



TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único. O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, os *campi*, bem como outros colegiados previstos neste Regimento Geral 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 Geral.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM

Art. A administração geral do IFAM será exercida pela Reitoria, em conjunto com a Direção-Geral dos *campi* e a direção dos *campi* avançados, auxiliada e fundamentada, sempre que necessário ou obrigatório, pelos órgãos de apoio, de assessoramento e de controle interno, referendada pelos Órgãos Colegiados Especializados e Órgãos Superiores.

Art. A administração geral do IFAM é feita por seus órgãos colegiados superiores e por seus órgãos executivos, nos níveis da administração geral e da administração de cada *campus*, em que se desdobra a sua estrutura organizacional, objetivando a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada um dos níveis.

Art. Os atos administrativos obedecerão à forma de:

- I. Resolução
- II. Parecer
- III. Portaria
- IV. Instrução Normativa
- V. Comunicado
- VI. Ordem de Serviço

§1º Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição, na qualidade de presidente do Conselho Superior, e decorre de parecer emitido por instância subordinada ou da necessidade de normatização acadêmica e administrativa.

§2º O Parecer é o instrumento expedido pelos órgãos colegiados, Reitor, Pró-Reitores ou Diretores-Gerais e sistêmicos, sobre matéria de sua competência, no bojo de processos administrativos.

§3º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos *campi*, mediante delegação de competência, ou em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.



§4º A Instrução Normativa é instrumento expedido pelos Pró-Reitores ou pelos Diretores Gerais e Diretores Sistêmicos 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.

§5º O Comunicado é o instrumento pelo qual a Administração avisa ou informa oficialmente a comunidade interna ou externa acerca de fatos ou decisões relevantes.

§6 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 Reitor, Pró-Reitor e Diretorias Gerais e Sistêmicas.

Art. Os atos administrativos do IFAM devem ser devidamente caracterizados e numerados em ordem anual crescente, devendo ser emitidos pelo sistema informatizado do IFAM.

Art. O Reitor poderá regular, através de portaria, a forma, a publicidade, a estrutura, e o modelo dos atos administrativos do IFAM.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO IFAM

Art. O IFAM tem a seguinte organização geral:

- I. Órgãos colegiados;
 - a) Conselho Superior
 - b) Colégio de Dirigentes
 - c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- II. Órgãos de Controle e Assessoramento
 - a) Auditoria interna
 - b) Ouvidoria
 - c) Comissão Própria de Avaliação
 - d) Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - e) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação
 - f) Comissão de Ética
- III. Órgãos executivos da administração superior;
 - a) Reitoria
 - b) *campus*
 - c) *campus* avançado

Art. É responsabilidade de todas as unidades organizacionais do IFAM:

- 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

Art. O Conselho Superior do IFAM, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFAM, cuja composição, competências, atribuições, organização e funcionamento estarão definidos e regulados no Estatuto do IFAM e em regulamento próprio.

Art. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelos Diretores Gerais de cada um dos *campi* que integram o IFAM, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IFAM e em regulamento próprio.

Art. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de caráter consultivo, é órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFAM, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IFAM e em regulamento próprio.

CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

Seção I: DA AUDITORIA GERAL

Art. A Unidade de Auditoria Federal de Controle Interno é o órgão de controle sistêmico, subordinada ao Conselho Superior e vinculada administrativamente ao dirigente máximo da Instituição, nos termos do art. 15 do Decreto nº. 3.591/2000, com nova redação dada pelo Decreto



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

nº 4.304/2002. A unidade é responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações do IFAM e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito do IFAM, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e a Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. A Unidade de Auditoria Geral do IFAM obedecerá a Regimento Interno próprio que será aprovado pelo Conselho Superior do IFAM.

Art. A estrutura de auditoria interna dos *campi* é subordinada tecnicamente à Unidade de Auditoria Interna da Reitoria.

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

Art. A Unidade de Auditoria Geral do IFAM 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. Compete à Unidade de Auditoria Geral do IFAM:

I - Prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar os órgãos e unidades administrativas da Instituição, buscando agregar valores à gestão, observados os princípios e normas de controle interno vigentes;

II - Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

III - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo e da realização das metas do Plano Plurianual, no âmbito da entidade, visando a comprovar o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

IV - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços e demais controles de gestão;

V - Promover estudos periódicos das normas e orientação internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;

VI - Examinar a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais da entidade, emitindo os respectivos pareceres quando a legislação assim exigir;

VII - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Geral, contendo a programação dos trabalhos de auditoria geral do exercício seguinte, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;

VIII - Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Geral, contendo a descrição dos trabalhos de auditoria geral do exercício anterior, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;

IX - Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;



X - Buscar condições para o exercício do controle sobre as ações da Entidade, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;

XI - Verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;

XII - Elaborar relatórios, assinalando os pontos mercedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;

XIII - Realizar trabalhos de auditoria de interesse do Conselho Superior do IFAM e da Autoridade Máxima do órgão quando for requisitado;

XIV - Elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior do IFAM.

Seção II: DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. É o órgão assessor da Reitoria, para formulação e acompanhamento da execução da política de servidores docentes, com suas competências previstas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção III: DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. É o órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em legislação e Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção IV: DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. É o órgão com as atribuições de condução dos processos internos de avaliação do IFAM, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP. Possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFAM, em atendimento à legislação vigente, com composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho

CAPÍTULO III: DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. São órgãos executivos de administração geral:

- I. Reitoria
 - a) Gabinete
 - a.1) Secretaria das Comissões
 - a.2) Secretaria
 - a.3) Coordenação Administrativa
 - a.4) O Departamento de Comunicação, Estratégia e Relações Exteriores
 - a.4.1) Coordenação Geral de Comunicação, Estratégia e Relações Exteriores



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

- b) Pró-Reitorias
 - b.1) Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
 - b.2) Pró-Reitoria de Ensino
 - b.3) Pró-Reitoria de Extensão
 - b.4) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação Tecnológica
 - b.5) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- c) Diretorias Sistêmicas:
 - c.1) Diretoria Executiva
 - c.2) Diretoria de Gestão de Pessoas
 - c.3) Diretoria de Educação a Distância
- d) Procuradoria Jurídica

Art. As Pró-Reitorias são dirigidas por Pró-Reitores, cabendo-lhes planejar, definir, acompanhar e avaliar as atividades e políticas no âmbito de sua atuação, obedecendo as determinações definidas pelo Governo Federal e disposições do Conselho Superior do IFAM.

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

Parágrafo Único. As Pró-Reitorias 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 Superior.

Art. São atribuições comuns a todos os Pró-Reitores:

- 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 Colegiados;
- IV. Propor políticas de capacitação para servidores;
- V. Analisar o desempenho dos servidores lotados em suas respectivas Pró-Reitorias;
- 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 IFAM;
- XI. Responsabilizar-se pelas ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado à sua respectiva Pró-Reitoria;
- XII. Elaborar os relatórios indicados pelos órgãos de controle interno e externo.



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

XIII. Decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva.

XIV. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculados.

XV. Prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;
XVI.

XVII. Coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a eles vinculados;

XVIII. Realizar outras atividades afins e correlatas que lhe forem delegadas.

Art. São atribuições comuns a todos os Diretores Sistêmicos:

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 para sua diretoria;

V. Elaborar o planejamento operacional da sua diretoria;

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 à sua respectiva Diretoria;

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 ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva.

XI. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores ou chefes de departamentos vinculados.

XII. Elaborar relatórios de ações realizadas em sua diretoria.

Art. São atribuições comuns a todos os Chefes de Departamento:

I. Dirigir as equipes sob sua responsabilidade, de forma a atingir os objetivos estabelecidos para o setor;

II. Chefiar as equipes sob sua responsabilidade;

III. Prestar subsídios nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais;

IV. Planejar a execução das atividades do setor sob sua responsabilidade.

Seção I: DA REITORIA



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

Art. A Reitoria, órgão executivo da administração superior do IFAM, é exercida pelo Reitor, que é a autoridade superior do IFAM, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia.

Art. O IFAM tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008.

§ 1º Os Diretores-Gerais dos *campi* e os Pró-Reitores respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. Compete ao Reitor:

- I. Admitir, demitir, aposentar, conceder pensão, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- II. Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- III. Conferir títulos e condecorações;
- IV. Assinar diplomas de graduação e pós-graduação;
- V. Coordenar, controlar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções gerais dos *campi*, respeitando a autonomia orçamentária e administrativa de cada *campus* em conformidade com o art. 9º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e os artigos do capítulo II do Título I, art.35 e art. 36 do capítulo III do Estatuto do IFAM, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o Instituto Federal;
- VI. Definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição em consonância com o Conselho Superior, consultando o Colégio de Dirigentes quando necessário;
- VII. Representar o Instituto Federal em juízo ou fora dele;
- VIII. Delegar poderes, competências e atribuições;
- IX. Expedir resoluções, portarias e outros atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal;
- X. Fazer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade; (professor, não me recordo como ficou a presidência do CONSEPE)
- XI. Nomear e exonerar os dirigentes para o exercício de cargos de direção e as funções gratificadas no âmbito da reitoria;
- XII. Nomear e exonerar, por indicação do Diretor Geral, os dirigentes dos *campi*, para o exercício de cargos de direção;
- XIII. Nomear e exonerar os Diretores Gerais “*Pró-tempore*”;
- XIV. Nomear e exonerar os Diretores Gerais eleitos na forma da lei.



XV. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e à entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar tais atribuições ao Diretor Geral de *campus* ou Pró-Reitores.

SEÇÃO II: DO GABINETE

Art. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. A estrutura do Gabinete compreende:

- I. Chefia de Gabinete
- II. Secretaria das Comissões
- III. Secretaria do Gabinete**
- IV. Coordenação Administrativa
- V. Departamento de Comunicação, Estratégia e Relações Exteriores

Art. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar, controlar e superintender os setores subordinados;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e das demais infrações institucionais;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda, as reuniões e as viagens do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas do Gabinete;
- X. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- XI. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.
- XII. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. Compete à Secretaria das Comissões

- I. Convocar, organizar e secretariar as reuniões das comissões – CPPD, CIS, Comissão de Ética;
- II. Receber, conferir e controlar os documentos relacionados às ações das Comissões;
- III. Fazer os encaminhamentos necessários à deliberação dos atos das comissões;
- IV. Organizar e manter os arquivos das Comissões;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Reitor ou Chefe de Gabinete;

Art. Compete à Coordenação Administrativa:

- I. Apoiar nas ações dos órgãos superiores o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior;
- II. Convocar, organizar e secretariar as reuniões dos Colegiados;



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

- III. Elaborar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSUP e COLDI, acompanhadas das pautas e dos materiais necessários à relatoria;
- IV. Elaborar as resoluções e deliberações dos órgãos superiores;
- V. Administrar a comunicação entre os conselheiros e a Reitoria;
- VI. Gerenciar os trâmites necessários à participação dos conselheiros e membros dos Colegiados;
- VII. Elaborar e encaminhar os documentos necessários à deliberação dos atos dos Colegiados;
- VIII. Elaborar as atas relativas às reuniões dos Colegiados;
- IX. Providenciar todo o material necessário à realização das reuniões dos Colegiados;
- X. Organizar e manter os arquivos referentes às reuniões dos Colegiados;
- XI. Realizar atividades administrativas delegadas pela Chefia de Gabinete
- XII. Organizar os arquivos do gabinete
- XIII. Elaborar documentos conforme as necessidades do Gabinete
- XIV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor.

Art. O Departamento de Comunicação, Estratégia e Relações Exteriores é o órgão responsável por formular a política de comunicação, Estratégia e relações exteriores do IFAM, assegurando sua execução, mantendo relações com os meios de comunicação, organismos nacionais e internacionais, promovendo o Instituto e articulando sua integração por meio da comunicação e das relações exteriores.

Art. Compete ao Departamento de Comunicação, Estratégia e Relações Exteriores:

- I. Centralizar e distribuir informações sobre assuntos comunicacionais e internacionais referentes à Instituição, visando visibilidade às ações do IFAM, em ambiente nacional e internacional.
- II. Planejar e supervisionar a produção e implementação das ações de comunicação;
- III. Planejar e supervisionar a celebração de convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
- IV. Promover articulação com a Direção-Geral e com as Coordenações de Comunicações dos *campi* (se houver) para manutenção da linha estratégica de comunicação e da imagem da instituição;
- V. Assessorar a consolidação de setores de Relações Interinstitucionais em todos os *campi* do IFAM;
- VI. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFAM, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais, promovendo a viabilidade e condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição.
- VII. Planejar o intercâmbio internacional no âmbito da Instituição;
- VIII. Articular o estabelecimento de vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições de ensino e pesquisa e desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição;



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

IX. Suscitar atividades de cooperação técnico-científica e cultural com organismos e Instituições de Ensino Técnico e Tecnológico estrangeiras;

X. Auxiliar a Reitoria na formação e desenvolvimento de uma política de comunicação e relações internacionais da Instituição e promover atividades de comunicação e relações internacionais sintonizadas com o princípio da educação como um bem público.

Art. A Coordenação Geral de Comunicação, Estratégia e Relações Internacionais é o órgão da Reitoria responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação do IFAM.

