



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

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

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

Manaus – AM
2019



SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 2 |
| TÍTULO II: DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE | 2 |
| TÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO IFAM – CAMPUS MANAUS ZONA LESTE | 3 |
| CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 6 |
| Seção I: Do Conselho Educacional do Campus | 6 |
| Seção II: Do Conselho de Classe | 6 |
| Seção III: Do Comitê de Pesquisa e Extensão | 6 |
| CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO | 8 |
| Seção I: Da Auditoria Interna | 8 |
| Seção II: Da Ouvidoria | 8 |
| Seção III: Da Comissão Própria de Avaliação Local | 9 |
| Seção IV: Da Comissão Permanente de Pessoal Docente Local | 9 |
| Seção V: Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação Local | 9 |
| CAPÍTULO III: DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE | 10 |
| Seção I: Da Direção Geral | 12 |
| Seção II: Do Gabinete | 13 |
| Seção III: Da Coordenação de Gestão da Tecnologia Informação e Comunicação | 14 |
| Seção IV: Da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | 16 |
| CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | 18 |
| Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento | 19 |
| Seção II: Do Núcleo de Acompanhamento e Planejamento | 20 |
| Seção III: Do Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios | 20 |
| Seção IV: Da Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos | 21 |
| Subseção I: Do Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas | 22 |
| Subseção II: Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira | 23 |
| Seção V: Do Departamento de Infraestrutura e Logística | 24 |
| Subseção I – Do Núcleo de Engenharia e Arquitetura | 24 |
| Subseção II – Do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos | 25 |
| Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitação | 26 |
| Subseção IV – Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio | 27 |
| Subseção V: Da Coordenação de Manutenção e Logística | 28 |
| CAPÍTULO V: DA DIRETORIA DE ENSINO | 29 |
| Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Ensino | 30 |
| Seção II: Dos Núcleos vinculados a Diretoria de Ensino | 30 |
| Seção III: Da Coordenação de Acompanhamento ao Discente | 32 |
| Seção IV: Da Coordenação do Centro de Documentação e Informação | 33 |
| Seção V: Da Coordenação do Registro Acadêmico | 33 |
| Seção VI: Dos Departamentos de Ensino | 34 |
| Subseção I: Das Coordenações de Curso | 35 |
| Subseção II: Dos Núcleos vinculados aos Departamentos de Ensino | 36 |
| Subseção III: Da Clínica-Escola de Medicina Veterinária | 36 |
| CAPÍTULO VI: DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA | 37 |
| Seção I: Da Coordenação de Pesquisa | 38 |
| Seção II: Da Coordenação de Extensão | 39 |
| Seção III: Da Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias | 40 |
| CAPÍTULO VII: DO DEPARTAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE PRODUÇÃO ANIMAL, VEGETAL E AGROINDUSTRIAL | 41 |
| Seção I: Da Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia | 42 |
| Seção II: Dos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção | 43 |
| TÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS | 45 |



TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3.º A Instrução Normativa é instrumento expedido pelo diretor geral e diretores, e tem como finalidade regulamentar ou implantar ou esclarecer o estabelecido em resoluções, portarias ou normas externas não podendo transpor, inovar ou modificar seu texto.

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

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



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

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

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

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

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

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

§ 2.º Diretoria de Administração e Planejamento, tendo como órgãos vinculados:

- I. Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento
- II. Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios
- III. Núcleo de Acompanhamento e Planejamento



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

- IV. Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos
 - a) Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas
 - b) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
- V. Departamento de Infraestrutura e Logística
 - a) Núcleo de Engenharia e Arquitetura
 - b) Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos
 - c) Coordenação de Compras e Licitação
 - d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
 - i. Núcleo Almoxarifado
 - ii. Núcleo de Patrimônio
 - e) Coordenação de Manutenção e Logística
 - i. Núcleo de Gestão de Transporte e Terceirização

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

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



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

- I. Coordenação do Curso de Agropecuária – Subsequente
- XIV. Departamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação
 - a. Núcleo de Pós-Graduação
 - b. Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Software
 - c. Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária
 - d. Coordenação do Curso de Tecnologia em Agroecologia
 - e. Clínica-Escola de Medicina Veterinária

