

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Amazonas

REGIMENTO INTERNO

***Campus* Presidente Figueiredo**

setembro /2014

MINUTA DO REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PRESIDENTE FIGUEIREDO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

Home: <http://www.ifam.edu.br>

Campus Presidente Figueiredo

Av. Onça Pintada, 1308 – Galo da Serra – Presidente Figueiredo/AM

Fone: (92) 3324 – 1030 / 1031 / 1032

APRESENTAÇÃO

Este documento traz os artigos que compõem o Regimento Interno do *Campus* Presidente Figueiredo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, com base em elementos previstos no Estatuto e no Regimento Geral do IFAM.

Esta Minuta foi amplamente discutida no âmbito do *Campus*, tornando-se fruto dos anseios de toda a comunidade docente, administrativa e discente.

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....

CAPÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS.....

CAPÍTULO II - DA NATUREZA E MISSÃO DO *CAMPUS*.....

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO *CAMPUS*.....

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM–*CAMPUS PRESIDENTE*

FIGUEIREDO.....

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO *CAMPUS*.....

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....

Seção I - Do Conselho Educacional do

Campus.....

Seção II – Do Conselho de

Curso/Classe.....

Seção III - Do Conselho Diretivo do

Campus.....

Seção IV - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e

Extensão.....

Seção V - Da Comissão Disciplinar do

Campus.....

Capítulo IV - DA DIREÇÃO-GERAL.....

Seção I - Do(a) Diretor(a)-

Geral.....

Seção II - Do

Gabinete.....

Seção III - Da Assessoria de Comunicação e

Eventos.....

Seção IV - Da Coordenação de Gestão de

Pessoas.....

Subseção I - Do Setor de Concessão de Passagens e

Diárias.....

Seção IV - Da Coordenação de Gestão de Tecnologia da

Informação.....	
Seção V - Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno.....	
Seção VI - Da Ouvidoria.....	
Seção VII - Da Comissão Permanente de Licitação.....	
CAPÍTULO V - DOS DEPARTAMENTOS.....	
Seção I - Departamento de Administração e Planejamento.....	
Subseção I - Coordenação de Administração e Infraestrutura.....	
Subseção II - Coordenação de Materiais e Patrimônio e órgãos vinculados.....	
Subseção II - Coordenação de Compras e órgãos vinculados.....	
Subseção III - Setor de Protocolo.....	
Subseção IV - Coordenação de Execução Orçamentária.....	
Subseção V - Coordenação de Execução Financeira.....	
Subseção VI - Setor Contábil.....	
Seção II - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	
Subseção I - Coordenação Geral de Cursos Técnicos e órgãos vinculados	
Subseção II – Coordenação de Ensino Médio da Educação Básica	
Subseção III - Coordenação de Graduação e órgãos vinculados.....	
Subseção IV - Coordenação de Educação à Distância.....	
Subseção V - Coordenação de Controle Acadêmico.....	
Subseção VI – Comissão Permanente de Assistência ao Educando.....	

Subseção VII -Coordenação de Organização Pedagógica.....	
Subseção VIII - Setor de Biblioteca.....	
Subseção IX - Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica e órgãos vinculados.....	
Subseção X - Coordenação de Extensão e órgãos vinculados.....	
subseção XI – Coordenação de Turnos	
CAPÍTULO VI - Subcomissões da Reitoria	
Seção I - Comissão Própria de Avaliação.....	
Seção II - Comissão Permanente de Pessoal Docente do <i>Campus</i>.....	
Seção III - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos administrativos em Educação.....	
TÍTULO III	
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	
Seção I - Da criação e extinção de cursos.....	
Seção II - Da admissão dos cursos.....	
Seção III - Do cadastramento, da matrícula e do cancelamento da matrícula.....	
Seção IV - Da suspensão temporária da matrícula.....	
Seção V - Dos currículos.....	
Seção VI - Do calendário Acadêmico.....	

CAPÍTULO II - DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.....	
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO.....	
CAPÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	
TÍTULO IV	
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....	
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE.....	
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....	
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	
CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE.....	
TÍTULO IV	
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS.....	
CAPÍTULO I - DOS RECURSOS MATERIAIS.....	
CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	
TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES	
GERAIS.....	