Art. Compete à Coordenação Geral de Comunicação, Estratégia e Relações Internacionais:

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

II. Prestar assessoria de imprensa;

III. Definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com a Direção Geral e com as Coordenações de Comunicações e Eventos dos *campi* (se houver), as ações de comunicação e marketing da Instituição;

IV. Prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação, à edição e à divulgação do IFAM;

V. Planejar e implementar a política editorial do IFAM;

VI. Executar as atividades administrativas relacionadas à Coordenação de Comunicação e Eventos;

VII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Coordenação de Comunicação e Eventos;

VIII. Planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;

IX. Coordenar a execução das ações de comunicação institucional;

X. Responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no portal institucional.

XI. As diretrizes de comunicação das ações e eventos do IFAM.

XII. Divulgar, interna e externamente, os eventos do IFAM, responsabilizando-se também pelos cerimoniais institucionais;

XIII. Responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos da Reitoria, orientando as equipes de cerimonial dos *campi* quando as atividades ocorrerem fora da Reitoria;

XIV. Divulgar o IFAM em todos os meios de comunicação;

XV. Zelar pela imagem institucional do IFAM, acompanhando as publicações em que a instituição é citada.

SEÇÃO III: DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. A Procuradoria Federal do IFAM é o órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Amazonas, incumbida de



prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFAM, com competências e atribuições determinadas pela legislação em vigor.

SEÇÃO IV: DA DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

Art. A Diretoria Executiva é órgão integrante do Sistema de Controle Interno e de Correição do IFAM, e de apoio e assessoramento ao Reitor em questões técnicas e administrativas.

Art. A estrutura da Diretoria Executiva compreende:

- I. Diretoria Executiva:
 - a) Coordenação da Corregedoria Geral
 - b) Coordenação da Ouvidoria Geral
 - c) Coordenação de Governança e Controle Interno
 - d) Núcleo de Análise Processual
 - e) Núcleo de Gestão de Riscos
 - f) Núcleo de Integridade Institucional

Art. Compete à Diretoria Executiva:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do IFAM;
 - II. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno e externo (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
 - III. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
 - IV. Articular as demandas operacionais e estratégicas para o desenvolvimento das atividades da reitoria;
 - V. Acompanhar e assistir aos trabalhos da Auditoria Interna do IFAM;
 - VI. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais do IFAM;
 - VII. Participar na elaboração da proposta de Plano de Ação, juntamente com os demais órgãos da Reitoria;
 - VIII. Presidir os trabalhos relacionados à elaboração do Relatório de Gestão;
 - IX. Promover o cumprimento da transparência ativa no âmbito do IFAM;
 - X. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Reitor
- Art.** Compete à Diretoria Executiva por meio do Núcleo de Análise Processual:

- I. Realizar análise dos processos conforme determinação do Reitor, elaborando relatórios e pareceres, auxiliando à tomada de decisões.
- II. Auxiliar, conforme determinação do Reitor, a análise processual aos Pró-Reitores e Diretores Gerais.

Art. Compete à Diretoria Executiva por meio do Núcleo de Gestão de Riscos:

- I. Promover a implementação da política de gestão de riscos no âmbito do IFAM;



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

II. Promover cursos e eventos sobre gestão de riscos no âmbito do IFAM.

Art. Compete à Diretoria Executiva por meio do Núcleo de Integridade

- I. Promover ações relativas à integridade institucional;
- II. Presidir o Comitê de Integridade do IFAM e realizar as atividades inerentes.

Art. A Coordenação da Corregedoria Geral integra o Sistema de Correição como unidade seccional, estando sujeita à orientação normativa da Controladoria Geral da União como órgão central; e à supervisão técnica do órgão setorial. Administrativamente, é um órgão integrante da Diretoria Executiva, responsável por gerenciar a formação de Comissões Processantes no âmbito do IFAM.

Art. Compete à Coordenação da Corregedoria Geral:

- I. Prestar suporte às comissões processantes formadas, às Direções dos *campi* e à Reitoria do Instituto, em assuntos disciplinares no âmbito desta autarquia;
- II. Participar e gerenciar, nos termos da Portaria aprovada pelo Instituto, e das legislações em vigor, de processos de mediação entre servidores do Instituto
- III. Acompanhar e assistir à Diretoria Executiva nas ações demandadas das diligências dos órgãos do controle interno e externo referentes a ações disciplinares;
- IV. Providenciar o cadastro dos processos disciplinares nos Sistema CGU-PAD, nos termos da legislação em vigor;
- V. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Reitor ou pela Chefia Imediata.

Art. A Coordenação da Ouvidoria Geral é o órgão de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa, estando vinculada, administrativamente, à Diretoria Executiva.

Art. Compete à Coordenação da Ouvidoria Geral:

- I. Receber e sob a anuência do Reitor encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do IFAM;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar, conjuntamente com a Direção Geral dos *campi* as atividades relacionadas a Ouvidoria;
- III. Informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- IV. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V. Orientar os servidores, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VI. Contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VII. Facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;



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

VIII. 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;

IX. 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;

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

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

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

XIII. Acompanhar e fazer cumprir a Política de Dados Abertos do IFAM;

XIV. Promover o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e da Transparência Ativa

Art. A Coordenação Geral de Governança e Controle Interno é órgão integrante do Sistema de Controle Interno do IFAM, estando vinculado administrativamente à Diretoria Executiva.

Art. Compete à Coordenação Geral de Governança e Controle Interno:

I. Promover a implantação dos princípios do controle interno no âmbito do IFAM;

II. Incentivar a obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração;

III. Acompanhar e assistir à Diretoria Executiva nas ações demandadas das diligências dos órgãos do controle interno e externo referentes a ações de controle.

IV. Controlar o cumprimento das demandas oriundas do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União e da Auditoria Interna direcionadas ao IFAM.

V. Emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para o Gabinete da Reitoria.

VI. Promover treinamento aos gestores e servidores;

VII. Revisar o documento de prestação de contas do IFAM;

VIII. Encaminhar ao setor de Comunicação e Eventos do IFAM, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFAM, na internet.

Parágrafo único. São princípios do Controle Interno a atribuição de responsabilidades, a limitação do acesso aos ativos, a segregação de funções, de rotinas (procedimentos internos, processos e fluxogramas, manuais de instrução), os sistemas de autorizações e aprovações, a confrontação entre ativos e registros, as amarrações do sistema, as linhas de autoridades definidas.

Seção V: DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP



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

Art. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada à Reitoria, 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 IFAM.

Art. A estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - a) Coordenação Geral de Legislação e Normas
 - b) Coordenação de Atenção ao Servidor
 - b.1) Núcleo de Qualidade de Vida
 - c) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
 - c.1) Coordenação de Administração de Pessoas
 - c.2) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 - c.3) Coordenação de Cadastro e Pagamento

Art. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III. Acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;
- IV. Coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores;
- V. Coordenar e promover a realização de concursos públicos;
- VI. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VII. Presidir os processos de provimento de cargos, bem como, gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do Instituto Federal;
- VIII. Organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;
- IX. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura;
- X. Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos *campi* e Reitoria;
- XI. Supervisionar a execução das políticas de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- XII. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do Instituto Federal;
- XIII. Supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do Instituto Federal;
- XIV. Emitir documentos e notas técnicas relacionadas à área de atuação.
- XV. Realizar outras atividades afins e correlatas

Art. Compete à Coordenação Geral de Legislação e Normas:



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

- I. Assessorar à DGP nos assuntos de Gestão de Pessoas;
- II. Analisar processos e emitir pareceres referentes aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos, pensionistas, concessões e licenças diversas, movimentação de pessoas, aposentadoria, vacância de cargos e demais aspectos legais pertinentes à Gestão de Pessoas;
- III. Analisar e emitir pareceres e atos normativos destinados à concessão de adicional de insalubridade/periculosidade;
- IV. Elaborar minutas de atos referentes a concessões diversas, quando se fizerem necessárias;
- V. Orientar servidores nos processos de aposentadoria;
- VI. Encaminhar os processos para implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes;
- VII. Catalogar leis, decretos, medidas provisórias e demais atos normativos pertinentes;
- VIII. Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento, quando se fizerem necessárias;
- IX. Providenciar a publicação dos atos pertinentes à Coordenação no Diário Oficial da União.

Art. Compete à Coordenação de Atenção ao Servidor:

- I. Assessorar à DGP nas ações voltadas à qualidade de atendimento a servidores e gestores de Unidades;
- II. Implementar e coordenar ações voltadas a oferta de serviços multiprofissionais e benefícios disponíveis ao servidor;
- III. Promover a logística e viabilizar a aquisição de materiais necessários ao atendimento das necessidades dos serviços ofertados, zelando pelo cumprimento das normas legais.
- IV. Executar procedimentos necessários à promoção de Concessão de Diárias e Passagens e às respectivas Prestações de Contas;
- V. Articular e implementar parcerias voltadas à oferta de serviços de atendimento e benefícios aos servidores;
- VI. Prestar o apoio necessário ao funcionamento e suprimento das necessidades do Núcleo de Apoio Multiprofissional de Saúde;
- VII. Organizar e agendar o atendimento dos serviços oferecidos, priorizando os disponíveis pelo Núcleo;
- VIII. Promover a visibilidade das ações desenvolvidas pela Coordenação e as do Núcleo de Apoio Multiprofissional em Saúde;
- IX. Promover, no interesse da Administração, outras atividades inerentes à Coordenação.

Art. Compete à Coordenação de Atenção ao Servidor por meio do Núcleo de Qualidade de Vida:

- I. Integrar as atividades da Equipe Multiprofissional em Saúde, composta por Assistentes Sociais, Psicólogos, Nutricionistas, Médicos e outros;



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

II. 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;

III. Prestar apoio às demandas Institucionais por meio de intervenções multidisciplinares de prevenção e de promoção à saúde e cidadania dos servidores Docentes e Técnicos-Administrativos;

IV. Obter, promover e manter indicadores de vulnerabilidade de saúde ocupacional;

V. Promover a atenção primária no campo biopsicossocial às necessidades de atendimento apresentadas pelos servidores integrantes do público-alvo.

Art. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

I. Planejar e viabilizar procedimentos funcionais e administrativos destinados ao atendimento das demandas de pessoal relacionadas com admissão e movimentação, nas diversas formas, direitos e concessões;

II. Prestar informações, controlar e acompanhar a realização de Concursos Públicos/Processos Seletivos, agilizar nomeações e contratações para provimento de cargos, mantendo atualizado o Quadro de Vagas;

III. Propor ações, aplicar métodos e instrumentos de gestão destinados à avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreiras, objetivando a otimização dos processos de Gestão de Pessoas e integração sistêmica;

IV. Orientar e dar suporte às Coordenações subordinadas na execução das ações voltadas ao atendimento e desenvolvimento do servidor;

V. Avaliar e emitir pareceres pertinentes às competências do Departamento e prestar atendimento nas diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais,

VI. Assessorar a Direção de Gestão de Pessoas nas demandas pertinentes e auxiliar no provisionamento de materiais e de infraestrutura;

VII. Promover e executar, no interesse da Administração, outras atividades pertinentes;

VIII. Providenciar a publicação de Editais e Atos que se fizerem necessários;

IX. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

X. Apresentar, periodicamente, Relatórios de Atividades do DDP.

Art. Compete à Coordenação de Administração de Pessoas:

I. Executar procedimentos funcionais e administrativos destinados ao atendimento das demandas de pessoal relacionadas com admissão e movimentação, nas diversas formas, direitos e concessões;

II. Controlar códigos de vagas, acompanhar e fornecer subsídios destinados à realização de Concursos Públicos/Processos Seletivos para o provimento de cargos, Movimentação de Pessoas e divulgação de Editais;

III. Avaliar e emitir pareceres pertinentes às competências da Coordenação;

IV. Atender dependentes de servidores e pensionistas, quando se fizer necessário;



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

- V. Assessorar o Departamento de Desenvolvimento e Diretoria de Gestão de Pessoas nos assuntos de competência da Coordenação;
- VI. Coordenar e acompanhar a realização dos Exames Médicos Periódicos;
- VII. Implementar e executar, no interesse da Administração, outras atividades inerentes à Coordenação;
- VIII. Providenciar a publicação dos atos inerentes à Coordenação no Diário Oficial da União, quando se fizerem necessários;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- X. Apresentar, periodicamente, Relatórios de Atividades da CAP.

Art. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Implementar, coordenar e executar ações voltadas ao atendimento das políticas de desenvolvimento e qualidade de vida do servidor;
- II. Promover o Processo de Integração de novos servidores;
- III. Identificar as demandas para capacitação de pessoal, estabelecendo prioridades;
- IV. 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;
- V. Propor e implementar parcerias destinadas à capacitação dos servidores;
- VI. Planejar e implementar atividades educacionais e programas de prevenção à saúde do servidor e doenças ocupacionais;
- VII. Coordenar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelo servidor para fins de homologação do Estágio Probatório e Concessão de Progressão por Mérito Profissional;
- VIII. Acompanhar e avaliar o impacto das ações de capacitação no Desempenho das Atividades desenvolvidas pelo servidor;
- IX. Analisar processos e emitir pareceres destinados à progressão por capacitação, incentivo à qualificação, licença capacitação e afastamentos *stricto sensu*;
- X. Manter atualizados e, devidamente, identificados os registros individuais de servidores capacitados/qualificados;
- XI. Implementar e executar, no interesse da Administração, outras atividades inerentes à Coordenação;
- XII. Prestar assessoria à DGP, elaborar e atualizar normas técnicas pertinentes;
- XIII. Apresentar, periodicamente, Relatórios das Atividades da CDP.

