV- Apresentar ao Diretor de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu Departamento;

XVI- Fomentar, no âmbito do Departamento, o desenvolvimento de programas, projetos e prestação de serviços técnicos especializados ao mercado, em consonância com as diretrizes do Campus;

XVII- Representar, quando solicitado, a Diretoria de Ensino nos fóruns específicos;

XVIII- Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, projetos e demais atividades, em articulação com a Direção de Ensino;

XIX- Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos;

XX- Fornecer orientação e apoio aos Coordenadores na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos oferecidos pelo Departamento;

XXI- Manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos;

XXII- Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral do Campus;

XXIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 65 - Compete ao Assistente de Chefe de Departamento:

I- Substituir o Chefe do Departamento em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria expedida pela Direção Geral do Campus.

II- Responder pela gestão do Departamento nas ausências do Chefe do Departamento;

III- Atuar conjuntamente com o Chefe do Departamento, no desempenho de suas atribuições específicas.

IV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 66 - Compete ao corpo Técnico Pedagógico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 67 – Compete ao Técnico em Assuntos Educacionais:

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

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

III- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 68 - Compete ao Assistente Administrativo:

I- Atender o público, interno e externo, com zelo e presteza, viabilizando a eficiência das atividades educacionais;

II- Controlar materiais de expediente do Departamento;

III- Prestar auxílio em serviços externos ao Departamento, tais como: entregas de documentos e serviços de reprografia e atendimento telefônico;

IV- Zelar pelo sigilo e efetivação das atividades docentes, discentes e técnico-administrativas;

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

VI- Redigir minutas e documentos oficiais concernentes ao Departamento;

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

VIII- Elaborar relatórios, organogramas, fluxogramas e organização de dados estatísticos, de interesse do Departamento;

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

X- Assessorar na conferência de Diários de Classe, Planos de Ensino e PAD's;

XI- Organizar a documentação do Departamento, inclusive quanto à guarda, arquivamento, distribuição e fornecimento em tempo hábil, quando solicitados;

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

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 69 - São atribuições do Auxiliar Administrativo:

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

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

III- Preparar relatórios e planilhas, executar serviços administrativos;

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

V- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 70 - Compete ao Supervisor de Laboratório:

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

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

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

IV- Deliberar sobre assuntos de ordem técnica;

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

VII- Supervisionar o Gerenciamento de resíduos de laboratórios;

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

IX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 71 - Compete ao Técnico em Laboratórios:

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

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

III- Executar ordens de serviço programadas;

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

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

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

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

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

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

X- Zelar pela assepsia, conservação do laboratório;

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

XII- Organizar o trabalho conforme normas de segurança;

XIII- Organizar os equipamentos/materiais dos laboratórios;

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

XV- Realizar levantamento de materiais de consumo para compra;

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

Art. 72 - Compete à Coordenação da Formação Básica:

I- Coordenar as atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas à formação básica;

II- Promover a articulação entre as coordenações subordinadas e o Departamento de Formação Básica e Formação de Professores;

III- Promover, juntamente com o Departamento de Formação Básica e Formação de Professores, a integração das disciplinas da formação básica, bem como seus conteúdos e ações desenvolvidas nos cursos técnicos;

IV- Coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados nas disciplinas básicas no Campus;

V- Supervisionar e acompanhar o cumprimento dos conteúdos programáticos e diários de classe;

VI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 73 - Compete à Coordenação de Áreas:

I- Executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;

II- Operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;

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

IV- Apoiar eventos e atividades complementares para a área;

V- Acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;

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

VII- Supervisionar as atividades dos docentes da área;

VIII- Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;

IX- Participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;

X- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de: Educação Física e Artes

XI - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 74 - Compete ao Núcleo de Educação Física:

I- Executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;

II- Operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;

V- Organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;

VI- Planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;

VII- Monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;

VIII- Realizar a avaliação física dos discentes atletas;

IX- Supervisionar as atividades dos docentes da área;

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

XI- Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;

XII- Opinar sobre a dispensa de disciplina de educação física;

XIII- Acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 75 - Compete ao Núcleo de Arte:

I- Zelar pela Execução das atividades acadêmicas relacionadas à disciplina Arte, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares, juntamente com os docentes da Coordenação;

II- Zelar pela Operacionalização e execução das normas e diretrizes para a disciplina Arte;

III- Participar de estudos para o desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização de novas práticas de ensino-aprendizagem para a disciplina Arte, juntamente com os docentes da Coordenação;