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do *Campus Presidente Figueiredo*, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto, do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM e do Regulamento da Organização Didático Pedagógica.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E MISSÃO DO CAMPUS

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO CAMPUS

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO IFAM–CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO.

Art. 4º Compete à Direção-Geral, em conjunto com os Órgãos Colegiados do *Campus*, a administração do *Campus Presidente Figueiredo*.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS

Art. 5º A estrutura administrativa do *Campus Presidente Figueiredo* compreende:

I - Órgãos Colegiados, tendo como órgãos vinculados:

- **Conselho Educacional (Conf. Regimento Geral, Art. 4º, II);**
- **Conselho de Curso/Classe (Conf. Regimento, Art. 4º, II);**
- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;**
- **Comissão Disciplinar de *Campus*;**
- **Comissão Diretiva do *Campus* .**

II – Direção-Geral, tendo como órgãos constituintes:

1. Diretoria Geral

2. Órgãos vinculados:

2.1. Gabinete;

2.2 Coordenação de Gestão de Pessoas;

2.2.1. Setor de Concessão de Passagens e Diárias;

2.3. Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação;

2.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno;

2.5. Ouvidoria;

2.6. Setor de Comunicação e Eventos;

III- Departamento de Administração e Planejamento (DAP), tendo como órgãos constituintes:

1. Chefia do DAP;

2. Órgãos vinculados:

2.1. Coordenação de Administração e Infraestrutura;

2.1.1. Setor de Protocolo;

2.2.Coordenação de Materiais e Patrimônio.

2.3. Coordenação de Compras e Licitações;

2.3.1. Setor de Contratos e Convênios;

2.4. Coordenação de Execução Orçamentária;

2.4.1. Setor Contábil.

IV- Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), tendo como órgãos constituintes:

1. Chefia do DEPE;

2. Órgãos vinculados:

2.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica.

2.1.1. Comitê de Pesquisa;

2.2 Coordenação de Extensão.

2.2.1 Coordenação de Integração Empresa - Escola (Estágio) e Acompanhamento de

Egressos.

2.3 Coordenação de Educação à Distância;

2.4. Coordenação de Registro Acadêmico;

2.5. Setor de Organização Pedagógica;

2.6. Setor de Psicologia;

2.7. setor Serviço Social;

2.7. Setor de Saúde (Médico, Odontológico e Nutricional);

2.7.1. Setor de Enfermagem;

2.8. Setor de Biblioteca;

2.9. Coordenação Geral de Cursos Técnicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Educacional do *Campus*

Art. 6º O Conselho Educacional do *Campus* é um órgão de natureza consultiva, de caráter multi e interdisciplinar, responsável pela análise de assuntos acadêmicos e didático- pedagógicos do *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 7º De acordo com o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, o Conselho Educacional, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

I –o Diretor Geral do *Campus*, presidente;

II – os Chefes de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*, de Administração e Planejamento, ou profissionais ocupantes de funções equivalentes;

III- 02 (dois) representantes da equipe técnico-administrativa, sendo 01 (um) necessariamente Técnico Administrativo em Educação no cargo de Pedagogo e/ou Técnico em Assuntos Educacionais, em efetivo exercício, indicados por seus pares;

IV - 06 (seis) representantes do segmento docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;

V – 02 (dois) representantes do segmento discente, preferencialmente 01 (um) do curso diurno e 01 (um) do curso noturno, com matrícula regular ativa, eleitos entre os representantes de turma;

VI –1 (um) representante dos egressos, indicado pelos seus pares;

VII –1 (um) representante dos pais de discentes, indicado por seus pares;

VIII –03 (três) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do *Campus*, dentre as entidades ou empresas com maior nível de interação e parceria com a Instituição.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes do Conselho Educacional, bem como os regulamentos sobre o seu funcionamento, serão fixadas em regimento próprio, submetido à aprovação do Conselho Superior.