Art. 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 Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- XIX. Desempenhar outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Seção VI: DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - DEaD

Art. A Diretoria de Educação a Distância - DEaD é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de atividades de educação a distância

Art. A estrutura da de Educação a Distância compreende:

I - Diretoria de Educação a Distância:

- a) Coordenação de Programas e Cursos em EaD;
- b) Núcleo de Tecnologia de Produção de Material Didático para EaD.

Art. Compete à Diretoria de Educação à Distância:

- I. Propor, acompanhar e supervisionar as políticas de ensino, na modalidade EaD;
- II. Propor a regulamentação e atualização das normas e procedimentos relacionados ao ensino, na modalidade EaD;
- III. Planejar, coordenar e executar programas e ações de EaD;
- IV. Realizar a produção e difusão de material didático;



- V. Fomentar a pesquisa e utilização de tecnologias educacionais, estimular e fortalecer a EaD nos diversos *campi* do IFAM;
- VI. Desenvolver estratégias de ensino e aprendizagem específicos para a modalidade de ensino de EaD;
- VII. Desenvolver a formação continuada de docentes e técnicos em EaD e tecnologias educacionais;
- VIII. Desenvolver a formação continuada de docentes e técnicos, na modalidade a distância;
- IX. Propiciar a atuação colaborativa entre os *campi*, considerando as especificidades de cada um, em função da vocação e atuação;
- X. Coordenar os processos de autorização e reconhecimento de cursos na modalidade EaD;
- XI. Orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo titular da Pró-Reitoria de Ensino.
- XII. Decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva.
- XIII. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculados.
- XIV. Realizar outras atividades afins e correlatas

Art. Compete à Coordenação de Programas e Cursos de EaD:

- I. Coordenar e executar programas e ações de EaD;
- II. Desenvolver as atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos à distância propostos e ofertados pelo *campus* (ou parceiros).

Art. Compete à Diretoria de Educação à Distância através do Núcleo de Tecnologia de Produção de Material Didático para EaD:

- I. Realizar, em articulação com o DEaD, a produção e difusão de material didático;
- II. Fomentar a utilização de tecnologias educacionais;
- III. Prover a infraestrutura física e de pessoal para a oferta de programas e cursos na modalidade EaD

Seção VII: DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD

Art. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as implantações ou implementações das estratégias, diretrizes e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFAM.

Art. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração possui a seguinte estrutura:



I. Pró-Reitoria

- a) Secretaria Executiva
- b) Coordenação de Avaliação de Processos e Projetos
- c) Coordenação Geral de Planejamento
- d) Diretoria de Administração e Orçamento
 - d.1) Coordenação Geral de Gestão de Documentos
 - d.2) Departamento de Administração e Serviços Gerais
 - d.2.1) Coordenação de Transporte e Vigilância
 - d.2.2) Coordenação de Manutenção e Limpeza
- e) Departamento de Aquisições Licitações e Contratos
 - e.1) Coordenação Geral de Contratos e Convênios
 - e.2) Coordenação de Compras
- f) Departamento de Execução Orçamentária e Contabilidade
 - f.1) Coordenação Geral de Orçamento
 - f.2) Coordenação de Materiais e Patrimônio
 - f.3) Coordenação Geral de Finanças
 - f.4) Coordenação Geral de Contabilidade e Custos
 - f.5) Núcleo de Prestação de Contas
- g) Departamento de Administração e Planejamento dos *campi* avançados

Art. Compete à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento:

- I. Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- II. Elaborar e instruir Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- III. Sistematizar e apresentar à Reitoria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelos *campi*;
- IV. Assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- V. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
- VI. Autorizar, juntamente com o Reitor, as despesas no âmbito do orçamento do IFAM;
- VII. Orientar em conjunto com o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e os Diretores-Gerais, a elaboração do orçamento dos *campi*, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- VIII. Coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IFAM;
- IX. Apresentar ao Reitor o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- X. Propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do IFAM;
- XI. Coordenar a elaboração da prestação de contas do IFAM;

Art. Compete à Secretaria da PROPLAD:



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

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Administração;
- II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- III. Zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Administração;
- IV. Representar a Pró-Reitoria de Administração quando designado;
- V. Realizar os procedimentos de cadastro das propostas de concessão de diárias e passagens referentes à PROPLAD;
- VI. Incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. Compete à Coordenação de Avaliação de Processos e Projetos:

- I. Apoiar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração no desempenho de suas atribuições;
- II. Apoiar a Pró-Reitoria na formalização de propostas de projetos e na elaboração de planos de trabalho;
- III. Apoiar a Pró-Reitoria no atendimento aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- IV. Apoiar a Pró-Reitoria na intermediação entre o IFAM, fundações de apoio e financiadores com relação ao planejamento, às prestações de contas e inadimplências;
- V. Elaborar projetos, programas e planos destinados a atender às situações diagnosticadas, para correção ou melhoria, e orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades;
- VI. Realizar estudos, análises e propor normativos para aplicação da legislação, regulamentos e demais normas de gestão no âmbito da Administração do IFAM;
- VII. Desempenhar atividades de assessoramento à PROPLAD nas áreas de desenvolvimento, controle interno, criação e atualização de manuais, fluxos, rotinas e procedimentos, bem como na execução de atividades de análise da conformidade da instrução de processos.

Art. Compete à Coordenação Geral de Planejamento:

- I. Sistematizar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- II. Assessorar no planejamento estratégico do IFAM;
- III. Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do plano de metas institucional;
- IV. Planejar, coordenar, registrar, avaliar e fiscalizar as atividades de planejamento conforme legislações pertinentes;
- V. Manter registro atualizado de normas e legislação afetas à área;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Administração e Serviços Gerais.

Art. Compete à Diretoria de Administração e Orçamento:

- I. Responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração financeira e orçamentária do IFAM;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-Reitoria;



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

III. Assessorar ao Pró-Reitor da PROPLAD em todos os assuntos relacionados com a programação orçamentária e financeira;

IV. elaborar, orientar e preencher a PLOA no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

V. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos respectivos Departamentos subordinados;

VI. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira das unidades que compõem o IFAM;

VII. Monitorar os Termos de Execução Descentralizada - TED junto ao SIMEC;

VIII. Realizar pagamentos no SIAFI WEB – GEROP;

IX. Atuar como Proponente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

X. Aprovar a Prestação de Contas da PROPLAD no SCDP.

Art. Compete à Coordenação Geral de Gestão de Documentos:

I. Receber, protocolizar, distribuir e acompanhar os documentos e correspondências na Reitoria do IFAM;

II. Ser responsável pelo arquivamento de documentos e processos e pela manutenção do arquivo inativo da Reitoria do IFAM, orientando os *campi* nesta tarefa;

III. Orientar os *campi* quanto aos procedimentos de instrução processual e tramitação de documentos no âmbito do IFAM.

Art. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais:

I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;

II. Subsidiar a Diretoria de Administração e Orçamento em assuntos relativos à manutenção, limpeza, transporte, vigilância e planejamento no âmbito da Reitoria;

III. Planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de serviços no âmbito da Reitoria;

IV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Orçamento.

Art. Compete à Coordenação de Transporte e Vigilância:

I. Programar, coordenar e controlar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Reitoria;

II. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de transporte e vigilância, conforme legislações pertinentes.

III. Verificar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

IV. Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;

V. Planejar, coordenar e supervisionar o agendamento de transportes;

VI. Manter registro atualizado de normas e legislação afetas à área

VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Administração e Serviços Gerais.

Art. Compete à Coordenação de Serviços de Manutenção e Limpeza:



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

- I. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de Manutenção e Limpeza, conforme legislações pertinentes;
- II. Elaborar e supervisionar o Plano de Manutenção Institucional;
- III. Manter registro atualizado de normas e legislação afetas à área;
- IV. Supervisionar, organizar, controlar, e coordenar as atividades inerentes à manutenção preventiva e corretiva, bem como a conservação de imóveis;
- V. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, informando tempestivamente ao Departamento de Administração e Serviços Gerais as ocorrências;
- VI. Acompanhar e supervisionar o ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas externas da Reitoria;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Administração e Serviços Gerais.

Art. Compete ao Departamento de Aquisições, Licitações e Contratos:

- I. Supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras;
- II. Acompanhar e elaborar os editais e atas de licitações, orientando a especificação do objeto e apontando deficiências;
- III. Gerenciar e controlar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços da Reitoria, decorrentes dos processos de dispensas, cotações eletrônicas e inexigibilidade de licitação;
- IV. Gerenciar e controlar todos os contratos da Reitoria, prestando suporte aos *campi*, e garantindo condições mais vantajosas para a Administração e o fiel cumprimento da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- V. Gerenciar e controlar todos os processos de licitação da Reitoria do IFAM referentes à aquisição e à contratação de obras e serviços, bem como assessorar e acompanhar os *campi* na realização das concorrências de concessão de espaço físico;
- VI. Planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas coordenações a ele subordinadas;
- VII. Ratificar a modalidade de licitação a ser empregada;
- VIII. Promover a capacitação dos servidores, conforme necessidades das coordenadorias subordinadas;
- IX. Atender ao PPP – Plano de Providencias Permanente da CGU nas áreas de licitações e contratos de responsabilidade da PROPLAD.

Art. Compete à Coordenação Geral de Contratos e Convênios:

- I. Assessorar a elaboração de planos de trabalho, contratos e convênios;
- II. Elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;
- III. Controlar, registrar, publicar e arquivar os contratos e convênios assinados pelo IFAM;
- IV. Publicar, controlar e acompanhar os Contratos Administrativos, Termos de Aditivos e Apostilamentos;
- V. Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria do IFAM;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA

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;

X. Manter o registro das informações referentes às atas de registros de preços e contratos administrativos;

XI. Elaborar documentos padronizados de acordo com os padrões exigidos pelos órgãos de controles e Procuradoria Federal para uso das unidades nos processos de contratações.

Art. Compete à Coordenação de Compras:

I. Processar as compras e contratações de bens e serviços de acordo com as determinações legais e de sua responsabilidade;

II. Coordenar, processar e acompanhar os trâmites relativos às compras no âmbito da Reitoria do IFAM;

III. Analisar os processos licitatórios quanto às formalidades administrativas necessárias, sem entrar no mérito da motivação, entendendo a autonomia da unidade e o planejamento institucional;

IV. Realizar a pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, requisitando o apoio do demandante se necessário, nos termos das leis e normas específicas do objeto;

V. Emitir parecer técnico, com a análise crítica dos preços pesquisados, indicando a modalidade de licitação a ser empregada e o preço de referência, nos termos das leis e normas específicas do procedimento;

VI. Encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (demandante);

VII. Propor e elaborar manuais referentes a sua área de atuação;

VIII. Orientar as áreas técnicas e requisitantes na elaboração do Termo de Referência;

IX. Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto à Procuradoria Federal;

X. Elaborar documentos padronizados de acordo com os padrões exigidos pelos órgãos de controles e Procuradoria Federal para uso das unidades nos processos de contratações;

XI. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade de interesse da Administração.

Art. Compete ao Departamento de Execução Orçamentária e Contabilidade:

I. Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFAM;

II. Fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;

III. Supervisionar e garantir a execução da programação orçamentária e financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomento;



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

- IV. Supervisionar a contabilização mensal da folha de pagamento dos servidores do IFAM;
 - V. Acompanhar a descentralização e execução do orçamento na Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias de Gestão e dos *campi*;
 - VI. Monitorar e controlar os custos no âmbito da Reitoria;
 - VII. Solicitar as alterações orçamentárias do IFAM, junto ao SIOP;
 - VIII. Supervisionar a otimização dos recursos no âmbito do IFAM;
 - IX. Monitorar as ações orçamentárias no âmbito do IFAM, por meio do correspondente sistema informação;
 - X. Realizar cálculo para repasse financeiro aos *campi*;
 - XI. Supervisionar o repasse financeiro aos *campi*;
 - XII. Acompanhar a execução financeira dos *campi*;
 - XIII. Cadastrar novos usuários no SIAFI, SIASG e SCDP, bem como emitir novas senhas quando solicitado;
 - XIV. Incluir os empenhos do exercício no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Reitoria;
 - XV. Cadastrar os Limites de Teto Orçamentário dos *campi* no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Reitoria;
 - XVI. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das respectivas Coordenações;
 - XVII. Coordenar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial no âmbito do IFAM;
 - XVIII. Orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual do IFAM;
 - XIX. Acompanhar de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria.
- Art.** Compete à Coordenação Geral de Orçamento:
- I. Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária;
 - II. Acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na lei orçamentária anual;
 - III. Monitorar e acompanhar as despesas a serem empenhadas por ações e programas de trabalho previstas na Lei Orçamentária Anual;
 - IV. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
 - V. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
 - VI. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;
 - VII. Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
 - VIII. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios;
 - IX. Analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;



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

- X. Analisar e executar os saldos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;
 - XI. Proceder a reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
 - XII. Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
 - XIII. Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
 - XIV. Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
 - XV. Solicitar os limites de empenho de acordo com o previsto na LOA;
 - XVI. Controlar os saldos de empenho emitido, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;
 - XVII. Subsidiar a elaboração do relatório de gestão do IFAM;
 - XVIII. Realizar os lançamentos dos Termos de Execução Descentralizada – TED;
 - XIX. Proceder ao bloqueio dos créditos, conforme solicitação dos órgãos superiores;
 - XX. Descentralizar crédito orçamentário para os *campi* observando o limite da LOA de cada unidade;
 - XXI - Emitir relatórios mensais da execução da despesa para posterior apresentação à Pró-Reitoria de Administração;
 - XXII - Analisar e suplementar o Teto Orçamentário;
 - XXIII - Cadastrar Empenho no SCDP.
- Art.** Compete à Coordenação de Materiais e Patrimônio:
- I. Planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras, ao controle, à distribuição e à alienação;
 - II. Orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual dos almoxarifados do IFAM;
 - III. Registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
 - IV. Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
 - V. Solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
 - VI. Coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio;
 - VII. Emitir Relatórios mensais de RMA e RMB;
 - VIII. Emitir termos de transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
 - IX. Realizar vistorias periódicas dos bens móveis e imóveis, com vistas ao uso adequado e a condição física, no âmbito da reitoria do IFAM;
 - X. Fornecer toda e qualquer informação ao setor responsável para cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamento, mobiliários, ou qualquer outro bem, de acordo com a legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA

XI. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis no âmbito da Reitoria;

XII. Efetuar o registro e manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Reitoria;

XIII. Efetuar tombamento de todos os bens permanentes da Reitoria;

XIV. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis no âmbito da Reitoria;

XV. Instruir o processo de baixa dos bens móveis e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando a legislação vigente.