IV- Sugerir e acompanhar a Análise e operacionalização de equipamentos e materiais relacionados às atividades da disciplina Arte;

V- Organizar e coordenar a utilização dos espaços físicos para a execução de atividades relacionadas à disciplina Arte;

VI- Planejar e organizar, juntamente com os docentes da Coordenação, eventos e atividades complementares relacionadas à disciplina Arte;

VII- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento de atividades docentes complementares desenvolvidas a partir da Coordenação;

VIII- Acompanhar as atividades relacionadas à disciplina Arte realizadas pelos docentes da Coordenação;

IX- Sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, inclusive relacionadas a projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares, necessárias à melhoria da qualidade de ensino da disciplina da área;

X- Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da disciplina Arte;

XI- Acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico em relação aos docentes da disciplina Arte;

XII- Publicar horário de atendimento da Coordenação a fim de não comprometer a atuação docente própria;

XIII Desempenhar, quando possível, outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 76 - Compete à Coordenação do PROEJA:

I- acompanhar o desempenho das atividades de ensino do PROEJA;

II- zelar pela implementação dos projetos pedagógicos bem como propor alterações curriculares;

III- Acompanhar e auxiliar, junto ao setor competente, processos referentes à assistência ao educando do PROEJA;

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

V- Planejar e organizar eventos e atividades complementares para o PROEJA;

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

VII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 77 - Compete às Coordenações dos Cursos:

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

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

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

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

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

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

VII- Acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;

VIII- Informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;

IX- Monitorar o andamento e o desempenho do curso;

X- Emitir parecer, quando necessário, sobre trancamento e/ou dispensa de matrícula, transferências, bem como outros processos vinculados à vida estudantil;

XI- Supervisionar pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

XII- Acompanhar as atividades dos docentes e administrativos apenas em assuntos relativos a sua coordenação;

XIII- Propor, ao Departamento competente, programas de capacitação docente de acordo com as necessidades detectadas;

XIV- Sugerir instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico do curso;

XV- Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;

XVI- Participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;

XVII- Coordenar e orientar sobre as atividades de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Projetos de Conclusão de Cursos (PCCT) e Estágio Obrigatório;

XVIII- Organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;

XIX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

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

Art. 78 - Compete a Coordenação de Estágio Supervisionado das Licenciaturas:

I- Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos do IFAM e empresas;

II- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;

III- Articular-se com outros órgãos para adquirir campo de estágio para os estudantes da instituição e tratar de assuntos gerais relativos a estágios;

IV- Buscar firmar convênio com empresas e/ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;

V- Promover a interação entre os professores supervisores de estágio, a fim de que o trabalho de articulação entre conteúdos, procedimentos e atitudes possa ser realizado;

VI- Acompanhar a execução das atividades de estágio e providenciar as condições institucionais para sua efetivação, oferecendo o apoio ao professor supervisor de estágio (Orientador-IFAM);

VII- Efetuar o registro do Termo de Compromisso de Estágio entre a concedente, o estagiário e a instituição de ensino;

VIII- Encaminhar às Coordenações de Curso processos referentes a Relatórios Finais de Estágio;

IX- Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico Parecer dos Relatórios Finais de Estágio, para posterior emissão de diploma;

X- Elaborar, com a participação dos departamentos e das Coordenações dos cursos, propostas de alteração da regulamentação interna de Estágio, submetendo-as à aprovação do órgão competente;

XI- Manter cadastro de alunos aptos ao estágio para atender a possíveis solicitações das empresas;

XII- Manter cadastro de empresas e agentes de integração conveniados;

XIII- Desenvolver estratégias para obtenção e divulgação de oportunidades de estágios;

XIV- Responsabilizar-se pelo arquivamento e disposição da documentação referente ao Estágio Curricular Supervisionado;

XV- Apresentar, anualmente, relatórios estatísticos de estágio;

XVI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 79 - São competências do NUTEad:

I- Emitir parecer técnico nas propostas referentes a Cursos e Programas a distância;

II- Desenvolver pesquisas sobre a utilização de Tecnologias no processo educacional;

III- Avaliar os impactos dos programas e cursos realizados;

IV- organizar eventos relacionados com a EaD;

V- Promover capacitação de pessoas em EaD;

VI- Desenvolver e aperfeiçoar programas e cursos;

VII- Fornecer suporte para a realização de projetos de EaD;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Art. 80 - A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPESP) é o órgão executivo de apoio a Direção Geral, responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 81º - Compete a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I- Executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