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

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

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

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

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

- I. elaborar anualmente seus planos de ação;
- II. manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade prevista na legislação vigente;
- III. preencher e atualizar, dentro do prazo estabelecido, todas as bases de dados e sistemas internos e externos à Instituição sob sua responsabilidade;
- IV. receber pessoas que se dirigem ao IFAM, orientá-las e prestar-lhes informações;
- V. fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados à área de atuação bem como atender diligências e notas de auditoria;
- VI. planejar suas ações visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- VII. manter-se informada sobre planos e programas do IFAM, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VIII. comunicar ao chefe imediato sobre qualquer ocorrência de irregularidade cuja providência fuja à sua competência;
- IX. elaborar relatórios e dados estatísticos periódicos e, anualmente, o relatório de gestão das atividades desenvolvidas;



- X. revisar, organizar, documentar, publicar e inserir em sistemas, os procedimentos e informações relacionados a sua área;
- XI. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados; e
- XII. praticar os demais atos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor ou que lhe tenham sido atribuídos por superior hierárquico.

CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I: Do Conselho Educacional do Campus

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

Seção II: Do Conselho de Classe

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

Seção III: Do Comitê de Pesquisa e Extensão

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

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

- I. supervisionar, promover e auxiliar todas as atividades de pesquisa, inovação e extensão no âmbito do IFAM – CMZL;
- II. assessorar o Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica; a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e a Pró-Reitoria de Extensão em matéria de concessão de bolsas de iniciação científica, bolsas de extensão, bolsas de estudo, auxílios a docentes e discentes, organização de eventos de pesquisa, inovação e de extensão, sempre que solicitado;
- III. avaliar, aprovar, cadastrar e monitorar os projetos de pesquisa, inovação e de extensão do Campus;
- IV. elaborar pareceres e informações, assim como analisar recursos, em assuntos pertinentes à pesquisa, inovação e extensão;



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

- V. homologar os relatórios anuais das atividades de pesquisa, inovação e de extensão do Campus;
- VI. assessorar ações, campanhas e eventos para o desenvolvimento da pesquisa, inovação e extensão no Campus;
- VII. organizar os eventos relacionados à pesquisa, inovação e extensão do Campus, tais como Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Jornada Técnico-Científica e Mostra de Extensão; e
- VIII. acompanhar e estabelecer mecanismos de controle e aperfeiçoamento dos processos de avaliação e registro das atividades de pesquisa, inovação e extensão no Campus;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO

Seção I: Da Auditoria Interna

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

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

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

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

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

Seção II: Da Ouvidoria

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

Art. 23 Compete à Ouvidoria:

- I. receber e sob a anuência do Diretor Geral encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do Campus Manaus Zona Leste;
- II. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- III. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- IV. orientar os servidores, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- V. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo



- alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VI. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;
- VIII. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar, para estudo da Administração, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- IX. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;
- X. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- XI. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;
- XII. acompanhar e fazer cumprir a Política de Dados Abertos do IFAM; e
- XIII. promover o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e da Transparência Ativa;

Seção III: Da Comissão Própria de Avaliação Local

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

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

Seção IV: Da Comissão Permanente de Pessoal Docente Local

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

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



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

CAPÍTULO III: DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

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

- I. Chefia de Gabinete
- II. Coordenações
 - a. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação
 - b. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- III. Diretorias
 - a. Diretoria de Administração e Planejamento
 - b. Diretoria de Ensino
- IV. Departamentos
 - a. Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica
 - b. Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial

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

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

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

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

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

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

- I. propor políticas gerais para a instituição nas áreas de sua atuação, zelando pela sua implantação;
- II. participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, zelando pela sua consecução e exequibilidade;