Art. Compete à Coordenação Geral de Finanças:

I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes;

II. Executar sob anuência do DEOC, a programação financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;

III. Proceder a análise das retenções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais), dos processos de pagamento, conforme legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material e ou serviço, e consulta ao SICAF;

IV. Realizar apropriação de despesas e inclusão dos tributos no CPR emitindo documentos de recolhimento de tributos (OB, DR, DF, GP) nos termos da legislação específica;

V. Distribuir os processos de pagamento para confirmação de pagamento no GEROP, emitindo Ordens Bancárias (OB's);

VI. Enviar os Relatórios tipo Ordem de Pagamento - OP para a assinatura pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro e posterior devolução à Coordenação;

VII. Executar a apropriação e os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFAM, realizando os compromissos decorrentes ao pagamento;

VIII. Emitir o pagamento das diárias através do SCDP e SIAFI;

IX. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

X. Verificar qual documento é válido para a definição de optante ou não pelo SIMPLES e SIMP: consulta ao site da SRFB ou declaração do fornecedor;

XI. Manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos;

XII. Realizar repasse financeiro aos *campi*, com a anuência do DEOC;

XIII. Solicitar recurso financeiro junto a SPO (Folha de pagamento, Emendas, TED, e demais necessários);

XIV. Extrair Documento de Arrecadação no site da Prefeitura de Manaus para recolhimento das retenções de ISS;

XV. Instruir processo de pagamento das despesas fixas no início do exercício;

XVI. Emitir relatório de acompanhamento dos pagamentos executados da Reitoria.



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

Art. Compete à Coordenação Geral de Contabilidade e Custos:

- I. Analisar, consolidar, elaborar e emitir as Notas Explicativas no SIAFI, trimestralmente;
- II. Auxiliar na classificação da natureza da despesa orçamentária nos projetos referente a pesquisa, ensino e extensão, e em caso de dúvidas, nos processos de aquisições e contratação de serviços comuns, do IFAM;
- III. Atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pelas setoriais contábeis dos órgãos superiores;
- IV. Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação e suporte aos usuários do órgão;
- V. Emitir Relatórios Trimestrais referente a Conformidade Contábil de Órgão e de UG;
- VI. Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do IFAM, zelando pela regularidade das contas;
- VII. Coordenar e proceder com a conformidade contábil mensal da unidade da Reitoria e do órgão do IFAM;
- VIII. Supervisionar o registro da conformidade contábil nos *campi*;
- IX. Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do IFAM, zelando pela regularidade das contas;
- X. Dar suporte as unidades quanto a análise e cancelamentos de Restos a Pagar Processados e Não processados;
- XI. Analisar e registrar os lançamentos de depreciação e amortização de bens, com base no relatório patrimonial de movimentação de bens, recebido mensalmente;
- XII. Analisar e registrar os lançamentos de baixa e/ou ajustes das contas de ativo circulante, com base no relatório mensal de movimentação de bens do almoxarifado;
- XIII. Orientar quanto a correta contabilização de lançamentos relacionados à execução da despesa nas fases de empenho, apropriação e pagamento, retenção de impostos e regularizações contábeis, sempre que solicitado;
- XIV. Regularizar equações e desequilíbrios contábeis ocasionados por falhas de lançamentos apontados no SIAFI, na Reitoria e nas unidades dependentes;
- XV. Efetuar o registro contábil dos valores inscritos e a inscrever, em Dívida Ativa da União;
- XVI. Realizar a análise e regularização de Restos a Pagar Processados e Não Processados na Unidade;
- XVII. Prestar informações úteis para subsidiar a Gestão na realização de inscrição de Restos a Pagar no encerramento do exercício;
- XVIII. Efetuar os procedimentos apresentados nas normas de encerramento do exercício, emitidas;
- XIX. Auxiliar na classificação da natureza da despesa orçamentária nos projetos referente a pesquisa, ensino e extensão, e em caso de dúvidas, nos processos de aquisições e contratação de serviços comuns do IFAM;
- XX. Atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pelas setoriais contábeis dos órgãos superiores;



- XXI. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, DCTF, e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);
- XXII. Emitir Relatórios Trimestrais referente a Conformidade Contábil de Órgão e de UG;
- XXIII. Emitir Relatórios Trimestrais referente a regularidade Fiscal dos Órgãos;
- XXIV. Emitir Relatórios Trimestrais referentes as situações das contas de controles de Contratos e Garantias da unidade e dar suporte aos contadores das unidades no tocante ao assunto;
- XXV. Elaboração de Termo de Reconhecimento de Dívida no âmbito da Reitoria;
- XXVI. Desempenhar outras atividades definidas pelo DEOC.

Núcleo de Prestação de Contas – faltam as atribuições

Art. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento dos *campi* Avançados:

- I. Ser o responsável pela Gestão Financeira de cada *campus* avançado;
- II. Assessorar no cumprimento das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atuando de maneira conjunta às coordenações dos *campi* para o cumprimento das ações: pautar-se nos princípios legais e nos documentos normativos para o cumprimento dos percentuais entre as modalidades de ensino, conforme previsto em lei;
- III. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI referente ao *campus*;
- IV. Assessorar a Direção-Geral do *campus* avançado em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas;
- V. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário dos *campi* avançados;
- VI. Subsidiar a Direção-Geral dos *campi* avançados com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis;
- VII. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar dos processos para as licitações e acompanhar a execução dos contratos no âmbito dos *campi*;
- VIII. Propor à Direção-Geral do *campus* avançado a elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
- IX. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- X. Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- XI. Acompanhar a execução das ações dos Planos Plurianuais (PPA) do Governo Federal, por meio do sistema SIMEC, módulo PPA;
- XII. Manter as certidões dos *campi* avançados em situação regular e tomar as providências necessárias para a regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
- XIII. Responsabilizar-se formalmente, por meio de Termo de Responsabilidade, pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso no DECAV;
- XIV. Gerenciar as coordenadorias subordinadas;



- XV. Acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais;
- XVI. Controlar os planos de trabalho referentes às descentralizações de crédito e aos outros ajustes, no que tange a parte orçamentária, no âmbito de cada *campus* avançado;
- XVII. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesas de cada *campus* avançado, na forma da legislação pertinente;
- XVIII. Auxiliar a Direção-Geral do *campus* avançado na prestação de informações aos órgãos de controle Interno e Externo;
- XIX. Organizar o processo de prestação de contas dos acordos firmados com outras unidades;
- XX. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Conformidade de Gestão;
- XXI. Avaliar o atendimento por parte de cada *campus* avançado aos procedimentos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos;
- XXII. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentarias destinadas aos *campi* avançados;
- XXIII. Efetuar o acompanhamento orçamentário do *campus*, propondo reformulações para adequações necessárias;
- XXIV. Subsidiar as Coordenações subordinadas à PROPLAD com informações para análise, planejamento e controle orçamentário, financeiro, patrimonial e fiscal, referente a cada *campus* avançado;
- XXV. Promover e apoiar ações voltadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento regional em cada *campus* avançado.

SEÇÃO VIII: DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

Art. A Pró-Reitoria de Ensino Tecnológica 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.

Art. A Pró-Reitoria de Ensino possui a seguinte estrutura:

I - Pró-Reitoria de Ensino:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Assessoria Técnica do Ensino;
- c) Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior:
 - c.1) Núcleo Pedagógico da Atividade dos Profissionais do Ensino;
 - c.2) Núcleo de Formação Continuada dos Profissionais do Ensino;
 - c.3) Coordenação Geral de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
 - c.4) Coordenação Geral de Políticas Afirmativas;
 - c.5) Coordenação Geral de Cursos da Educação Superior;
 - c.6) Coordenação da Procuradoria Educacional e da Avaliação do Ensino;
- d) Diretoria de Gestão Acadêmica



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

- d.1) Departamento de Assistência Estudantil
- d.1.2) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais
- d.2) Coordenação Geral de Processo Seletivo do Ensino
- d.2.2) Núcleo de Apoio à Execução do Processo Seletivo do Ensino
- d.3) Núcleo Geral de Bibliotecas

Art. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Estabelecer as Políticas e Diretrizes do Ensino do IFAM;
- II. Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes do Ensino;
- III. Promover a integração com os *campi* para a consolidação das Políticas Institucionais de Ensino;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- V. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino, orientado para o cumprimento do PDI;
- VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII. Administrar recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;
- VIII. Promover a execução de projetos de ensino;
- IX. Realizar outras atividades estratégicas que possuem relação com a especificidade de gerenciamento do Ensino.
- X. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;

Art. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Executar as atividades administrativas de apoio ao titular da Pró-Reitoria de Ensino;
- II. Atuar no apoio das atividades do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP);
- III. Elaborar portarias, ofícios e outros documentos da Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Controlar documentos, correspondências, memorandos, ofícios e processos;
- V. Auxiliar no monitoramento eletrônico dos programas vinculados ao perfil do titular da Pró-Reitoria de Ensino;
- VI. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições;
- VII. Atender usuários externos e internos;
- VIII. Organizar a agenda e os contatos do titular da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. Compete à Assessoria Técnica do Ensino:

- I. Estabelecer procedimentos operacionais sobre as regras de elaboração de normativos internos no âmbito do ensino;
- II. Promover a formulação, revisão e mapeamento dos normativos do ensino, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;
- III. Promover a formulação, revisão e mapeamento dos procedimentos operacionais do ensino, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;



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

- IV. Assessorar o titular da Pró-Reitoria de Ensino, por meio da realização da análise e gestão de riscos no âmbito do Ensino;
- V. Apoiar o titular da Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de documentos;
- VI. Assessorar o titular da Pró-Reitora de Ensino nas demandas externas que envolvam fiscalização da CGU, TCU, Auditoria Interna e, de forma subsidiária, ações judiciais;
- VII. Assessorar o titular da Pró-Reitora de Ensino na solução das demandas da Ouvidoria.

Art. Compete à Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre abertura, funcionamento, manutenção, avaliação e extinção de cursos e turmas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
- II. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre os processos pedagógicos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
- III. Promover, orientar e acompanhar as ações de novas ofertas de vagas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
- IV. Homologar as demandas de oferta de vagas dos *campi*;
- V. Propor parâmetros e mecanismos para a realização de processos de avaliação de desempenho da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior no âmbito IFAM;
- VI. 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;
- VII. Orientar os *campi* quanto aos processos correlatos à Diretoria (Reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior);
- VIII. Realizar o credenciamento de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior junto aos órgãos governamentais e Conselhos Profissionais;
- IX. Gerenciar, de forma sistêmica, os dados e indicadores sobre os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
- X. Orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo titular da Pró-Reitoria de Ensino;
- XI. 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.