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

III- Implementar os planos de qualificação e aperfeiçoamento do corpo docente;

IV- Implementar e acompanhar a coordenação dos planos de concessão de bolsas aos servidores do *Campus*;

V- Orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação do CMC;

VI- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados às atividades de pesquisa e aos cursos de Pós-Graduação do CMC;

VII- Acompanhar processos de análise e adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

VIII- Propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a abertura e desativação de cursos de Pós-Graduação;

IX- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação perante a Capes;

X- Encaminhar, para análise da Direção-Geral do *Campus*, propostas de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como outros convênios relacionados com as atividades de Pesquisa;

XI- Propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação critérios de afastamento de servidores para programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

XII- Supervisionar o funcionamento dos Colegiados dos cursos de Pós-Graduação;

XIII- Contribuir para a elaboração dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pesquisa e da Pós-Graduação, no *Campus*.

Art. 82 - Compete ao Assistente da DIPESP:

I- Auxiliar na elaboração do Calendário de reuniões;

II- Auxiliar na convocação de reuniões;

III- Secretariar o Diretor nas reuniões;

IV- Preparar reuniões da Diretoria (organização do material, ata anterior, pauta e documentos a serem tratados na atual reunião);

V- Desenvolver relatórios, minutas e preparar atas das reuniões;

VI- Divulgar as atas entre os envolvidos para, se necessário, corrigi-las antes da sua aprovação;

VII- Garantir a qualidade e o monitoramento dos encaminhamentos via SIPAC;

VIII- Responder pelo encaminhamento de informações (providenciar resposta às correspondências recebidas ou às mensagens eletrônicas) e pela qualidade do fluxo de informações (difundindo adequadamente temas para deliberação e conhecimento) do Diretor;

IX- Representa o Diretor em atividades profissionais e técnico-científicas internas e externas, quando houver necessidade;

X- Solicitar diárias e passagens para o Diretor, organizando os documentos necessários para a viagem;

XI- Efetuar controle e organização do arquivo da Diretoria;

XII- Fazer o Termo de Referência dos pedidos da DIPESP e acompanhar o processo;

XIII- Exercer as demais atribuições que se incluíam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Art. 83 - Compete a Coordenação Geral dos Cursos de Pós-Graduação (CGCPG):

- I- Administrar e representar a Coordenação;
- II- Apoiar e orientar o encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos *lato e stricto sensu*;
- III- Promover reuniões com os Coordenadores, a fim de discutir questões relacionadas à qualidade do Curso;
- IV- Assessorar a DIPESP na atualização e aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação;
- V- Propor medidas que favoreçam a expansão do Ensino de Pós-Graduação;
- VI- Colaborar conjuntamente com a Diretoria na política de capacitação e qualificação de servidores do Campus;
- VII- Supervisionar o trâmite dos processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- VIII- Opinar sobre a implantação, reformulação ou extinção de Cursos de Pós-Graduação;
- IX- Organizar informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação;
- X- Apreciar as propostas de convênios relativos ao desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação com Instituições de Ensino e/ou Pesquisa;
- XI- Elaborar planilhas de viabilidade financeira de Cursos de Pós-Graduação;
- XII- Acompanhar a execução dos cursos, conforme o projeto pedagógico;
- XIII- Acompanhar a execução de planilhas de custos acordados na ocasião de aprovação e implantação dos mesmos;
- XIV- Apoiar processos seletivos para cursos *lato e stricto sensu*;
- XV- Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas semestralmente versus resultados alcançados;
- XVI- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pela DIPESP;

Art. 84 - Compete ao Apoio Pedagógico para Legislação e Normas (APLN):

- I- Prestar orientação e apoio ao atendimento das normatizações dos cursos de Pós-Graduação;
- II- Orientar a Coordenação Geral dos Cursos de Pós-Graduação nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-graduação;
- III- Participar das reuniões pedagógicas dos cursos de Pós-Graduação;
- IV- Orientar os coordenadores dos cursos na elaboração de calendário e horário acadêmico dos curso de Pós-Graduação;
- V- Orientar e contribuir no planejamento pedagógico dos cursos *lato sensu*;
- VI- Orientar e analisar as propostas dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