- III. presidir, em seu âmbito de atuação, às reuniões de caráter institucional dos Departamentos, Coordenações e Núcleos;
- IV. propor políticas de capacitação para servidores;
- V. analisar o desempenho dos servidores lotados em suas respectivas Diretorias e/ou Departamentos;
- VI. zelar pela integração e articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. responsabilizar-se pelo levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFAM;
- VIII. zelar pela organização e articulação entre as atividades administrativas e educacionais;
- IX. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores e sua capacitação profissional;
- X. participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus;
- XI. responsabilizar-se pelas ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado à sua respectiva Diretoria e/ou Departamento;
- XII. elaborar os relatórios indicados pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso a Direção Geral, ressalvadas as matérias de competência exclusiva;
- XIV. representar o Campus nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos chefes de departamento ou coordenadores vinculados;
- XV. prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;
- XVI. coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores vinculados;
- XVII. realizar outras atividades afins e correlatas que lhe forem delegadas; e
- XVIII. participar de Fóruns e/ou Comitês formados pelas Pró-reitorias nas áreas de sua atuação.

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

- I. coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;
- II. programar as políticas definidas para a instituição dentro de sua área de atuação;
- III. contribuir com a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. dirigir as ações dos setores sob sua responsabilidade, visando ao atingimento das metas estabelecidas em conjunto com a diretoria na qual esteja ligado;
- V. elaborar o planejamento operacional do Departamento;
- VI. programar as políticas de gestão de pessoas quanto à capacitação e análise de desempenho dos servidores sob sua direção;
- VII. dirigir as ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado ao seu respectivo Departamento;
- VIII. dirigir os trabalhos de levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFAM;



- IX. prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;
- X. decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso a Chefia Imediata ressalvado às matérias de competência exclusiva;
- XI. representar o Campus nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculado; e
- XII. elaborar relatórios de ações realizadas no Departamento.

Seção I: Da Direção Geral

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

Art. 35 O CMZL tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 13 da Lei nº. 11.892/2008.

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

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

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

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



Seção II: Do Gabinete

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

Art. 38 A estrutura do Gabinete compreende:

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

Art. 39 Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar, controlar e superintender os setores subordinados;
- III. preparar a correspondência oficial da Direção Geral;
- IV. responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e das demais infrações institucionais;
- V. participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- VI. receber documentação submetida ao Campus, preparando-a para assinatura do Diretor Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. organizar a agenda, as reuniões e as viagens do Diretor Geral;
- VIII. organizar o conjunto normativo da Direção Geral;
- IX. coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas do Gabinete;
- X. supervisionar os eventos da Direção Geral;
- XI. recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção Geral; e
- XII. exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

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

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

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

- I. planejar, estabelecer e supervisionar os eventos do Campus;
- II. definir, aprovar, divulgar, e fazer cumprir, em articulação direta com a Núcleo de Comunicação Social, as ações relativas a organização e execução dos eventos do Campus;



III. divulgar, interna e externamente, os eventos do Campus; e

IV. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos do Campus, orientando as equipes de cerimonial, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Social.

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

I. planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação, design, publicidade e marketing do Campus;

II. prestar assessoria de imprensa;

III. definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com a comunicação social da Reitoria, as ações de comunicação e marketing da Instituição;

IV. prestar assessoramento à Direção Geral nos assuntos relacionados à comunicação interna e externa, à edição e à divulgação do Campus;

V. assessorar o Núcleo de eventos nas divulgações dos eventos do Campus;

VI. planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;

VII. coordenar a execução das ações de comunicação institucional;

VIII. responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no portal institucional.

IX. divulgar, interna e externamente, os eventos do Campus;

X. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos do Campus, orientando as equipes de cerimonial, em conjunto com o Núcleo de Eventos;

XI. divulgar o Campus nos meios de comunicação; e

XII. zelar pela imagem institucional do Campus, acompanhando as publicações em que a instituição é citada.

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

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

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

I. Núcleo de Soluções de Tecnologia da Informação;

II. Núcleo de Sistemas de Informação; e

III. Núcleo de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações.

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

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



- II. coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no Campus;
- III. dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- IV. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no Campus;
- V. prover o ambiente computacional do Campus com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) da Reitoria;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do Campus;
- VIII. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX. participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;
- X. prover suporte especializado aos Núcleos de Comunicação Social e Eventos e ao Colaborador Institucional, garantindo a manutenção do Portal do Campus na internet;
- XI. encaminhar aos Núcleos de Comunicação Social e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do Campus na internet;
- XII. acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e serviços, de informática e de redes;
- XIII. definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XIV. garantir a implantação no Campus das diretrizes da DGTI;
- XV. realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XVI. gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVII. realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- XVIII. propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XIX. promover o treinamento dos usuários;
- XX. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XXI. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XXII. conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor de patrimônio e almoxarifado;
- XXIII. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes



- XXIV. planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;
- XXV. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados;
- XXVI. encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXVII. emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para a Direção Geral e DGTI;
- XXVIII. designar as atribuições para os membros dos Núcleos vinculados a Coordenação; e
- XXIX. executar outras funções que, por sua natureza, sejam designadas pela Direção Geral.

Seção IV: Da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 46 A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão subordinada à Direção Geral, responsável pelas atividades de planejamento, organização, direção e controle das políticas e diretrizes de gestão de pessoas, alinhadas com os objetivos institucionais, no âmbito do CMZL.

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

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

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

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Campus;
- II. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- III. colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- IV. fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFAM;
- V. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do Campus;
- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas de saúde e motivação;
- VII. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VIII. promover ações de integração dos servidores;
- IX. manter atualizada a pasta funcional dos servidores;
- X. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos;



- XI. acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- XII. acompanhar, em conjunto com as Diretorias, os Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação e dos Docentes.
- XIII. avaliar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;
- XIV. acompanhar e emitir, em conjunto com a Direção Geral e demais Diretorias, pronunciamentos em processos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;
- XV. acompanhar e responder questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- XVI. encaminhar as informações relacionadas à Coordenação para o Colaborador Institucional; e
- XVII. executar outras atividades relacionadas à área de gestão de pessoas.

Art. 49 Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento:

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



XIX. desempenhar outras atividades relacionadas com a área de atuação.

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

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

CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

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

Art. 53 Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. assinar em conjunto com o Diretor Geral os documentos referentes à gestão financeira e orçamentária do Campus Manaus Zona Leste;
- II. normatizar, planejar, supervisionar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pela área de Contabilidade, Orçamento, Finanças e de



Custos bem como pelo Departamento de Infraestrutura e Logística e de suas coordenações a ela subordinados;

- III. verificar a necessidade de remanejamento e/ou reformulação do orçamento e/ou da abertura de créditos suplementares no âmbito do Campus;
- IV. contribuir, orientar e zelar pela aplicação das normas e procedimentos sobre os sistemas federais de contabilidade, de custos, de finanças, de orçamento e dos sistemas de controle interno informatizados da Instituição;
- V. assessorar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- VI. coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e institucional do campus;
- VII. acompanhar o controle da execução orçamentária e financeira;
- VIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- X. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;
- XI. Colaborar na introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- XII. Propor ao Diretor Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Diretoria de Administração e Planejamento; e
- XIII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

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

- I. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades de coordenação, controle, monitoramento, acompanhamento das atividades do DAP;
- II. preparar a agenda da Diretoria de Administração e Planejamento, marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- III. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos do Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. manter atualizadas as informações na página eletrônica da Diretoria de Administração e Planejamento;



- VI. acompanhar as ações desenvolvidas pelas empresas terceirizadas de locação de mão de obra, serviço de limpeza e conservação e outros afins, assessorando a administração quanto à gestão, execução e fiscalização dos contratos correspondentes; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

Seção II: Do Núcleo de Acompanhamento e Planejamento

Art. 55 Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Planejamento:

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

Seção III: Do Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios

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

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



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

Seção IV: Da Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos

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

- I. assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento na formatação do orçamento;
- II. acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- III. analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
- IV. emitir pareceres técnicos sobre sua área de atuação;
- V. apresentar à Diretoria de Administração e Planejamento relatórios gerenciais das atividades da área de contabilidade e finanças e Custos, visando atender os objetivos da Instituição;
- VI. instruir a Diretoria de Administração e Planejamento com informações gerenciais sobre quaisquer alterações relacionadas ao orçamento e finanças no âmbito do campus;
- VII. instruir a Diretoria de Administração e Planejamento com informações gerenciais relacionadas ao controle da execução orçamentária e financeira no âmbito do Campus;
- VIII. realizar a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do campus e propor ajustes necessários à Diretoria de Administração e Planejamento ao longo do exercício financeiro;
- IX. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do campus;
- X. realizar a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do campus e propor ajustes necessários à Diretoria de Administração ao longo do exercício financeiro;
- XI. analisar se os limites orçamentários descentralizados ao campus estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Reitoria;
- XII. identificar e movimentar os valores depositados por terceiros na conta única do Tesouro Nacional relacionados à venda de produtos e serviços;
- XIII. efetuar a retenção e o recolhimento dos tributos, na condição de substituto tributário, referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- XIV. receber, registrar, guardar e restituir as garantias contratuais referentes às aquisições de bens e serviços do Campus.
- XV. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
- XVI. supervisionar as operações contábeis realizadas no SIAFI e SIASG no que lhe compete, observada a legislação vigente;
- XVII. receber e conferir mensalmente os relatórios de movimentação oriundas da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, visando sua regularidade;



- XVIII. acompanhar a conformidade contábil mensalmente, orientando a Direção Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento sobre as inconformidades encontradas;
- XIX. acompanhar e controlar a regularidade dos registros no SIAFI, evitando as inconsistências contábeis no sistema;
- XX. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- XXI. realizar a classificação de contas contábeis;
- XXII. acompanhar operacionalizar as normas de execução do encerramento do exercício;
- XXIII. realizar o levantamento das atividades que consomem recursos no Campus;
- XXIV. separar e classificar os tipos de gastos por centros de custos;
- XXV. proceder a apropriação dos custos dos departamentos às atividades realizadas no âmbito do Campus;
- XXVI. identificar os projetos a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- XXVII. identificar o setor responsável pelos projetos para identificação do gestor do convênio e/ou portaria recebido através de dotação;
- XXVIII. acompanhar e operacionalizar o sistema SICONV – Sistema de Convênio do Governo Federal ou outro que venha a substituí-lo, quando necessário;
- XXIX. encaminhar à DAP as prestações de contas das transferências recebidas da Reitoria, a fim de que sejam enviadas aos órgãos concedentes;
- XXX. atender às diligências dos órgãos concedentes das transferências realizadas para o CMZL;
- XXXI. solicitar e cobrar do gestor dos recursos descentralizados interna e externamente, o Relatório de Cumprimento do Objeto, quando couber;
- XXXII. organizar o Processo de Prestação de Contas de acordo com as normativas específicas de cada órgão ou Reitoria;
- XXXIII. acompanhar e supervisionar e analisar as prestações de contas dos servidores contemplados por meio de suprimento de fundos, auxílio financeiro a pesquisa e extensão, e outros congêneres; e
- XXXIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins que lhe forem atribuídas.

Subseção I: Do Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas

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

- I. supervisionar as operações contábeis realizadas no SIAFI e SIASG no que lhe compete, observada a legislação vigente;
- II. realizar a conformidade contábil mensalmente, orientando a Administração sobre as inconformidades encontradas;
- III. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;



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

Subseção II: Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

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

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



VIII. exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pela Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos.

Seção V: Do Departamento de Infraestrutura e Logística

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

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

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

- I. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à gestão de suprimentos, gestão de materiais, gestão de bens imóveis, serviços gerais, manutenção, infraestrutura e logística do Campus Manaus Zona Leste;
- II. orientar e propor medidas para atividades de infraestrutura e modernização do Campus;
- III. administrar e orientar a execução das atividades de obras e de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis no campus;
- IV. encaminhar anualmente à Diretoria de Administração e Planejamento o Plano de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V. planejar e coordenar a gestão dos recursos materiais da instituição, gerenciando a aquisição de suprimentos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos;
- VI. planejar e acompanhar em conjunto com a Coordenação de Planejamento a execução do Plano Gerencial de Contratações do Campus;
- VII. consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. submeter à Diretoria de Administração e Planejamento, minutas de instrumentos convocatórios de licitação; e
- IX. promover medidas, para racionalização das rotinas de trabalho sob sua chefia.