Art. Compete à Coordenação Geral de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. Assessorar o titular da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior no tocante ao estabelecimento de Políticas e Diretrizes Educacionais Sistêmicas no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. Avaliar as ofertas de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio junto às Diretorias de Ensino dos *campi*;



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

- III. Orientar e acompanhar os processos de criação e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no IFAM;
- IV. Monitorar os processos de criação, desativação temporária e extinção de cursos ofertados no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. Auxiliar o titular da Diretoria de Educação Básica na elaboração e aplicação de instrumentos avaliativos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nos *campi*, para a implantação de novos cursos e/ou reavaliação de manutenção de oferta;
- VI. Solicitar, receber e analisar as demandas de oferta de vagas dos *campi*;
- VII. Participar da criação, revisão e atualização de regulamentos e normativas no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no IFAM;
- VIII. Acompanhar os dados estatísticos dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nos diferentes Sistemas Acadêmicos Institucionais;
- IX. Articular nos *campi* a realização de práticas pedagógicas integradoras e interdisciplinares nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- X. Articular processos e projetos de Formação Continuada sobre assuntos concernentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- XI. Acompanhar o processo de ingresso dos estudantes e as políticas de assistência ao educando nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- XII. Assessorar e acompanhar a elaboração dos editais do IFAM que contemplem à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. Compete à Coordenação Geral de Políticas Afirmativas:

- I. Assessorar o titular da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior, referente às Políticas e Diretrizes da EPT direcionadas ao público da Educação de Jovens e Adultos (EJA), ao público da Educação do Campo e, também, nas Políticas Etnoeducacionais no âmbito do IFAM;
- II. Fomentar ações efetivas para a ampliação e a organização da oferta de cursos da EPTNM na modalidade EJA, e na oferta para populações do Campo e Etnoeducacionais, nos *campi* do IFAM
- III. Planejar, orientar e acompanhar a oferta do Programa Nacional de Reconhecimento e Certificação de Saberes Profissionais - Rede CERTIFIC de forma que possibilite aos trabalhadores realizarem a certificação tácita de seus saberes e a complementação de estudos, se necessário, no IFAM;
- IV. Solicitar, receber e analisar as demandas de oferta de vagas dos *campi*;
- V. Orientar, assessorar e acompanhar os processos de criação e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos da EPTNM na modalidade EJA, e na oferta para populações do Campo e Etnoeducacionais, nos *campi* do IFAM;
- VI. Assessorar os *campi* no desenvolvimento de suas ações pedagógicas locais, referentes à formação inicial e continuada do público da Educação de Jovens e Adultos, assim como o público composto pelos povos e comunidades tradicionais da EPTNM do Campo e Etnoeducacionais;



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

VII. Contribuir com a formação continuada e em serviço de servidores, por meio de cursos teórico-práticos, tendo como referência as diretrizes conceituais e legais da EPTNM do Campo e Etnoeducacionais e as diretrizes da Educação de Jovens e Adultos;

VIII. Orientar e assessorar a criação e consolidação de Núcleos ou Coordenações de Ações Afirmativas da EPTNM do Campo e Etnoeducacionais no âmbito do IFAM;

IX. Promover o planejamento, coordenação e avaliação de Projetos e Programas ligados às Políticas de Educação de Jovens e Adultos, do Campo e da Educação Escolar Indígena e demais modalidades Etnoeducacionais, tendo como orientação os Marcos Normativos e Legislação pertinente;

X. Assessorar e acompanhar a elaboração dos editais do IFAM que contemplem à EPTNM na EJA, do Campo e Etnoeducacionais;

XI. Criar e consolidar Grupo de Estudos e Pesquisa em Ações Afirmativas na EPT para EJA, do Campo e Etnoeducacionais, juntamente com a PPGI, no âmbito do IFAM.

Art. Compete à Coordenação Geral de Cursos da Educação Superior:

I. Assessorar o titular da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior no tocante ao estabelecimento de Políticas e Diretrizes Educacionais Sistêmicas no âmbito da Educação de Nível Superior;

II. Avaliar as ofertas de cursos da Educação de Nível Superior junto às Diretorias de Ensino dos *campi*;

III. Orientar e acompanhar os processos de criação e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos da Educação de Nível Superior no IFAM;

IV. Monitorar os processos de criação, desativação temporária e extinção de cursos ofertados no âmbito da Educação de Nível Superior;

V. Solicitar, receber e analisar as demandas de oferta de vagas dos *campi*;

VI. Auxiliar o titular da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior na elaboração e aplicação de instrumentos avaliativos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nos *campi*, para a implantação de novos cursos e/ou reavaliação de manutenção de oferta;

VII. Participar da criação, revisão e atualização de regulamentos e normativas no âmbito da Educação de Nível Superior no IFAM;

VIII. Acompanhar os dados estatísticos dos cursos da Educação de Nível Superior nos diferentes Sistemas Acadêmicos Institucionais;

IX. Articular nos *campi* a realização de práticas pedagógicas integradoras e interdisciplinares nos cursos da Educação de Nível Superior;

X. Articular processos e projetos de Formação Continuada sobre assuntos concernentes à Educação de Nível Superior;

XI. Acompanhar o processo de ingresso dos estudantes e as políticas de assistência ao educando nos cursos da Educação Profissional de Nível Superior;

XII. Avaliar as ofertas de cursos da Educação Profissional de Nível Superior junto às Diretorias de Ensino dos *campi*;



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

XIII. Assessorar e acompanhar a elaboração dos editais do IFAM que contemplem à Educação de Nível Superior.

Art. Compete à Coordenação da Procuradoria Educacional e da Avaliação do Ensino:

- I. Prestar informações institucionais no sistema informatizado do MEC para tramitação eletrônica dos processos de regulação e avaliação dos cursos da Educação Básica e Superior;
- II. Promover ações visando a avaliação interna e cíclica dos cursos do IFAM;
- III. Acompanhar o processo de participação do IFAM no ENADE, fazendo o recebimento e disseminação das informações oficiais provenientes do INEP;
- IV. Coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo relacionadas ao Censo da Educação Básica e Superior;
- V. Prestar informações em nome do IFAM, quando solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Art. Compete a Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior por meio do Núcleo Pedagógico da Atividade dos Profissionais do Ensino:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre o processo de gestão técnica das atividades docentes e de profissionais de apoio ao Ensino;
- II. Emitir diagnóstico gerencial, aos gestores de ensino, com análise amostral dos Planos Individuais de Trabalho docente e dos Relatórios Individuais de Trabalho docente;
- III. Analisar, de forma sistêmica, os dados e indicadores referentes à força de trabalho docente e de profissionais de apoio ao Ensino do IFAM;
- IV. Manter atualizado o mapeamento da força de trabalho docente e de profissionais de apoio ao Ensino, por *campus*;
- V. Emitir relatório gerencial sobre as movimentações dos docentes e de profissionais de apoio ao Ensino.

Art. Compete a Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior por meio do Núcleo de Formação Continuada dos Profissionais do Ensino:

- I. Promover ações de capacitação continuada aos docentes e profissionais de apoio ao ensino;
- II. Propor cronograma de formação e capacitação aos docentes e profissionais de apoio ao ensino;
- III. Manter atualizado o mapeamento de horas de capacitação e formação de cada docente e profissionais de apoio ao ensino;
- IV. Analisar a matriz de índice de qualificação dos docentes;
- V. Propor programa de formação continuada aos docentes e profissionais de apoio ao ensino, visando melhoria nos processos de ensino-aprendizagem;
- VI. Promover e executar ações estratégicas para melhoria nos processos de ensino-aprendizagem que envolvam os docentes e profissionais de apoio ao ensino.



Art. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I. Coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;
- II. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre processo seletivo do ensino;
- III. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre processos acadêmicos;
- IV. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre o funcionamento da assistência estudantil;
- V. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre gerenciamento de acervo acadêmico, repositório institucional e bibliotecas;
- VI. Promover e acompanhar as ações de novas ofertas de vagas no âmbito do IFAM;
- VII. Promover e acompanhar as ações sobre as novas formas de acesso aos cursos visando à inclusão social;
- VIII. Estabelecer, em parceria com o setor de Tecnologia da Informação, as políticas de acesso ao sistema interno de Registro Acadêmico;
- IX. Promover e acompanhar a atualização dos Sistemas de Informação Acadêmica do Ministério da Educação, promovendo as devidas traduções conceituais com o sistema interno de Registro Acadêmico;
- X. Promover a auditoria dos dados acadêmicos do IFAM de forma a garantir a compatibilidade numérica das informações apresentadas nos Sistemas de Informação do MEC e no Sistema interno de Registro Acadêmico;
- XI. Acompanhar a implantação e funcionamento dos sistemas informatizados inerentes ao processo seletivo do ensino, processos acadêmicos, assistência estudantil e gerenciamento de acervo acadêmico, repositório institucional e bibliotecas;
- XII. Gerenciar, de forma sistêmica, os dados e indicadores sobre os processos seletivos, processos acadêmicos, assistência estudantil e gerenciamento de acervo acadêmico, repositório institucional e bibliotecas;
- XIII. Orientar os *campi* quanto aos processos correlatos à Diretoria;
- XIV. Orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo titular da Pró-Reitoria de Ensino;
- XV. Fomentar no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão, a realização de seminários, oficinas, painéis, fóruns, simpósios, encontros, cursos e intercâmbios referentes aos processos seletivos, processos acadêmicos, assistência estudantil e gerenciamento de acervo acadêmico, repositório institucional e bibliotecas.
- XVI. Decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva.
- XVII. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculados.
- XVIII. Realizar outras atividades afins e correlatas



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

Art. Compete à Coordenação de Controle e Registro Acadêmico:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre os processos acadêmicos;
- II. Orientar os *campi* quanto aos processos acadêmicos;
- III. Emitir código de validação e controlar a emissão de diplomas no âmbito da Instituição;
- IV. Orientar os *campi* no ato de cadastro de informações sobre os registros acadêmicos nos sistemas interno e externo;
- V. Validar ou retificar as informações prestadas pelos Registros Acadêmicos dos *campi* nos sistemas interno e externo;
- VI. Promover a auditoria dos dados acadêmicos do IFAM de forma a garantir a compatibilidade numérica das informações apresentadas nos Sistemas de Informação do MEC e no Sistema interno de Registro Acadêmico;
- VII. Assessorar a Pró-Reitora de Ensino, por meio da consolidação e avaliação dos dados e indicadores relacionados ao ensino;
- VIII. Proceder à qualificação de dados para qualquer unidade, de forma subsidiária, no caso de inatividade de algum registro acadêmico local;
- IX. Assessorar a Pró-Reitora de Ensino, por meio da promoção da transparência ativa das informações sobre os dados e indicadores de ensino.

Art. Compete à Coordenação Geral de Processos Seletivos do Ensino:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre os processos seletivos no âmbito da gestão de ensino;
- II. Supervisionar o cumprimento dos normativos estabelecidos sobre os processos seletivos no âmbito da gestão de ensino;
- III. Processar a demanda de oferta de vagas homologada pela Diretoria Sistêmica competente;
- IV. Elaborar e revisar os editais de seleção;
- V. Acompanhar o fluxo interno de análise dos editais de seleção;
- VI. Promover a definição do cronograma de execução dos processos seletivos;
- VII. Analisar o cadastro das informações dos editais de seleção no sistema informatizado da instituição;
- VIII. Supervisionar publicações de execução de processos seletivos;
- IX. Gerenciar, de forma sistêmica, os dados e indicadores relacionados às vagas ofertadas, candidatos inscritos e alunos ingressos;
- X. Emitir diagnóstico gerencial, aos gestores de ensino, com análise crítica sobre os processos seletivos executados;
- XI. Emitir diagnóstico gerencial, aos gestores de ensino, com comparativo das ofertas de vagas e das matrículas, assim como análise de saturação do curso;
- XII. Supervisionar as atividades da Comissão de Processo seletivo acadêmico;
- XIII. Homologar os resultados preliminares e finais do processo seletivo;
- XIV. De forma subsidiária, orientar as comissões locais na execução dos editais.



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

Art. Compete à Coordenação Geral de Processos Seletivos do Ensino por meio do Núcleo de Apoio à Execução do Processo Seletivo do Ensino:

- I. Reportar-se imediatamente à CGPS;
- II. Cadastrar as informações dos editais de seleção no sistema informatizado da instituição;
- III. Supervisionar as atividades de execução realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional (CPSAI) no sistema informatizado da instituição;
- IV. Alimentar o site do processo seletivo (Ensino);
- V. Atuar diretamente com a CPSAI, no período de execução dos Processos Seletivos de Ensino;
- VI. Orientar as atividades da CPSAI;
- VII. Emitir relatórios solicitados pela CGPS;
- VIII. De forma subsidiária, atender a CGPS nas atividades de planejamento dos processos seletivos.

Art. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica por meio do Núcleo Geral de Bibliotecas:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre os processos de supervisão técnica das bibliotecas e acervos documentais do ensino;
- II. Coordenar projetos e ações de implantação e gerenciamento dos sistemas de informações e softwares vinculados aos produtos e serviços das bibliotecas dos *campi* do IFAM;
- III. Desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns às Bibliotecas do IFAM, propondo-os ao COB;
- IV. Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do SIBI-IFAM com base em discussões técnicas;
- V. Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações do SIBI-IFAM;
- VI. Propor ações de capacitação do quadro de servidores das bibliotecas;
- VII. Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação visando o acesso, o compartilhamento e a divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFAM;
- VIII. Promover a integração e o intercâmbio entre as bibliotecas que fazem parte do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM;
- IX. Incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;
- X. Propor a criação de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETTs;
- XI. Avaliar, com o apoio das CETTs, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do SIBI;
- XII. Coordenar a aplicação das políticas de produtos e serviços das bibliotecas de forma participativa com a comunidade institucional;
- XIII. Elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos, bem como mobiliário e demais equipamentos das bibliotecas;



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

XIV. Promover o cumprimento do Regimento referente ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM.

Art. Compete ao Departamento de Assistência Estudantil:

- I. Estabelecer normativos e procedimentos operacionais sobre os processos de assistência aos estudantes;
- II. Promover a normatização das regras dos editais com relação ao sistema de cotas, baseados em políticas afirmativas de inclusão social;
- III. Acompanhar e orientar a execução dos editais de seleção, no que tange ao cumprimento dos normativos sobre o sistema de cotas;
- IV. Acompanhar o processo de matrículas dos alunos selecionados por meio de cotas, verificando se os *campi* estão realizando a validação das cotas;
- V. Promover a normatização das regras quanto à Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFAM;
- VI. Acompanhar a execução da Política de Assistência Estudantil, por meio de avaliação de conformidade normativa e obtenção de resultados;
- VII. Acompanhar a execução dos programas estabelecidos pelo FNDE;
- VIII. Coordenar as ações destinadas aos processos de garantia de seguro de vida aos alunos;
- IX. Coordenar as ações destinadas aos processos de políticas afirmativas de inclusão social;
- X. Acompanhar as ações dos *campi* quanto acesso, permanência e êxito;
- XI. Gerenciar, de forma sistêmica, os dados e indicadores de retenção, evasão e permanência dos alunos no âmbito do IFAM;
- XII. Orientar ou executar os projetos de ensino relacionados com a sua área de competência ou quando demandado pelo titular da Pró-Reitoria de Ensino;
- XIII. De forma subsidiária, executar ações que envolvam profissionais das áreas de assistência social, psicologia e nutrição no âmbito de outros setores e nos *campi*, quando houver necessidade justificada.