- VII- Realizar o acompanhamento pedagógico dos cursos lato sensu;
- VIII- Identificar e analisar a legislação e normas da área educacional;
- IX- Colaborar em conjunto com a secretaria acadêmica dos cursos de pós-graduação lato sensu em atividades que garantam o acompanhamento pedagógico dos cursos lato sensu;
- X- Orientar as comissões para elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) conforme a especificidade dos departamentos acadêmicos do CMC;
- XI- Compor comissão de elaboração de Editais dos processos seletivos dos cursos lato sensu;
- XII- Orientar com base na legislação educacional a elaboração de PPC;
- XIII- Promover atendimento a professores e alunos, buscando compreender os problemas notificados e desenvolver ações para solução dos mesmos;
- XIV- Acompanhar a realização das atividades pedagógicas desenvolvidas por cada curso;
- XV- Favorecer o processo ensino-aprendizagem em conjuntos com os coordenadores dos cursos lato sensu;
- XVI- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica do curso;
- XVII- Prestar assessoria pedagógica;
- XVIII- Orientar docentes quanto ao preenchimento adequado dos formulários da proposta PPC;
- XIX- Auxiliar os Coordenadores de Curso nas questões legais pertinentes ao curso;
- XX- Atender outras demandas de natureza pedagógica.

Art. 85 - Compete a Coordenação de Pesquisa e Cooperação Técnico-Científica (CPCTC);

- I- Administrar e representar a Coordenação;
- II- Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e o desenvolvimento da Pesquisa no *Campus*;
- III- Colaborar com o Diretor da DIPESP em ações referentes à Pesquisa no estabelecimento de diretrizes e acompanhamento de seus resultados;
- IV- Promover a integração de ações de Pesquisa com o aproveitamento do caráter multidisciplinar e multiprofissional dos recursos humanos e de materiais.
- V- Incentivar a pesquisa multi e interdisciplinar, criando condições para o intercâmbio entre diferentes áreas de conhecimento e entre grupos de pesquisa.
- VI- Prestar orientação e apoio no atendimento às normatizações das atividades da Pesquisa;
- VII- Assessorar a Diretoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- IV- Supervisionar o trâmite dos processos internos relacionados às atividades de pesquisa;

VI- Organizar as informações para divulgação interna e externa das atividades de pesquisa;

VII- Instituir o Comitê Técnico-Científico do Campus;

VIII- Coordenar ações para a criação e execução de convênios celebrados entre outras instituições/agências/indústria visando direta e especificamente o apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no Campus;

IX- Promover, com a participação do Comitê Técnico-Científico, a seleção de alunos para os diversos programas de fomento à Pesquisa no Campus;

X- Incentivar a produção técnico-científica (livros, capítulo de livros, artigo, produto etc.).

XI- Divulgar, interna e externamente, as atividades de Pesquisa do Campus;

XII- Gerir recursos financeiros (bolsas e taxa de bancada) da iniciação científica;

XIII- Atender outras demandas de natureza técnico-científica.

Art. 86 - Compete ao Comitê Técnico Científico (CTC).

I- Auxiliar a DIPESP na elaboração das políticas e diretrizes específicas de pesquisa e de pós-graduação do CMC;

II- Colaborar na elaboração do Plano de Ação da DIPEPS;

III- Opinar sobre os critérios e procedimentos para a distribuição de bolsas e auxílios institucionais referentes à pesquisa;

IV- Opinar sobre acordos de cooperação entre a DIPESP e instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais;

V- Propor critérios e procedimentos para o acompanhamento e a avaliação de pós-graduação e dos programas executados pela DIPESP;

VI- Propor estudos e programas para o aprimoramento das atividades de pesquisa e de pós-graduação;

VII- Opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo diretor da DIPESP;

VIII- Avaliar e sistematizar as normas técnicas para as produções científicas oriundas dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e *stricto sensu* vinculados à DIPESP/CMC;

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

Art. 87 - Compete a Coordenação de Curso *Stricto Sensu* (CSS):

I- Presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

II- promover a supervisão didática do curso, exercendo as atribuições daí decorrentes;

III- Propor aos órgãos competentes providências para melhoria do ensino ministrado no curso;

IV- manter atualizados os registros acadêmicos referentes ao corpo discente do curso;

IV- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, as propostas de ementas de disciplinas do curso;

V- Submeter, ao Colegiado de Curso, na época devida, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo, incluindo a proposta da lista de ofertas de disciplinas;

VI- Submeter ao Colegiado de Curso os processos de aproveitamento de estudos;

VII- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, os nomes dos membros das comissões de seleção, de exame de qualificação e defesa de dissertação;

VIII- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, os casos de desligamento de discentes, de acordo com o que preceitua o presente regimento;

IX- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, os nomes dos orientadores e coorientadores;

X- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, a distribuição, remanejamento ou cancelamento de bolsas;

XI- Encaminhar, para aprovação no Colegiado, planos de aplicação de recursos destinados ao Curso;

XII- Encaminhar, para aprovação do Colegiado, o credenciamento e o descredenciamento de docentes do Curso;

XIII- Encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPGI), após aprovação pelo Colegiado, as alterações de disciplinas, de número de créditos ou de qualquer outra modificação na estrutura curricular;

XIV- Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação, submetendo seu ato à ratificação na primeira reunião subsequente;

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

Art. 88 - Compete a Revista Educitec cumprir com as determinações estabelecidas em Regulamento próprio aprovado pelo IFAM.

Art. 89 - É competência do Colegiado de Curso cumprir com as determinações estabelecidas em regulamento próprio contido no regimento do Mestrado Profissional de Ensino Tecnológico do Instituto Federal do Amazonas (MPET/IFAM).

Art. 90 - Compete as Secretarias Acadêmicas dos Cursos *Lato e Stricto Sensu*:

I- Superintender os serviços rotineiros do Curso e outros que lhes sejam atribuídos pela Coordenação do Curso;

II- Manter em dia a documentação e registro acadêmico dos docentes, discentes e técnico-administrativos;

III- realizar as atividades necessárias à matrícula institucional sob a supervisão e orientação da Coordenação do Curso;

IV- Receber e processar os pedidos de inscrições de seleção e matrícula;

V- Processar e informar a Coordenação sobre todos os requerimentos de discentes matriculados;

VI- Dar suporte aos docentes para a realização das atividades didático-pedagógicas do curso;

VII- expedir aos professores e mestrandos, em tempo hábil, as convocações para reuniões e os avisos de rotina;

VIII- Distribuir e arquivar documentos relativos às atividades acadêmicas e administrativas;

IX- receber e organizar os diários de classes e planos de ensino entregues pelos docentes ao término de cada período letivo;

X- Manter atualizada Leis, Decretos, Portarias, Circulares que regulamentam o Curso;

XI- Manter em dia inventário do equipamento e material do Curso;

XII- Preparar, assinando com a Coordenação do Curso, documentos relativos ao Histórico Escolar dos discentes;

XIII- organizar as documentações para a realização das bancas do exame de qualificação e de defesa final;

XIV- manter atualizados os registros sobre bolsas de estudo para a elaboração dos relatórios do programa para as agências de fomento;

XV- subsidiar a Coordenação do Curso na elaboração dos relatórios administrativos e de avaliação da CAPES e institucional;

XVI- Secretariar as reuniões do Colegiado do Curso e as reuniões Gerais do Curso;

XVII- Secretariar as sessões destinadas às qualificações e às defesas de dissertações;

XVIII- Expedir aos professores e discentes, em tempo hábil, as convocações para reuniões e os avisos de rotina;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO, RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 91 - A Diretoria de Extensão, Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC) é o órgão vinculado ao Diretor Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de extensão, desenvolvidas no âmbito do Campus Manaus Centro (CMC).

Art. 92 - Compete à DIREC:

I- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de Extensão do CMC;

II- Prospectar, criar condições favoráveis e efetivar a interação entre a Instituição, o segmento empresarial, egressos e à sociedade, priorizando as necessidades regionais;

III- Promover cursos, minicursos, palestras, workshops, simpósios, encontros, mesas redondas, projetos de ação comunitária, dentre outros;

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

V- Viabilizar projetos sistêmicos de Extensão, tais como: Mostra de Extensão, Programa Institucional de Bolsas de Extensão - PIBEX, eventos culturais e outros;

VI- Apoiar as ações voltadas a Inclusão social e geração de oportunidades;

VII- Promover a integração entre o IFAM/CMC e a comunidade local, por meio de projetos e programas sociais;

VIII- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de Cursos de Qualificação Profissional e Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais;

VIX - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 93 - Compete ao Assistente da DIREC:

I- substituir o Diretor da Direc em seus impedimentos legais na forma definida em portaria específica pela Direção Geral do Campus.

II- responder pela gestão do Departamento, nas ausências do Diretor da Direc;

III- atuar conjuntamente com o Diretor da Direc no desempenho de suas atribuições específicas.