Art. 8º. Compete ao Conselho Educacional:

I – subsidiar o Diretor Geral do *Campus* com informações da comunidade, relativas a assuntos administrativos, educacionais, de pesquisa e de extensão;

II – avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;

III – analisar e recomendar o calendário acadêmico de referência do *Campus*;

IV – assessorar a Direção Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

V – opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Seção II

Do Conselho de Curso/Classe

Art. 9º. O Conselho de Classe tem caráter consultivo e deliberativo, sendo a instância de atuação no âmbito do *Campus* para o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, notadamente ao que se refere a avaliação e condução sistemática das ações didático-pedagógicas.

Art. 10. O Conselho de Classe terá a seguinte composição:

I – chefe de departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* ou equivalente;

II - coordenador de Curso;

III - equipe técnica-pedagógica;

IV – todos os docentes da turma;

V – 02 (dois) representantes discentes de turma, preferencialmente, representante de turma e o vice.

Parágrafo único – O Conselho de Classe será presidido pelo Chefe de departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* ou equivalente.

Art. 11. Compete ao Conselho de Classe:

I – analisar dados referentes ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, à relação docente - discente, ao relacionamento entre os próprios discentes e a outros assuntos específicos das turmas;

II – propor medidas didático-pedagógicas para superar as dificuldades detectadas;

III – deliberar a respeito da promoção final dos discentes, respeitando-se as normativas e legislações vigentes;

Parágrafo único. As normas do Conselho de Classe, bem como os regulamentos sobre o seu funcionamento, serão fixadas pela Pró-Reitoria de Ensino conjuntamente com o *Campus*, e submetida à aprovação do CONSUP.

Seção III

Da Comissão Diretiva do *Campus*

Art. 12. A Comissão Diretiva do *Campus* Presidente Figueiredo é um órgão consultivo e de assessoramento à Direção Geral e integrante da estrutura básica direcional da Instituição, tem por finalidade apoiar as atividades acadêmicas e administrativas, visando contribuir para a eficiência e eficácia dos serviços e aprimoramento da qualidade da gestão educacional.

Art. 13. A Comissão Diretiva compõe-se dos seguintes membros natos:

I. Diretor(a)-Geral do *Campus*, que o presidirá;

II. Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente;

III. Coordenador de Pesquisa e Inovação Tecnológica ou equivalente;

IV. Coordenador de Extensão ou equivalente;

V. Chefe do Departamento de Administração e Planejamento ou equivalente;

VI. Coordenador Geral de Cursos Técnicos;

VII. Ouvidor.

VII. Representante da Equipe Técnica Pedagógica.

Parágrafo único. A Comissão Diretiva será presidido pelo Diretor(a)-Geral do *Campus* e, em suas ausências ou impedimentos, pelo seu substituto legal.

Art. 14. Os membros do Conselho Diretivo serão indicados em consonância com o Regimento Geral que institui os cargos de sua competência com a anuência do Reitor.

Art. 15. A Comissão Diretiva compete:

I. aprovar as diretrizes para atuação de interesse do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;

- II. elaborar o planejamento estratégico, plano de ação e metas com base na legislação vigente;
- III. elaborar políticas educacionais para o bom funcionamento da Instituição e aprimoramento dos cursos por ela oferecidos;
- IV. elaborar um plano de metas anual para o desenvolvimento de ações que contemplem ensino, pesquisa e extensão;
- V. aprovar acordos, convênios e contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais, observados a legislação em vigor;
- VI. aprovar as normas de constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo CPPTA;
- VII. aprovar os Regulamentos Internos da CPPD e CPPTA;
- VIII. estabelecer normas e critérios para concessão, fixação e alteração do regime de trabalho dos docentes;
- IX. aprovar as normas do processo de acompanhamento e avaliação das atividades dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- X. analisar e aprovar as normas estabelecidas para progressão funcional dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- XI. aprovar as normas disciplinares do corpo docente;
- XII. opinar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Seção IV

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é um órgão consultivo, deliberativo e normativo no âmbito de sua atuação, sendo constituído por três representantes eleitos por seus pares nos segmentos de gestores, docentes e técnicos administrativos, tendo sua organização e funcionamento regulamentados por meio de Regimento próprio.