Art. Compete ao Departamento de Assistência Estudantil por meio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais:

- I. Disseminar a cultura de inclusão no âmbito do IFAM;
- II. Orientar os discentes com necessidades específicas, bem como seus familiares, quanto aos direitos e deveres;
- III. Contribuir para o fomento e a difusão de conhecimento acerca das tecnologias assistivas;
- IV. Colaborar com a comissão de Processo Seletivo no sentido de garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades específicas que realizarão os exames de seleção para ingresso no IFAM;



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

- V. Realizar atendimento educacional especializado, de acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- VI. Assessorar os projetos da Instituição que visem à inclusão e acessibilidade;
- VII. Viabilizar material de consulta e pesquisa sobre inclusão e acessibilidade;
- VIII. Realizar cursos, palestras, workshops e seminários relativos à inclusão, incentivando a interação com a comunidade;
- IX. Atuar junto às Equipes de Ensino, para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para as ações inclusivas em âmbito institucional;
- X. Atuar junto às Equipes de Gestão para desenvolver ações que promovam a acessibilidade nos *campi* em cumprimento à legislação vigente (acessibilidade arquitetônica, virtual, de sinalização, atitudinal, metodológica, comunicacional, entre outras);
- XI. Atuar junto às Equipes de Extensão e instituições parceiras para a promoção do desenvolvimento de ações inclusivas que envolvam a comunidade;
- XII. Encaminhar as pessoas com necessidades específicas quando necessário para as redes de serviços e as demais políticas públicas;
- XIII. Promover a revisão de documentos institucionais visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, em âmbito interno ou externo;
- XIV. Identificar os discentes com necessidades específicas em cada *campus*;
- XV. Fornecer ao SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), informações referentes às pessoas com necessidades específicas;
- XVI. Propor cursos de formação em exercício em temáticas de Educação Inclusiva para servidores do IFAM;
- XVII. Fomentar projetos de ensino, pesquisa e extensão que envolvam discentes com necessidades específicas;
- XVIII. Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- XIX. Planejar com a Direção-Geral, através da Direção de Ensino, a destinação de recursos que contribuam para o pleno funcionamento dos NAPNE;
- XX. Promover reuniões e eventos para compartilhar experiências entre os NAPNE e outras instituições que desenvolvem atividades de inclusão;
- XXI. Promover ações que favoreçam o acesso de PNE e estimulem a sua permanência e êxito na instituição;
- XXII. Ofertar cursos de formação para os discentes em Libras e Braille;
- XXIII. Oportunizar a integração da comunidade acadêmica, dentro da sua diversidade, através do apoio à criação de espaços de convivência e atividades.

Seção IX: DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX



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

Art. A Pró-Reitoria de Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias diretrizes e as políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e pesquisa e inovação tecnológica, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. A Pró-Reitoria de Extensão possui a seguinte estrutura:

I. Pró-Reitoria de Extensão:

- a) Secretaria Executiva
- b) Diretoria de Extensão e Produção
 - b.1) Coordenação Geral de Programas, Projetos e Eventos
 - b.1.2) Núcleo de Empreendedorismo e Inovação – NEI
 - b.2) Coordenação Geral de Cursos e Ações Inclusivas
 - b.2.1) Núcleo de Formação Humanas e Pesquisa Aplicada em Pesca e Aquicultura, Portos e Navegação - NUPA
 - b.2.2) Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI
- c) Coordenação Geral de Relações Institucionais e Cooperações
 - c.1) Núcleo Observatório do Mundo do Trabalho - OMT

Art. Compete a Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Presidir o Comitê de Extensão;
- II. Submeter, à apreciação do Comitê de Extensão e CONSEPE, as políticas e propostas de regulamentação da extensão, além de outras questões que lhe sejam pertinentes, incluindo o Plano de Desenvolvimento Anual e o Relatório de Gestão das Atividades da Pró-Reitoria;
- III. Manter articulações, contínuas e permanentes com outras Pró-Reitorias e demais órgãos do Instituto e da Rede, a fim de assegurar à melhoria, a integração e a eficácia das ações de extensão;
- IV. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração do IFAM 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. Elaborar normas complementares para as ações de extensão em conjunto com os *campi*;
- VII. Propor, à Reitoria, a criação de núcleos e programas de extensão no Instituto e, quando for o caso, indicar seus responsáveis;
- VIII. Fomentar, acompanhar, articular e divulgar as atividades e indicadores de extensão do Instituto;
- IX. Atuar como intermediador entre os *campi* e a Reitoria em assuntos de sua natureza;
- X. Elaborar e publicar editais institucionais relativos às ações de extensão, respeitando-se a legislação vigente;
- XI. Produzir e disponibilizar os documentos padrões de extensão no sitio do IFAM, para dar suporte e transparência às atividades de extensão;



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

XII. Presidir comissões, Grupos de Trabalho, bem como delegar competências aos servidores da PROEX;

XIII. Definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino;

XIV. Cumprir e fazer cumprir, as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão;

XV. Coordenar e acompanhar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;

XVI. Coordenar o processo de avaliação das ações de extensão da PROEX;

XVII. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;

Art. Compete à Secretaria Executiva:

I. Prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Extensão;

II. Preparar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Pró-Reitor;

III. Organizar diariamente a agenda do Pró-Reitor, providenciando as condições necessárias à sua execução;

IV. Manter atualizada a lista de contatos e endereços da Pró-Reitoria;

V. Redigir, digitar e expedir a correspondência oficial da Pró-Reitoria de Extensão;

VI. Receber, distribuir, encaminhar e manter sob sua guarda e arquivo toda a documentação da Pró-Reitoria;

VII. Atender e encaminhar as pessoas que se dirigirem ao Pró-Reitor;

VIII. Colaborar na realização de eventos e solenidades oriundas da Pró-Reitoria;

IX. Providenciar a divulgação interna e externa dos eventos e outras ações de extensão;

X. Solicitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos da Pró-Reitoria;

XI. Secretariar as reuniões da Pró-Reitoria;

XII. Zelar pelos bens patrimoniais locados na Pró-Reitoria;

XIII. Desempenhar outras atividades correlatas à função, que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. Compete à Diretoria de Extensão e Produção:

I. Coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;

II. Assistir ao Pró-Reitor e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos;

III. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de extensão;

IV. Coordenar a elaboração do Relatório Anual da Pró-Reitoria de Extensão;

V. Propor a reformulação de normas e procedimentos de extensão e produção;

VI. Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos setores de extensão dos *campi* vinculados à Pró-Reitoria de Extensão;

VII. Coordenar a elaboração e a execução de ações de extensão institucionais;

VIII. Articular parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de extensão;



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

- IX. Propor à Pró-Reitoria a celebração de acordos de cooperação com instituições públicas e privadas e a sociedade em geral, visando o estabelecimento ações, programas e projetos de implementação da política de extensão na Instituição;
- X. Coordenar o processo de seleção de projetos oriundos de concorrência em editais e das bolsas de extensão;
- XI. Assegurar a participação da Instituição em atividades de extensão, de acordo com as áreas temáticas, definidas no Plano Nacional de Extensão;
- XII. Estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de extensão e produção na Instituição;
- XIII. Planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as atividades de extensão e produção no âmbito da Instituição;
- XIV. Estabelecer programas junto à comunidade externa que visem à melhoria da qualidade de vida e o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- XV. Incentivar e supervisionar a prestação de serviços de consultorias, assessorias e outras similares no âmbito do IFAM;
- XVI. Desenvolver mecanismos de controle, para a gestão de projetos;
- XVII. Promover, acompanhar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à extensão realizadas nos *campi*;
- XVIII. Incentivar a cooperação entre os setores de extensão dos *campi*, visando à melhoria do desenvolvimento das ações de extensão;
- XIX. Suscitar pesquisas e instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico de egressos;
- XX. Acompanhar as atividades de extensão e/ou desenvolvimento realizadas em parceria com outras instituições;
- XXI. Prospectar áreas, perfis e competências na Instituição com potencial para desenvolvimento de projetos e prestação de serviços;
- XXII. Coordenar as atividades de seleção, editoração e publicação na revista de extensão;
- XXIII. Elaborar e divulgar editais de seleção de projetos e de publicações voltados para a extensão;
- XXIV. Analisar projetos para submissão a editais externos;

Art. Compete à Coordenação Geral de Programas, Projetos e Eventos:

- I. Coordenar e acompanhar os Programas Institucionais de Bolsa de Extensão e Eventos;
- II. Contribuir na elaboração de editais internos de programas, projeto e eventos de extensão, bem como divulgá-los;
- III. Receber, analisar e registrar propostas de programas, projetos e eventos de extensão;
- IV. Contribuir no processo de avaliação das propostas apresentadas via edital;
- V. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas aos programas, projetos e eventos de extensão, zelando pelo cumprimento dos mesmos;



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

- VI. Receber e analisar relatórios das atividades resultantes de programas, projetos e eventos de extensão e encaminhá-los para aprovação;
 - VII. Prospectar e divulgar editais externos de fomento a programas, projetos e eventos de extensão;
 - VIII. Orientar na elaboração de propostas de programas, projetos e eventos, inclusive os que serão submetidos à captação de recursos;
 - IX. Acompanhar e apoiar a tramitação de projetos e eventos de extensão junto aos órgãos financiadores externos;
 - X. Elaborar manual de procedimento para realização de programas, projetos e eventos, zelando pelo seu cumprimento;
 - XI. Regulamentar a emissão e o registro de certificados de participação em programas, projetos e eventos realizados por meio dos *campi*.
 - XII. Manter alimentado e atualizado em sistema informatizado e no site do IFAM os programas, projetos e eventos de extensão realizados pelos *campi*, inclusive os que não forem objeto de editais;
 - XIII. Elaborar anualmente o calendário de eventos de extensão, agregando-o ao calendário acadêmico;
 - XIV. Produzir materiais informativos relacionados a eventos de extensão direcionados a comunidade interna e externa;
 - XV. Manter em arquivo e sob a sua guarda toda a documentação relativa à promoção e realização de eventos de programas, projetos extensão, por no mínimo 10 anos;
 - XVI. Contribuir na elaboração do Planejamento e Relatório Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
 - XVII. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação;
 - XVIII. Desempenhar outras atribuições que eventualmente lhe forem delegadas pelo Diretor ou Pró-Reitor de Extensão.
- Art.** Compete à Coordenação Geral de Programas, Projetos e Eventos por meio do Núcleo de Empreendedorismo e Inovação – NEI:
- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas de Empreendedorismo e Inovação;
 - II. Executar e acompanhar a gestão da política institucional de Empreendedorismo no IFAM;
 - III. Propor o estabelecimento de normas e regulamentos relativos ao Empreendedorismo na Instituição;
 - IV. Executar e acompanhar a gestão da política institucional de pré-incubação e incubação de empresas no IFAM;
 - V. Executar e acompanhar a gestão da política institucional de empresa Júnior no IFAM;
 - VI. Articular-se com os setores que tratam do empreendedorismo nos *campi* a fim de harmonizar o funcionamento da Incubadora do Instituto;
 - VII. Coordenar e supervisionar os cursos extracurriculares e eventos voltados ao Empreendedorismo no IFAM.



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

- VIII. Propor a criação de novos cursos/programas de Empreendedorismo;
- IX. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Extensão e Produção e os *campi*, o plano de trabalho contendo a programação anual das ações relativas a empreendedorismo e submeter à aprovação da Pró-Reitoria;
- X. Manter atualizadas as informações relacionadas às atividades de empreendedorismo, inclusive no sítio do IFAM;
- XI. Executar o orçamento destinado ao Empreendedorismo;
- XII. Articular junto às diversas agências de fomento e/ou empresas, a viabilização de concessão de recursos financeiros relativos aos programas de apoio ao Empreendedorismo e Inovação;
- XIII. Coordenar a participação do IFAM em eventos de Empreendedorismo de caráter regional e nacional;
- XIV. Contribuir na elaboração do Planejamento e Relatório Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
- XV. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação;
- XVI. Desempenhar outras atribuições que eventualmente lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Art. Compete à Coordenação Geral de Cursos e Ações Inclusivas:

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas de capacitação e inclusão social;
- II. Articular junto ao setor competente a definição de políticas de assistência estudantil voltadas para a inclusão;
- III. Coordenar, supervisionar, acompanhar e propor procedimentos e normas técnicas/operacionais visando assegurar o desenvolvimento de ações de capacitação e inclusão social;
- IV. Orientar, normatizar e coordenar as atividades e os procedimentos relacionados à capacitação e inclusão social junto aos *campi* do IFAM;
- V. Apoiar e sugerir à Pró-Reitoria de Extensão e às Direções Gerais dos *campi* a criação dos Núcleos de Inclusão;
- VI. Promover dispositivos de manutenção dos Núcleos de Inclusão dentro de sua área de competência;
- VII. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Extensão e Produção e os *campi*, o plano de trabalho contendo a programação anual das ações de capacitação e inclusão e submeter à aprovação da Pró-Reitoria;
- VIII. Manter atualizadas as informações relacionadas às atividades de capacitação e inclusão, inclusive no sítio do IFAM;
- IX. Articular as ações relativas à inclusão: preparação para o acesso, o acesso, permanência e êxito no percurso formativo e inserção no mundo do trabalho;
- X. Preparar relatório consubstanciado das atividades de capacitação e inclusão realizadas.