Subseção I – Do Núcleo de Engenharia e Arquitetura

Art. 62 Compete ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura:

- I. coordenar os projetos de engenharia e arquitetura, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;



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

Subseção II – Do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos

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

- I. colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos;
- II. preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- III. proceder a ensaios de controle técnico dos produtos.
- IV. aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica.
- V. auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica;
- VI. aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando sua eficiência.



- VII. elaborar relatórios de atividades;
- VIII. executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e outros com funcionalidade eletroeletrônica.
- IX. instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual.
- X. dar pareceres relacionados com assuntos técnicos relacionados às atividades correlatas;
- XI. reparar aparelhos de precisão;
- XII. coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitação

Art. 64 Compete a Coordenação de Compras e Licitação:

- I. elaborar as minutas dos editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II. fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial da União, em jornais de grande circulação e no sítio eletrônico do Campus Manaus Zona Leste, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- III. receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedências;
- IV. receber os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, submetendo-os à área demandante para que responda no prazo estabelecido em lei, quando for o caso;
- V. auxiliar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) nos processos licitatórios de aquisição de materiais e equipamentos e na contratação de serviços em gerais e obras, no que couber;
- VI. auxiliar o pregoeiro nos procedimentos relativos aos registros de preços e pregões eletrônicos;
- VII. processar os pedidos de aquisições e contratações por meio de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- VIII. nos processos de Contratação Direta, realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos das legislações vigentes;
- IX. realizar pesquisa mercado com a finalidade de subsidiar a Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios na apuração de vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos;
- X. proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços;



- XI. acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- XII. realizar e orientar os procedimentos relativos à adesão à ata de registro de preços;
- XIII. propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- XIV. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU/AGU nos assuntos relacionados a compras e licitações, pesquisando nos portais governamentais, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação e do Campus Manaus Zona Leste; e
- XV. outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelo Departamento de Infraestrutura e Logística.

Subseção IV – Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 65 Compete a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. zelar pela guarda em segurança dos materiais de consumo estocados no Almoxarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;
- II. dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no Almoxarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;
- III. receber as requisições de materiais de consumo e permanente, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade de cada setor solicitante e das autorizações apresentadas;
- IV. realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;
- V. elaborar Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Bens e enviá-lo ao DILOG;
- VI. prestar assistência à comissão de inventário dos bens materiais no almoxarifado;
- VII. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos bens móveis do ativo permanente e de material de consumo;
- VIII. encaminhar ao Departamento de Infraestrutura e Logística, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- IX. encaminhar para a Coordenação de Contabilidade, Finanças e Custos notas fiscais para pagamento;
- X. planejar anualmente em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Logística a aquisição de materiais de uso geral indispensável à manutenção do Campus;



- XI. receber, registrar, movimentar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- XII. manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- XIII. realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens de uso permanente e apuração dos recursos envolvidos;
- XIV. propor a alienação dos equipamentos em desuso, de uso e recuperação antieconômicos;
- XV. promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XVI. manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;
- XVII. proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- XVIII. propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XIX. prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus; e
- XX. propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no Campus;

Subseção V: Da Coordenação de Manutenção e Logística

Art. 66 Compete a Coordenação de Manutenção e Logística:

- I. executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis;
- II. planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente para consecução de seus objetivos;
- III. autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços de manutenção predial;
- IV. acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- V. executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;
- VI. listar e encaminhar previamente ao Departamento de Administração e Infraestrutura lista dos materiais necessários à manutenção e conservação do Campus;
- VII. realizar as atividades manutenção adequada de todos os ambientes do Campus;
- VIII. gerenciar a frota de veículos do Campus bem como à sua manutenção;
- IX. administrar a execução dos serviços contratados para transportes;
- X. executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor; e
- XI. dar suporte ao Departamento de Infraestrutura e Logística.