Art. 17. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I – elaborar e alterar o seu próprio Regimento e encaminhá-lo ao Conselho Superior para análise e aprovação;
- II – analisar e emitir parecer sobre normas acadêmicas e pedagógicas no âmbito do ensino, que deverão ser submetidas à aprovação do Conselho Superior;
- III – analisar e emitir parecer sobre assuntos que lhe forem submetidos, relativos às atividades educacionais, encaminhados pela Diretoria Geral do *Campus*;
- IV – sugerir adequações, alterações, inclusões ou exclusões de matérias referentes ao

Ensino, Pesquisa e Extensão no Regimento Interno do *Campus*, submetido à aprovação do Conselho Superior;

V – subsidiar os Departamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação.

Seção V

Da Comissão Disciplinar do *Campus*

Art. 18. A Comissão Disciplinar do *Campus* é órgão de assessoria da Direção Geral em assuntos relativos às normas disciplinares do segmento discente.

Parágrafo único. A Comissão Disciplinar é formada pelo Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* ou equivalente, 02 (dois) docentes, o setor de Organização Pedagógica, 01(um) Assistente Social, 01 (um) Psicólogo e 01 (um) representante da sociedade civil organizada, designados pela Diretoria Geral do *Campus*, com objetivos e prazos predefinidos para atuar circunstancialmente sobre uma situação temporária e específica.

Art. 19. Compete ao Conselho Disciplinar:

I – apurar os atos indisciplinados de discentes;

II – encomendar medidas sócio educativas;

III – encaminhar discentes ao Serviço de Psicologia ou Serviço Social, quando o caso requerer;

IV – propor medidas sócio educativas preventivas e alternativas para minimizar a indisciplina no *Campus*.

Parágrafo único. As normas do Conselho Disciplinar, bem como os regulamentos sobre o seu funcionamento, serão fixadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão em conjunto com a Direção Geral do *Campus*.

Capítulo IV

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 20. A Direção-Geral é o órgão executivo administrador do *Campus*, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

Art. 21. A Direção-Geral do *Campus* Presidente Figueiredo será ocupada por um(a) Diretor(a) Geral nomeado de acordo com o que determina a legislação vigente e o regimento Geral do IFAM.

Seção I

Do(a) Diretor(a)-Geral

Art. 22. As competências e atribuições do(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* Presidente Figueiredo estão definidas no Regimento Geral do IFAM.

Art. 23. Em sua ausência ou impedimento, o(a)Diretor(a)-Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 24. Na ocorrência de vacância do cargo do(a)Diretor(a)-Geral do *Campus* antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

Seção II

Do Gabinete

Art. 25. O Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata da Diretoria-Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria e apoio às ações políticas e administrativas.

Art. 26. O Gabinete da Diretoria-Geral contará com um(a) Chefe de Gabinete.

Art. 27. Compete à Chefia do Gabinete:

I- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

II - Controlar a agenda diária do(a) Diretor(a)-Geral;

III- Assistir à Diretoria-Geral em sua representação política, social e administrativa;

IV- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral;

V- Elaborar, revisar encaminhar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do Gabinete;

VI- Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pela Diretoria-Geral.

VII- Publicação dos atos administrativos na Imprensa Oficial.

Seção III

Do Setor de Comunicação e Eventos

Art. 28. O Setor de Comunicação e Eventos é o órgão ligado à Direção- Geral responsável por planejar, organizar e acompanhar as ações de comunicação do *Campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como, por prestar assessoria à realização dos eventos.