IV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 94 - Compete À Secretaria da DIREC:

I- Prestar suporte administrativo às atividades da Diretoria de Extensão;

II- Recepcionar e encaminhar documentos no âmbito da DIREC;

III- Zelar pelos bens patrimoniais da DIREC;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 95 - Compete ao Núcleo de Cursos de Qualificação Profissional – NCQP:

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

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

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

IV- Assessorar a DIREC nos assuntos de competência da Coordenação de Cursos Qualificação Profissional (CCQP);

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

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

VII- Manter atualizadas as informações referentes aos cursos de competência da Coordenação, conforme legislação em vigor;

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

IX- Apresentar, periodicamente, Relatório de Atividades;

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

Art. 96 - Compete à Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE):

I- Executar a política de estágios conforme as diretrizes das IFs, assegurando o cumprimento legal dos procedimentos formais;

II- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à oferta e ao desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;

III- Assessorar a DIREC nos assuntos referentes às competências da Coordenação de Integração Escola-Empresa;

IV- Estabelecer intercâmbio institucional com a comunidade externa, na busca pela efetividade e qualidade dos serviços oferecidos pela CIEE;

V- Divulgar as ofertas de Estágio Curricular Supervisionado;

VI- Orientar os alunos sobre os procedimentos para realização do Estágio Curricular Supervisionado;

VII- Realizar estudos sobre as necessidades de Estágio Curricular Supervisionado no âmbito do Campus Manaus Centro (CMC);

VIII- Organizar e viabilizar Visitas Técnicas, Microestágios e Supervisão de Estágios, conforme as demandas do CMC;

IX- Disponibilizar ao sistema acadêmico e aos setores institucionais de comunicação social os dados estatísticos sobre a efetivação de estágios curriculares dos alunos do CMC;

X- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 97 - Compete à Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas (CEIE):

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

II- Promover capacitações e outros eventos de inovação;

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

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

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

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

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

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 98 - Compete ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE):

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

II- Propor, assessorar e monitorar as políticas de inclusão, na perspectiva da educação inclusiva, no tocante à educação especial e ao atendimento educacional especializado;

III- Suscitar e intermediar as negociações de convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com deficiência em suas necessidades educacionais especiais;

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

V- Avaliar e implementar as diretrizes e metas relacionadas às ações em educação especial e ao atendimento educacional especializado;

VI- Propor adaptação curricular necessária conforme as necessidades dos alunos com deficiência em consonância com os fundamentos legais científicos e tecnológicos;

VII- Desenvolver, de forma articulada com o ensino comum, ações de cunho multiprofissional e multidisciplinar, voltadas ao processo de avaliação, diagnóstico e intervenção em necessidades educacionais especiais;

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

Art. 99 - Compete ao Centro de Idiomas:

I- Capacitar servidores, discentes e comunidade externa em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e a cooperação internacional;

II- Ofertar cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros, Indígenas e pessoas Surdas;

III- Ofertar cursos de Libras e Línguas Indígenas;

IV- Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;

V- Aplicar testes de proficiência para alunos, pesquisadores, professores, técnico-administrativos interessados em participar de programas de mobilidade acadêmica;

VI- Capacitar professores para serem aplicadores de testes de proficiência em Língua Estrangeira;

VII- Capacitar professores para ministrarem cursos preparatórios para os testes de proficiência;

- VIII- Promover seminários e cursos de capacitação de professores na área de ensino aprendizagem de línguas estrangeiras;
- IX- Oferecer serviços de tradução e interpretação de idiomas;
- X- Promover encontros interculturais de âmbito nacional e internacional;
- XI- Realizar pesquisas científicas voltadas para o ensino de idiomas;
- XII- Inclusão da Língua Espanhola, em atendimento ao público interno e a Lei nº 11.161/2005;
- XIII- Organizar e regulamentar os diferentes tipos de modalidades de oferta;
- XIV- Organizar e regulamentar as normativas que regem a oferta dos testes de proficiência, nas habilidades: oral e escrita e em leitura em Língua Estrangeira;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 100 - A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do Campus.

Art. 101 - Compete à DAP:

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

XII- Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

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

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

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

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

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

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

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

XX- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Contratos e Convênios e Diárias e Passagens;

XXI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 102 - Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária do Campus;

II- Executar e acompanhar a programação orçamentária conforme os compromissos do Campus e os orçamentos disponibilizados pela PROAD;

III- Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle das contas e opinando sobre eventuais alterações de programação;

IV- Participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus;

V- Acompanhar os processos de descentralizações de créditos destinados ao Campus, incluindo convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário pela PROAD até a emissão do empenho;

VI- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;

VII- Emitir relatórios e prestações de contas referentes à execução orçamentária, com visto da Chefia do DAP para encaminhamento à DG;