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

- XI. Promover ações de incentivo a acessibilidade, cultura e esporte aos discentes em situação de vulnerabilidade social;
- XII. Promover pesquisas de materiais e equipamentos de acessibilidade estudantil, que facilitem à aprendizagem de deficientes;
- XIII. Prospectar ações de melhoria da aprendizagem de discentes deficientes;
- XIV. Contribuir na elaboração do Planejamento e Relatório Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
- XV. Elaborar e divulgar editais de chamada para cursos de extensão e ações de inclusão;
- XVI. Prospectar e divulgar editais externos de fomento a cursos;
- XVII. Elaborar e manter atualizado o catálogo de Curso de Extensão;
- XVIII. Prospectar e promover cursos de qualificação e requalificação à comunidade em geral, de acordo com as áreas temáticas de extensão e as diversas áreas do conhecimento;
- XIX. Regulamentar a emissão e o registro de certificados de participação em cursos de extensão realizados por meio dos *campi*;
- XX. Produzir materiais informativos relacionados a cursos de extensão direcionados a comunidade interna e externa;
- XXI. Manter em arquivo e sob a sua guarda toda a documentação relativa à promoção e realização de cursos de extensão, por no mínimo 10 anos;
- XXII. Manter alimentado e atualizado em sistema informatizado todos os cursos realizados pelos *campi*;
- XXIII. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições que eventualmente lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Art. Compete à Coordenação Geral de Cursos e Ações Inclusivas por meio do Núcleo de Formação Humanas e Pesquisa Aplicada em Pesca e Aquicultura, Portos e Navegação – NUPA:

- I. Orientar políticas em Ciência, Tecnologia & Inovação que visem o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura no estado do Amazonas;
- II. Otimizar o uso das capacidades institucionais e organizacionais existentes através da articulação entre os pescadores e aquicultores familiares e as entidades relacionadas aos setores pesqueiros e aquícola a fim de possibilitar a geração de emprego, aumento de renda e inclusão social das comunidades pesqueiras do estado do Amazonas;
- III. Estabelecer mecanismos e instrumentos de articulação entre os órgãos da Rede Federal de Ensino Tecnológico e outras entidades federais, estaduais, nacionais e estrangeiras de relevância para a implementação da Política para a Formação Humana na Área da pesca Continental e Aquicultura Familiar.
- IV. Criar instrumentos que promovam a transferência de tecnologia gerada ou adaptada no Estado, aos setores pesqueiros e aquícola.



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

Art. Compete à Coordenação Geral de Cursos e Ações Inclusivas por meio do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI:

- I. Promover, assessorar e dar suporte aos projetos voltados para temática étnico-racial nos Campi, além de buscar a captação de recursos para execução dos mesmos;
- II. Acompanhar o desenvolvimento dos NEABI/IFAM nos Campi e promover a articulação necessária entre os mesmos, bem como contribuir com os estudos e pesquisas das referidas temáticas;
- III. Avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante às ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais;
- IV. Manifestar-se sobre assuntos didático-acadêmicos e administrativos, no tocante às ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais;
- V. Fomentar e intermediar as negociações de convênios do IFAM com possíveis parceiros para promoção da Educação das Relações Étnico-Raciais.

Art. Compete à Coordenação Geral de Relações Institucionais e Cooperações:

- I. Planejar, orientar e acompanhar ações de integração do Instituto com a sociedade;
- II. Orientar setores de estágio dos *campi* sobre a política de desenvolvimento dos estágios;
- III. Encaminhar, semestralmente, a Diretoria de Extensão e Produção, relatório contendo mapeamento dos estágios dos *campi*;
- IV. Promover e fomentar acordos de cooperação, inclusive para concessão de Estágios;
- V. Prospectar oportunidades de estágio/emprego e acompanhar a operacionalização administrativa dessas atividades nos *campi*;
- VI. Promover e efetuar visitas ao setor produtivo na busca de oportunidades de estágios para os discentes do IFAM e prestação de serviços;
- VII. Planejar e acompanhar periodicamente a política para desenvolvimentos de estágio dos discentes em conjunto com os setores dos *campi*, visando ao monitoramento e a avaliação técnica das atividades;
- VIII. Fomentar junto aos *campi* a realização de eventos destinados a discentes pré-finalistas, finalistas e egressos visando à interação com o mercado de trabalho;
- IX. Realizar pesquisas de acompanhamento de egressos em todos os *campi*;
- X. Criar e manter atualizado o banco de dados dos discentes, estagiários e egressos do IFAM, bem como de empresas conveniadas;
- XI. Colaborar para criação e acompanhamento do Observatório do Mundo do Trabalho;
- XII. Propor a realização de pesquisa de mercado, objetivando subsidiar as ações de extensão do IFAM;
- XIII. Manter atualizadas as informações relacionadas às celebrações de parcerias, estágios, egressos e outras, similares, inclusive no sítio do IFAM;
- XIV. Manter em arquivo adequado os processos e termos de parcerias firmadas pelo IFAM, por meio da Reitoria e dos *campi*, por um período de 10 anos;



XV. Elaborar relatórios e contribuir na elaboração do Relatório Anual de Extensão do IFAM.

XVI. Contribuir na elaboração do Planejamento e Relatório Anual da Pró-Reitoria de Extensão;

XVII. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação.

XVIII. Desempenhar outras atribuições que eventualmente lhe forem delegadas pelo Diretor ou Pró-Reitor de Extensão.

Art. Compete à Coordenação Geral de Relações Institucionais e Cooperações por meio do Núcleo Observatório do Mundo do Trabalho – OMT:

I. Auxiliar na formulação de políticas institucionais nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, incorporando, em sua estrutura, a realidade social local da comunidade acadêmico administrativa interna e externa do IFAM e o Mundo do Trabalho;

II. Construir e integrar uma base de dados sólida sobre o Mundo do Trabalho e a EPCT em âmbito institucional em diversos níveis (municipal, mesorregional, estadual) de integração entre o mundo do trabalho e a EPCT, bem como possibilitar o apontamento de qualidade e de melhorias institucionais.

III. Promover e apoiar estudos de prospecção tecnológica, tendências ocupacionais e demandas de mercado que orientem a elaboração de programas de EPCT

IV. Apontar perspectivas de alinhamento da EPCT com as Políticas Públicas de desenvolvimento, geração de trabalho, emprego e renda, de Educação de Jovens e Adultos (EJA), de inclusão das pessoas com deficiência e de outros grupos sociais.

V. Propor a elaboração e promoção de indicadores da EPCT, associando-os a um projeto de desenvolvimento econômico e social.

VI. Apoiar o planejamento estratégico e operacional das áreas de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e do Desenvolvimento Institucional.

VII. Estimular e apoiar a criação e estruturação de Observatórios do Mundo do Trabalho locais (OMTs) nos diversos campi do IFAM.

VIII. Apoiar a criação e utilização do Portal do Observatório Mundo do Trabalho de modo integrado ao Portal de Egressos e outros sistemas eletrônicos do IFAM como ferramenta de gestão, operacionalização e difusão dos conhecimentos, devendo garantir a devida acessibilidade digital com a perspectiva de uma sociedade inclusiva.

Seção X: DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – PPGI

Art. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica é o órgão executivo responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e supervisionar as estratégias, diretrizes e políticas de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica, integradas ao ensino e à extensão, bem como promover ações e intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação do IFAM.

Art. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica possui a seguinte



estrutura:

- I. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Secretaria dos Comitês de Ética em Pesquisa
 - c) Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica
 - d) Diretoria de Pós-Graduação
 - d.1) Coordenação Geral de Pesquisa
 - d.2) Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica
 - d.3) Coordenação Editorial de Publicações Científicas
 - d.4) Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduações
 - e) Diretoria do Centro de Tecnologia

Art. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

- I. Coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;
- II. atuar, conjuntamente com as Direções Gerais dos *campi*, no planejamento estratégico e operacional com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAM;
- III. Elaborar o Regimento Interno em consonância com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e encaminhá-lo ao Reitor e submetê-lo ao CONSUP do IFAM;
- IV. Avaliar e supervisionar o Regulamento geral dos Programas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica desenvolvidos nos *campi*, garantindo políticas de equidade, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos;
- V. Manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomentos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciências e tecnologia;
- VI. Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para os diversos *campi*;
- VII. Supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VIII. Promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência através de grupos de pesquisa institucionais;
- IX. Promover a editoração institucional visando à difusão da produção intelectual do IFAM, através da edição de livros, anais de eventos e de periódicos científicos;
- X. Criar condições favoráveis para geração de propriedade intelectual;
- XI. Zelar pela integração das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica às necessidades acadêmicas;
- XII. Propor e executar as políticas e diretrizes relativas ao ensino de Pós-Graduação;
- XIII. Propor e executar as políticas e diretrizes relativas a atividades de Pesquisa e Inovação tecnológica desenvolvidas no âmbito do IFAM;



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

- XIV. Propor os regulamentos e fiscalizar os projetos com concessão de bolsas de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica aos servidores do IFAM;
- XV. Propor os regulamentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XVI. Orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;
- XVII. Analisar e regulamentar, em nível institucional, a legislação do ensino de Pós-Graduação e reformulação de normas e procedimentos;
- XVIII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XIX. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XX. Fomentar a abertura e acompanhar a desativação de cursos de Pós-Graduação;
- XXI. Promover interlocução, orientar e acompanhar as ações com os órgãos governamentais relacionados à Pesquisa, à Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- XXII. Acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- XXIII. Propor e analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como outros convênios propostos e relacionados às atividades de Pesquisa;
- XXIV. Propor o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, consultadas as demais Pró-Reitorias e Diretorias Gerais dos *campi*;
- XXV. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação;
- XXVI. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró-Reitoria;
- XXVII. Elaborar e implementar políticas institucionais de proteção às inovações tecnológicas no âmbito do IFAM;
- XXVIII. Promover ações para proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- XXIX. Promover juntamente com a Pró-Reitoria de Extensão a integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- XXX. Supervisionar os registros e a expedição dos certificados e diplomas dos cursos de Pós-Graduação;
- XXXI. Superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas em Centros de Pesquisa e similares, criados por resoluções específicas para este fim;
- XXXII. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
- XXXIII. Decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva.
- XXXIV. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculados.
- XXXV. Realizar outras atividades afins e correlatas



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

Art. Compete à Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os processos e demais documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- III. Organizar a agenda da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- IV. Zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- V. Atender à comunidade interna e externa nos assuntos relacionados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- VI. Incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. Compete à Secretaria dos Comitês de Ética em Pesquisa:

- I. Identificar e encaminhar as avaliações das implicações éticas nas pesquisas científicas que envolvam intervenções em seres humanos, submetidos a condições adversas;
- II. Assessorar a emissão dos pareceres sobre os aspectos éticos, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais dos indivíduos, cumprir e zelar pelas atribuições do CEP descritas na Resolução 466/12, inciso VIII, do CNS/MS;
- III. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na legislação nacional e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais em ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Examinar previamente os protocolos de pesquisa em animais a serem realizados na instituição, com base no ordenamento jurídico brasileiro e nos Princípios Éticos da Experimentação Animal elaborados pelo COBEA, tanto nos aspectos éticos como no mérito científico;
- V. Prestar atendimento a comunidade interna e externa nos assuntos relacionados à ética em pesquisa.

Art. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- I. Propor os regulamentos e editais no âmbito dos programas sistêmicos de pesquisa, de inovação tecnológica, de iniciação científica e tecnológica;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes do NIT;
- III. Promover ações para a proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- IV. Promover a integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- V. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de pesquisa científica e tecnológica junto aos órgãos de fomento;
- VI. Fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas institucionais de pesquisa científica, tecnológica e de inovação tecnológica;
- VII. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados aos



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

programas institucionais de pesquisa científica, tecnológica e de inovação tecnológica;

- VIII. Elaborar e coordenar a submissão de projetos sistêmicos de pesquisa e inovação tecnológica para Editais de agências de fomento e ou programas de governo ou da iniciativa privada;
- IX. Coordenar, no âmbito sistêmico, a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do IFAM;
- X. Fiscalizar os procedimentos e as ações relativas às Pesquisas com o uso de Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais Associados;
- XI. Auxiliar o Comitê de Ética de Pesquisa com Seres Humanos e o Comitê de Ética no Uso de animais, nas ações sistêmicas de suporte de infraestrutura física e organizacional;
- XII. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados ao programa de bolsas.