Art. 29. Compete ao Setor de Comunicação e Eventos:

I - implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFAM;

II - dar publicidade aos eventos e às atividades do *Campus*;

- III** - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos do IFAM, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;
- IV** - planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *Campus*;
- V** - gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *Campus*;
- VI** - coletar as informações sobre atividades e eventos do *Campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFAM na internet;
- VII** - atualizar no Portal do IFAM na internet as informações gerais sobre o *Campus*, ordinariamente, a cada dois meses, e extraordinariamente, sempre que demandado pelos setores responsáveis por cada informação;
- VIII** - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do IFAM matérias e respectivas fotografias para publicação na página principal do Portal do IFAM na internet, alimentação dos demais veículos de comunicação do IFAM e divulgação para a imprensa regional, estadual e nacional;
- IX** - divulgar para os veículos de comunicação locais as atividades e os eventos do *Campus*;
- X** - manter lista atualizada de contatos dos veículos de comunicação locais e enviá-la, periodicamente, à Assessoria de Comunicação e Eventos do IFAM;
- XI** - assessorar os cerimoniais e eventos do *Campus*, seguindo as orientações do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do IFAM;
- XII** - assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na elaboração do calendário de eventos do *Campus*;
- XIII** - zelar pelo correto uso da marca do IFAM, em conformidade com o Manual de Uso da Marca e com o Manual de Padronização da Comunicação Institucional do IFAM;
- XIV** - acompanhar e dar suporte às ações implementadas pela Assessoria de Comunicação e Eventos do IFAM.
- XV** - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetadas ou lhe tenham sido atribuídas.
- §1º. O Diretor Geral responde administrativamente e cível pelas matérias vinculadas ao *site* de seu *Campus*;
- §2º. A Chefia do Setor de Comunicação e Eventos responde solidariamente com o Diretor Geral pelas matérias vinculadas ao *site* do seu *Campus*.

Seção IV

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

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

Art. 31. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;

II - propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;

III - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;

IV - fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFAM;

V - realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do *Campus*;

VI - acompanhar o desenvolvimento de programas de saúde e motivação;

VII - propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

VIII - promover ações de integração dos servidores;

IX - manter atualizada a pasta funcional dos servidores;

X - analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos;

XI - acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;

XII - acompanhar, em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento, Supervisionar o Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação, avaliar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;

XIII - acompanhar e emitir, em conjunto com a Diretoria Geral, o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento pronunciamentos em processos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;

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

XV - encaminhar as informações relacionadas à Coordenação para o Colaborador Institucional;

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

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

Subseção I

Do Setor de Concessão de Passagens e Diárias

Art. 32. O Setor de Concessão de Passagens e Diárias é o responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento de viagens, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas no Sistema SCDP.

Art. 33. O Setor de Concessão de Passagens e Diárias do *Campus* Presidente Figueiredo vincula-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas e tem como competências:

I – fazer o cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento de viagens, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.

II – cadastrar uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) incluindo o roteiro da viagem;

III – anexar documentos (e-mail, arquivos, documentos digitalizados, etc.) que determinam o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;

IV – encaminhar a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem;

V – efetuar as correções solicitadas de data, de roteiro e de justificativas;

VI – efetuar prorrogação/antecipação de retorno de viagem;

VII – efetuar complementação/redução de viagem;

VIII – alterar e excluir uma PCDP no sistema;

IX – cancelar a viagem;

X – formalizar a prestação de contas de viagem;

XI – anexar documentos recebidos: relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc.;

XII – alterar trechos das viagens;

XIII – encaminhar a prestação de contas ao SCDP;

XIV- autorizar a concessão de passagens e diárias, mediante à prestação de contas anteriores.

Seção IV

Da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 34. A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *Campus*, a fim de desenvolver serviços e dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 35. À Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação compete:

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

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

III - dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;

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

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

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

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

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

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

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

XI - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFAM na internet.

- XII** - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e serviços, de informática e de redes;
- XIII** - definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XIV** - garantir a implantação no *Campus* das diretrizes da DGTI;
- XV** - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XVI** - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVII** - realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- XVIII** - propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XIX** - promover o treinamento dos usuários;
- XX** - executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XXI** - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XXII** - conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;
- XXIII** - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes;
- XXIV** - planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;
- XXV** - diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;
- XXVI** - encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXVII** - emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para a DGTI;
- XXVIII** - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetadas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção V

Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno

Art. 36. A Coordenação de Avaliação e Controle Interno do *Campus* é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da

avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar à Direção Geral base segura para a tomada de decisões.