VIII- Conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;

IX- Verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;

X- Garantir a devida instrução processual com documentos comprobatórios de despesas;

XI- Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

XII- Detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;

XIII- Executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;

XIV- Emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;

XV- Conciliar os saldos orçamentários;

XVI- Manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;

XVII- Controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;

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

XIX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 103 - Compete a Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira:

I- Assessorar a Coordenação de Orçamento e Finanças na formatação do orçamento anual do Campus;

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

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

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

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

VI- Elaborar os processos de prestações de contas;

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

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

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

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

XI- Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;

XII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 104 - Compete à Coordenação de Patrimônio:

I- Registrar a entrada e saída de materiais via Sistema;

II- Promover a distribuição de materiais permanente de acordo com as solicitações realizadas no Planejamento Orçamentário e suas devidas alterações;

III- Conferir e atestar o recebimento do material adquirido, salvo quando for necessário parecer técnico;

IV- Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando seu respectivo desfazimento;

V- Arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;

VI- Cadastrar, codificar, catalogar e atualizar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando do Sistema vigente;

VII- Promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;

VIII- Promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;

IX- Realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;

X- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

XI- Enviar o Relatório Mensal de Bens (RMB) ao DAP até o quinto dia útil do mês subsequente;

XII- Controlar o ciclo de vida útil do material permanente, ou seja, desde a sua entrada até a sua respectiva saída do CMC/IFAM;

XIII- Emitir o Nada Consta Patrimonial dos servidores com lotação no CMC/IFAM;

XIV- Realizar, periodicamente, o desfazimento de bens permanentes;

XV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 105 - Compete a Coordenação de Almoxarifado:

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

II- Dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no 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, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade do setor solicitante e das autorizações apresentadas;

IV- Realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;

V- Elaborar Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;

VI- Prestar assistência à comissão de inventário dos bens materiais em estoque;

VII- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;

VIII- Encaminhar, à Diretoria de Administração e Planejamento, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;

IX- Encaminhar para a Diretoria de Administração e Planejamento notas fiscais para pagamento;

X- Planejar anualmente a aquisição de materiais de uso geral indispensável à manutenção do Campus;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 106 – Compete à Coordenação de Pagamentos:

I- Realizar o Pagamento e liquidação das despesas;

II- Conferir a instrução processual previamente à etapa da liquidação da despesa;

III- Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação da despesa;

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

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

VI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins

Art. 107 - Compete à Coordenação de Compras e Serviços:

I- coordenar e realizar os processos de contratação de serviços necessários ao funcionamento do Campus;

II- executar a gestão e o controle de compras de materiais de consumo e permanente;

III- administrar os processos de aquisição de bens e serviços no mercado local e nacional;

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

V- executar os procedimentos de formalização a adesão a ata de registro de preços;

VI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 108 - Compete à Coordenação Geral de Licitação:

I- Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II- Submeter à Procuradoria Feral junto ao IFAM minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III- Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no sítio da IFAM na internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV- Receber as impugnações contra uns instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

V- Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI- Credenciar representantes dos interessados a participar da licitação;

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

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

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

- a) Cadastramento de fornecedores;
- b) Aceitabilidade de propostas;
- c) Habilitação de licitantes.

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

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

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

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 109 - Compete ao Núcleo de Contratos e Convênios:

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

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

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

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

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

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

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

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 110 - Compete ao Núcleo de Diárias e Passagens:

- I. Realizar a verificação da cotação de preços de passagens das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens;
- II- Calcular os valores das diárias dos servidores;
- III- Acompanhar o fluxo do processo através do SCDP;
- IV- Orientar o solicitante de viagem acerca dos procedimentos necessários;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA -DAI

Art. 111 - O Departamento de Administração e Infraestrutura (DAI) é o órgão responsável por coordenar e executar o planejamento técnico e administrativo do patrimônio móvel e imóvel do Campus.