Art. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I. Prestar apoio e orientação aos *campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- II. Prestar apoio e orientação aos *campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- III. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- IV. Supervisionar editais e regulamentos decorrentes das atividades de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- V. Orientar os *campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- VI. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- VII. Avaliar e supervisionar o regulamento geral dos cursos de pós-graduação desenvolvidos nos *campi*;
- VIII. Implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*;
- IX. Propor os regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- X. Orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- XI. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de pós-graduação;
- XII. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político Pedagógico Institucional;
- XIII. Acompanhar os processos de avaliação dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*.

Art. Compete à Coordenação Geral de Pesquisa:

- I. Coordenar a elaboração de editais e projetos institucionais de pesquisa;



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

- II. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com agentes de fomento;
- III. Fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas dos editais no âmbito de pesquisa científica, tecnológica e de inovação;
- V. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- VI. Acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa;
- VII. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa, em articulação com a coordenação de comunicação e eventos.

Art. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Elaborar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia do IFAM;
- II. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para identificar criações com potencial de inovação tecnológica;
- III. Avaliar solicitação de inventores do IFAM e da comunidade para adoção de invenção conforme legislação pertinente;
- IV. Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação e promoção das criações desenvolvidas no IFAM, passíveis de proteção intelectual;
- V. Auxiliar inventores na redação e formatação dos pedidos de títulos de propriedade intelectual do IFAM;
- VI. Executar o depósito de pedidos de títulos de propriedade intelectual do IFAM e acompanhar o processamento e manutenção dos mesmos;
- VII. Buscar incentivos junto aos órgãos de fomento visando à obtenção de recursos para as atividades que visam ao desenvolvimento de inovação tecnológica no IFAM;
- VIII. Difundir a cultura de proteção da propriedade intelectual no IFAM através da execução de eventos, palestras e cursos de capacitação para servidores e alunos.
- IX. Auxiliar a Pró-Reitoria nas ações de integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- X. Preencher e enviar anualmente ao MCTI o formulário FORMICT sobre os resultados da Política de Propriedade Intelectual do IFAM.

Art. Compete à Coordenação Editorial de Publicações Científicas:

- I. Gerenciar conteúdo, normas e modelo das publicações científicas;
- II. Manter os padrões editoriais e a periodicidade da revista científica do IFAM, dos anais de iniciação científica e de eventuais edições especiais;
- III. Elaborar o cronograma para recebimento, avaliação e seleção dos artigos da revista Igapó;



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

- IV. Fornecer orientação, palestras e apoio necessários aos *campi* no âmbito das publicações científicas;
- V. Providenciar o processo de indexação da revista junto às bibliotecas eletrônicas (portais eletrônicos) de periódicos científicos;
- VI. Articular junto a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) a solicitação do Qualis das revistas;
- VII. Auxiliar a Editora do IFAM nas questões técnicas que lhe forem pertinentes.

Art. Compete à Coordenação Geral de Programas de Pós-Graduação:

- I. Assessorar a diretoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*;
- II. Acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*;
- III. Verificar o reconhecimento dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* baseados nos registros da Plataforma Sucupira da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- IV. Acompanhar as atividades dos servidores afastados integralmente para qualificação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- V. Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*;
- VI. Auxiliar a diretoria na elaboração de editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*; e assim como, em todas as ações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades específicas.

Art. Compete a Diretoria do Centro de Tecnologia:

- I. Representar o Centro de Tecnologia ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns e congressos nacionais e internacionais;
- II. Proceder à organização e supervisão geral das atividades do Centro de Tecnologia, cumprindo e fazendo cumprir o presente regimento;
- III. Gerenciar os recursos humanos lotados no Centro de Tecnologia, em conjunto com as demais gerências e coordenadorias;
- IV. Prospectar e captar parceiros e ser responsável pela administração dos contratos de parceria,
- V. Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, quando houver, dos cursos e/ou programas de responsabilidade do Centro de Tecnologia ou por ele articulados;
- VI. Encaminhar aos órgãos competentes, quando forem por eles solicitados, relatórios técnicos e financeiros;
- VII. Indicar para nomeação os servidores para exercerem as funções no âmbito do Centro de Tecnologia em consonância com a Reitoria;
- VIII. Apresentar à Reitoria, para análise e deliberação, relatório anual de gestão e prestação



de contas do Centro de Tecnologia;

- IX. divulgar as ações do Centro de Tecnologia;
- X. Zelar pelo patrimônio do Centro de Tecnologia;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas pela

Reitoria.

Art. Compete à Assessoria Pedagógica:

- I. assessorar as atividades educacionais de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- II. planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Pró-Reitoria com o objetivo de assegurar a integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. analisar as propostas de Convênios e Acordos de Cooperções Técnicas Científicas com Instituições que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Inovação Tecnológica, inclusive as associadas a recursos de agências de fomento, de programas especiais, de leis de incentivo e de recursos privados;
- IV. atuar na análise dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- V. executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- VI. Incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Seção XI: DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PRODIN

Art. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias, diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as pró-reitorias e os *campi* do IFAM.

Art. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional possui a seguinte estrutura:

- I. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Departamento de Desenvolvimento Institucional
 - b.1) Núcleo de Segurança, Saúde e Gestão Ambiental
 - c) Departamento de Infraestrutura
 - c.1) Coordenação de Planejamento e Projetos de Engenharia
 - c.2) Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia
 - d) Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
 - d.1) Coordenação Geral de Soluções de Tecnologia da Informação
 - d.2) Coordenação Geral de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação
 - d.3) Coordenação de Governança dos Sistemas de Informação

Art. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:



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

- I. Coordenar, controlar e superintender as atividades dos setores a ela vinculados;
- II. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Pró-Reitoria
- III. Implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;
- IV. Elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFAM;
- V. Orientar em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração a elaboração do orçamento dos *campi*, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- VI. Elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFAM;
- VII. Coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico;
- VIII. Apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- IX. Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria;
- X. Representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XI. Atuar na articulação da Reitoria com os *campi*;
- XII. Atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*;
- XIII. Colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal;
- XIV. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal;
- XV. Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal.
- XVII. Indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
- XVIII. Decidir sobre os processos relacionados à sua área de atuação, cabendo recurso ao Reitor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva
- XIX. Representar o IFAM nos foros específicos da sua área de atuação, quando se fizer necessário, ou delegar a participação a alguns dos coordenadores vinculados
- XX. Realizar outras atividades afins e correlatas

Art. Compete à Secretaria Executiva:

- I. Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- II. Dar assistência e assessoramento direto ao Pró-Reitor;
- III. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da PRODIN;
- IV. Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V. Interpretar e sintetizar textos e documentos;



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

- VI. Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII. Traduzir textos em idiomas estrangeiros para atender às necessidades de comunicação da PRODIN
- VIII. Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas
- IX. Organizar o protocolo e a correspondência eletrônica e física da chefia imediata.

Art. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional:

- I. Coordenar e promover estudos, com vistas à formulação, à revisão e à implementação do Plano de Política Sustentável e Agenda Ambiental na Administração Pública;
- II. Acompanhar a implementação da Política de Logística Sustentável e da Agenda Ambiental na Administração Pública em todas as esferas do IFAM;
- III. Planejar, junto à Pro-reitoria de Administração e Planejamento, os critérios de aplicação dos recursos para implantação do Plano de Logística Sustentável e da Agenda Ambiental na Administração Pública;
- IV. Implementar sistema de acompanhamento das ações de sustentabilidade, criando parâmetros de consumo desejáveis e implementar índice de sustentabilidade através de indicadores.
- V. Coordenar a melhoria das práticas de sustentabilidade nas contratações do IFAM;
- VI. Coordenar a formulação e acompanhar a implementação de planos, programas e ações voltados para a sustentação do arranjo produtivo local, envolvendo o setor privado e a sociedade civil das regiões que possuem *campi* do IFAM;
- VII. Representar e apoiar a instituição em fóruns e audiências das regiões que possuem *campi* do IFAM;
- VIII. Coordenar e articular as relações do IFAM com os diferentes segmentos da sociedade civil, acompanhando as ações de organizações não governamentais e governamentais;
- IX. Coordenar e acompanhar o processo de participação do IFAM nas políticas públicas do Governo federal;
- X. Articular, no âmbito do Governo federal, com a sociedade civil e com os entes federativos, as ações para o Desenvolvimento Sustentável do IFAM;

Art. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional por meio do Núcleo de Segurança, Saúde e Gestão Ambiental:

- I. Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho no âmbito da reitoria, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- II. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes no âmbito da reitoria;
- III. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- IV. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios da reitoria e demais equipamentos de proteção;
- V. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas nas instalações da reitoria;



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

- VI. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- VII. Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- VIII. Participar do programa de treinamento quando convocado;
- IX. Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;
- X. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho para os servidores da reitoria;
- XI. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- XII. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da reitoria;
- XIII. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.

Art. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

- I. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados pelos *campi* e Reitoria;
- II. Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano de infraestrutura e planejamento do IFAM;
- III. Representar o IFAM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IV. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura da instituição;
- V. Subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional quanto à elaboração de projetos e obras pelos *campi* e Reitoria;
- VI. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. Compete à Coordenação de Planejamento e Projetos de Engenharia:

- I. Coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;
- II. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- III. Coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações do IFAM;
- IV. Realizar avaliação de estruturas existentes e emitir parecer técnico;
- V. Manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações do IFAM;
- VI. Avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- VII. Emitir parecer técnico nos processos de licitações.

Art. Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do IFAM;



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

- II. Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do IFAM;
- III. Emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- IV. Controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados no IFAM;
- V. Realizar visitas técnicas solicitadas pelos *campi* do IFAM.

Art. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. Propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação IFAM;
- II. Normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. Prover sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados aos *campi*;
- IV. Zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada;
- V. Elaborar, desenvolver, orientar e normatizar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;
- VI. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação na Instituição;
- VII. Divulgar as boas práticas de segurança na área da tecnologia da informação;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- IX. Representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Realizar junto a Alta Administração o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XI. Prover a Integração entre os setores de Tecnologia da Informação dos *campi*;
- XII. Elaborar, desenvolver, orientar e normatizar a Política de Uso de Recursos de Tecnologia do Instituto federal do Amazonas;
- XIII. Manter o Parque Tecnológico do Instituto Federal do Amazonas em funcionamento e atualizado;
- XIV. Manter o Alinhamento das Soluções de Tecnologia da Informação junto ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

Art. Compete à Coordenação Geral de Sistemas de Informação:

- I. Coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os *campi* da Instituição;
- III. Prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV. Garantir, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, a disponibilidade dos sistemas de informação da Instituição;
- V. Analisar e implantar projetos de sistemas de informação;
- VI. Documentar os sistemas.

Art. Compete à Coordenação Geral de Soluções de Tecnologia da Informação:



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

- I. Administrar e manter os equipamentos operacionais em funcionamento;
- II. Coordenar as atividades de gerenciamento de empresas terceirizadas;
- III. Supervisionar o funcionamento e a integridade dos computadores, disponibilizados dentro da Reitoria;
- IV. Realizar a integração entre os *campi* da Instituição visando a padronização de hardware e software;
- V. Prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- VI. Administrar os recursos computacionais da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- VII. Manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Instituição.

Art. Compete à Coordenação Geral de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação:

- I. Planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;
- II. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da Instituição, mantendo a padronização entre os *campi*;
- III. Gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação;
- IV. Analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;
- V. Administrar a Rede de Dados dos *campi*, configurando políticas e métodos de acesso visando um melhor funcionamento da Rede;
- VI. Monitorar a Rede IFAM verificando e corrigindo vulnerabilidades de acesso;
- VII. Manter informados os Diretores de *campi* sobre o uso da Rede de Dados;
- VIII. Prover meios de monitoramento da Rede de Dados do IFAM;
- IX. Identificar e encaminhar as violações de Segurança da Informação ao Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança;
- X. Gerenciar os Atendimentos da Rede Nacional de Pesquisa.

Art. Compete à Coordenação de Governança dos Sistemas de Informação:

- I. Promover ações de alinhamento estratégico entre TI e o Planejamento Estratégico Institucional;
- II. Orientar a aplicação do COBIT (Control Objectives for Information and related Technology);
- III. Orientar aplicação da ITIL (Information Technology Infrastructure Library);
- IV. Orientar aplicação das Legislações da SLTI;
- V. Orientar aplicação das NBR's referentes a qualidade de TI;



- VI. Executar auditoria de sistemas.
- VII. Adequar processos às conformidades legais externas.
- VIII. Adequar processos às conformidades administrativas internas.
- IX. Orientar às Coordenações vinculadas a DGTI nas aquisições de recursos computacionais.
- X. Ser responsável pelo inventário do Parque Computacional.
- XI. Realizar o planejamento de aquisições de equipamentos de TI.
- XII. Responder pela Governança de TI junto aos Órgãos de Controle do Governo Federal.
- XIII. Responsabilizar-se pelo gerenciamento de Riscos das Ações de TI.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. Todos os servidores do IFAM deverão manter seus dados atualizados.

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

Art. Os *campi*, os Conselhos Especializados, os Fóruns Consultivos e os demais órgãos do IFAM deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus regulamentos para aprovação pelo CONSUP do IFAM.

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

Art. O IFAM, conforme suas necessidades específicas, pode constituir órgãos colegiados de natureza normativa e/ou consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

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

Art. O presente Regimento Geral somente pode ser alterado por proposição do Reitor ou de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único. As alterações ao Regimento Geral devem ser aprovadas em reunião específica para esse fim e pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

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

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

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