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

- I. administrar a execução dos serviços contratados para transportes;



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

CAPÍTULO V: DA DIRETORIA DE ENSINO

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

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

- I. Secretaria da Diretoria de Ensino;
- II. Núcleo Pedagógico;
- III. Núcleo Biopsicossocial;
- IV. Núcleo de Artes e Cultura;
- V. Núcleo dos Laboratórios Multidisciplinares;
- VI. Núcleo de Políticas de Educação a Distância;
- VII. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas;
- VIII. Núcleo de Esporte e Lazer;
- IX. Núcleo de Políticas de Educação do Campo, Povos e Comunidades Tradicionais;



- X. Coordenação de Acompanhamento ao Discente;
- XI. Coordenação do Centro de Documentação e Informação;
- XII. Coordenação do Registro Acadêmico;
- XIII. Departamento de Ensino Básico e Técnico; e
- XIV. Departamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação.

Art. 70 Compete à Diretoria de Ensino:

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

Seção I: Da Secretaria da Diretoria de Ensino

Art. 71 Compete a Secretaria da Diretoria de Ensino:

- I. executar as atividades administrativas de apoio ao diretor de ensino;
- II. organizar e controlar os documentos da Diretoria de Ensino;
- III. redigir documentos baseados no manual de correspondências oficiais da Presidência da República;
- IV. organizar a agenda de reuniões e eventos do diretor de ensino;
- V. otimizar o fluxo de atendimento do público ao setor; e
- VI. organizar a agenda e os contatos do titular da Pró-Reitoria de Ensino.

Seção II: Dos Núcleos vinculados a Diretoria de Ensino

Art. 72 Compete ao Núcleo Pedagógico:



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

Art. 73 Compete ao Núcleo Biopsicossocial:

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

Art. 74 Compete ao Núcleo de Artes e Cultura:

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

Art. 75 Compete ao Núcleo dos Laboratórios Multidisciplinares:

- I. apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;



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

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

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

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

Art. 78 Compete ao Núcleo de Esporte e Lazer:

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

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

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

Seção III: Da Coordenação de Acompanhamento ao Discente

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

Art. 81 Compete a Coordenação de Acompanhamento ao Discente:



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

Seção IV: Da Coordenação do Centro de Documentação e Informação

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

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

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

Seção V: Da Coordenação do Registro Acadêmico

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



Art. 85 Compete a Coordenação do Registro Acadêmico:

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

Seção VI: Dos Departamentos de Ensino

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

Art. 87 Compete as Chefias dos Departamentos de Ensino:

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



- VIII. orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo Diretor de Ensino;
- IX. fomentar no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão, a realização de seminários, oficinas, painéis, fóruns, simpósios, encontros, cursos e intercâmbios referentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior; e
- X. auxiliar os demais setores no que for de sua competência.

Subseção I: Das Coordenações de Curso

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

Art. 89 Compete aos Coordenadores de Curso:

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



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

Subseção II: Dos Núcleos vinculados aos Departamentos de Ensino

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

Subseção III: Da Clínica-Escola de Medicina Veterinária



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

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

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

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

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

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

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

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



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

Seção I: Da Coordenação de Pesquisa

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

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

Art. 97 São competências da Coordenação de Pesquisa:

- I. informar, anualmente, ao DEPIT e a Diretoria de Pesquisa/PPGI, em formulário próprio, sobre os projetos que estão em andamento e os que foram finalizados no Campus Manaus Zona Leste, mencionando o título do projeto e os servidores docentes e técnico-administrativos a eles vinculados;
- II. realizar, anualmente, o levantamento da produção técnico-científica do Campus, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo DEPIT e pela PPGI;
- III. participar ativamente na avaliação e no acompanhamento das ações do DEPIT;
- IV. gerenciar programas de bolsas de iniciação científica, incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;
- V. coordenar programa de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;
- VI. registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no campus;
- VII. promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Campus, relacionados à pesquisa e à produção científica;
- VIII. executar a política de pesquisa aprovada pelo IFAM;
- IX. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Campus Manaus Zona Leste e demais instituições públicas e privadas;
- X. organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;
- XI. incentivar a participação de servidores e discentes do Campus nas atividades e eventos científicos do campus;
- XII. divulgar os editais para seleção de bolsistas lançados pela PPGI, quando a mesma se fizer necessária, e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;