Art. 112 - Compete ao **DAI**:

- I- Coordenar e orientar as atividades de modernização do Campus;
- II- Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis de uso geral do *Campus*;
- III- Planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Campus; e
- IV- Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Serviços em Gerais, Materiais e Patrimônio do Campus;
- V- Encaminhar anualmente à Diretoria Administração e Planejamento lista com os materiais e serviços indispensáveis à manutenção do Campus;
- VI- Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VII- Proceder a estudos e propostas para realização de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- VIII- Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que chefia;
- IX- Administrar os recursos materiais da instituição, gerenciando a compra e entrada de produtos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos;
- X- Agendar o uso do Campus, Quadra e Piscina por terceiros;
- XI- Coordenar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de: Prestação de Serviço, Logística, Manutenção Edificações, Projetos e Protocolo
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 113 - Compete ao Assistente do DAI

- I- Auxiliar administrativamente o Chefe do Departamento de Administração e Infraestrutura;

II- Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo Departamento de Administração e Infraestrutura;

III- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 114 - Compete ao Núcleo de Prestação de Serviço:

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

II- Controlar o acesso de pessoas e veículos em áreas internas da instituição;

III- Coordenar as atividades realizadas pelas portarias, estacionamento e recepção;

IV- Coordenar as atividades de vigilância interna e externa dos prédios do Campus;

V- Monitorar o sistema eletrônico de segurança, informando às instâncias superiores possíveis ocorrências de sinistros ou falhas de operacionalização do sistema;

VII- Planejar anualmente a contratação de serviços indispensáveis à manutenção do Campus;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 115 - Compete ao Núcleo de Logística:

I- Gerenciar a frota de veículos do Campus;

II- Gerenciar a correspondência externa e o malote do Campus;

III- Administrar a execução dos serviços contratados para transportes;

III- Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;

IV- Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;

V- Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;

VI- Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;

VII- 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;

VIII- Elaborar e executar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;

IX- Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;

X- Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da Instituição e terceirizados;

XI- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor;

XII- Zelar pela guarda da frota de veículos;

XIII- Dar suporte à Coordenação de Administração e Serviços;

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 116 - Compete a Coordenação de Infraestrutura:

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

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

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

IV- Fiscalizar Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;

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

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

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

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

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

X- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 117 - São competências do Núcleo de Manutenção de Edificações:

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;

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 CMC;

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

VIII- Dar suporte a Coordenação de Infraestrutura;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 118 - Compete ao Núcleo de Projetos:

- I- Elaborar projetos e planilhas de custos, definindo especificações para construção, ampliação, reforma e manutenção de bens imóveis do CMC;
- II- Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do CMC;
- III - Fiscalização da Execução dos Projetos;
- IV - Dar suporte a Coordenação de Infraestrutura;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 119 - Compete ao Núcleo de Protocolo:

- I- Gerenciar a correspondência interna do CMC;
- II- Administrar o Sistema de Protocolo do CMC;
- III- Receber, conferir, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;
- IV- Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos, documentos e correspondências desde o seu recebimento até sua entrega no destino final;
- V- Realizar outras atividades correlatas e afins

TÍTULO III

DA COMUNIDADE DO CAMPUS

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 120 - Constituem direitos do corpo discente:

- I- Participar da Representação Estudantil, com finalidade exclusivamente educativa, podendo votar e ser votado, conforme o estabelecido na legislação;
- II- Participar dos processos eletivos do Campus e do Instituto nos termos do Regimento Geral e demais normas vigentes;
- III- Participar dos Órgãos Colegiados do Campus e de comissões, nos termos deste Regimento e do Regimento Geral;
- IV- Ser tratado com urbanidade e respeito por todos os servidores do IFAM;
- V- Ter direito a solicitar sua participação nos programas de assistência estudantil oferecidos;
- VI- Participar das atividades da vida acadêmica;
- VII- Ter acesso a todas as informações sobre o IFAM e sobre as rotinas da vida acadêmica;
- VIII- Ter garantia de ampla defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- IX- Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir prejudicado em seus direitos.

Art. 121 - Constituem deveres do Corpo Discente:

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

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

CAPÍTULO II DO SERVIDOR

Art. 122 - O quadro de Servidores lotados no Campus será constituído de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação, regidos pelo Regime Jurídico Único, sendo que os demais Profissionais da Educação serão admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 123 - O regime disciplinar dos Servidores do Campus será regido de acordo com o previsto no Regimento Geral do IFAM e demais normas reguladoras vigentes.

Art. 124 - Os alunos do Campus estarão sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no Regimento Geral do IFAM e nas demais normas regulamentadoras vigentes.

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

CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 125 - O Calendário Escolar do Campus, observadas a legislação e as normas vigentes, estabelecerá os prazos e períodos para a efetivação dos atos escolares.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126 - Para o atendimento de necessidades específicas, justificadas pelo Diretor-Geral do Campus Manaus Centro, o Reitor do IFAM poderá criar e integrar às estruturas funcionais do Campus, funções de Apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 127 - O Campus poderá dispor de Empresa Junior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

Art. 128 - Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 129 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.