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

Seção II: Da Coordenação de Extensão

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

Art. 99 São competências da Coordenação de Extensão:

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



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

Seção III: Da Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias

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

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

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



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

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

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

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

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

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



- XI. acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos projetos e programas pedagógico-produtivos;
- XII. acompanhar a execução de auditorias, visando a identificar necessidades de alterações/modificações que permitam obtenção das certificações e melhoria dos processos;
- XIII. realizar a integração do planejamento anual do Departamento com os demais Departamentos, coordenações e setores da Instituição;
- XIV. providenciar apoio logístico para as atividades do Departamento;
- XV. elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- XVI. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, planejadas pelo Campus;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

Seção I: Da Coordenação do Centro de Referência em Agroecologia

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

- I. planejar, executar e gerenciar as atividades de produção vegetal e animal do CCRA;
- II. planejar em conjunto com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, Departamento de Ensino e Departamento de Pesquisa e Extensão do Campus as atividades de produção, ensino, pesquisa e extensão inerente a CCRA;
- III. executar o planejamento das atividades operacionais do CCRA, do Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e as demandadas da Diretoria de Ensino e do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica do Campus, visando garantir a melhor alocação da mão de obra, equipamentos e materiais;
- IV. zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no CCRA e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;
- V. organizar e controlar o acesso às áreas do CCRA, a fim de conciliar a oportunidade de ensino, pesquisa, extensão e segurança para o processo produtivo;
- VI. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis do CCRA;
- VII. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial;
- VIII. apoiar o docente que leciona disciplinas em áreas afins a de atuação do CCRA, através da disponibilidade de áreas, equipamentos, ferramentas, insumos agrícolas, mão de obra e outros materiais, bem como suporte técnico necessário para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus;



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

Seção II: Dos Núcleos dos Laboratórios Educativos de Produção

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

- I. planejar, executar e gerenciar as atividades relativos ao laboratório educativo de produção no seu núcleo;
- II. planejar em conjunto com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, Departamento de Ensino e Departamento de Pesquisa e Extensão do Campus as atividades de produção, ensino, pesquisa e extensão inerente ao núcleo;
- III. executar o planejamento das atividades operacionais do Núcleo juntamente com o Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial, visando garantir a melhor alocação da mão de obra, equipamentos e materiais;



- IV. zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no LEP e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;
- V. organizar e controlar o acesso às áreas do LEP, a fim de conciliar a oportunidade de ensino, pesquisa, extensão e segurança para o processo produtivo;
- VI. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis do seu Núcleo de Laboratório Educativo de Produção;
- VII. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial;
- VIII. apoiar o docente que leciona disciplinas em áreas afins a de atuação do Núcleo, através da disponibilidade de áreas, equipamentos, ferramentas, insumos agrícolas, mão de obra e outros materiais, bem como suporte técnico necessário para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- IX. supervisionar as atividades do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção na qual é membro;
- X. fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços das empresas terceirizadas relativas a LEP;
- XI. supervisionar os processos rotineiros de produção da LEP;
- XII. identificar e relatar ao Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial situação emergenciais não previstas nos LEP e buscar uma resolução imediata quando possível e necessário, bem como nos projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão contidas nas mesmas;
- XIII. identificar e relatar à Chefia do Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial possíveis situações que possam comprometer os processos produtivos, ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao LEP;
- XIV. supervisionar os projetos pedagógico-produtivos, pesquisas e extensão relacionadas ao LEP;
- XV. identificar situações que possam gerar estudos/pesquisas para melhoria e inovação dos processos produtivos do LEP;
- XVI. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XVII. gerir a produção vegetal do LEP, zelando pela qualidade dos serviços, buscando mecanismos de inovação tecnológica, compromisso com o aumento da produção e produtividade, com a conservação do meio ambiente e principalmente com a qualidade do ensino oferecido pelo Campus;
- XVIII. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação e propor à Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial do Campus as adequações do sistema de produção às exigências legais;
- XIX. cumprir as recomendações técnicas para a produção; e



XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento dos Laboratórios de Produção Animal, Vegetal e Agroindustrial e pela Direção Geral.

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

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

TÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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