Parágrafo único. A Coordenação de Avaliação e Controle Interno do *Campus* é um órgão vinculado à Direção Geral do *Campus*, que deverá implementar no *Campus* as diretrizes definidas pela Auditoria Interna da Reitoria.

Art. 37. Compete à Coordenação de Avaliação e Controle Interno do *Campus*:

I - auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e do RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades do *Campus Presidente Figueiredo*, de acordo com a legislação pertinente;

II - analisar os procedimentos, com respectivas rotinas e controles internos;

III - avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

IV - examinar os registros contábeis do IFAM *Campus Presidente Figueiredo*;

V - fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão nas ações de controle;

VI - assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores do *Campus*, visando eficiência e eficácia de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;

VII - prestar apoio, no âmbito do *Campus*, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante às solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VIII - verificar a aplicação de normas, legislação vigentes e diretrizes, no âmbito do *Campus*;

IX - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do *Campus*, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria, com o objetivo de subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

X - examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual do *Campus*, de acordo com a legislação vigente;

XI - elaborar relatório semestral das atividades realizadas e encaminhá-lo à Auditoria Interna da Reitoria;

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

XIII - executar outras atividades que possam ser solicitadas pela Auditoria Interna da Reitoria.

Seção VI

Da Ouvidoria

Art. 38. No exercício de suas funções, a Ouvidoria do *Campus* tem as seguintes atribuições:

- I** - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- II** – orientar os docentes, servidores, discentes, e o cidadão sobre a melhor forma de encaminharem seus pedidos e instruí-los a acompanharem sua tramitação;
- III** - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos atos e procedimentos dos administradores, servidores em geral e demais segmentos da comunidade escolar, em relação às suas atividades, ao setor responsável para devida apuração;
- IV** - acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta e mantendo-os cientes do trâmite dos processos;
- V** - preparar, semestralmente e anualmente, estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários, nível organizacional e formas de acesso;
- VI** – propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- VII** – sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFAM *Campus* Presidente Figueiredo;
- VIII** – encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir.
- IX** – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFAM *Campus* Presidente Figueiredo;
- X** – cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;
- XI** – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, com sugestões, visando à melhoria das relações do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo com o cidadão, a fim de garantir o respeito dos seus direitos.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 39. Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 40. A Comissão Permanente de Licitação possui as seguintes competências:

- I** - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II** - elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo segmento interessado na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III** – encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV** – receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V** - fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VI** - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VII** - instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VIII** - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- IX** - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- X** - instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XI** - resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII** - abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

- XIII** - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV** - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV** - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI** - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVII** - encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII** – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX** - tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;
- XX** – disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 41. Os Departamentos, administrados por Chefes de Departamentos indicados pela Diretoria Geral e nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações na sua área de atuação.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimentos legais, os Chefes de Departamentos serão substituídos por seus substitutos formalmente nomeados/designados.

Seção I

Departamento de Administração e Planejamento

Art. 42. O Departamento de Administração e Planejamento, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, subordinado a Direção Geral do *Campus*, é o órgão executivo, responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e tecnológica, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do IFAM *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 43. São competências do Departamento de Administração e Planejamento:

- I** - planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais;
- II** - atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do *Campus*;
- III** - sistematizar e apresentar à Diretoria Geral o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo *Campus*;
- IV** – assinar, em conjunto com o ordenador de despesas os atos de execução orçamentárias e financeiras, na forma da legislação vigente;
- V** - assessorar a Diretoria Geral no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais do *Campus*.
- VI** - avaliar o desempenho dos coordenadores diretamente vinculados;
- VII** - avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de seu Departamento;
- VIII** - supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do *Campus*;
- IX** - coordenar e controlar o orçamento de seu Departamento, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico do *Campus*;
- X** - apresentar à Direção Geral o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo seu Departamento;
- XI** - propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- XII** – acompanhar, controlar e orientar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como, elaborar as respectivas prestações de contas do *Campus*;
- XIII** - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus*;
- XIV** - elaborar e acompanhar os contratos no âmbito do *Campus*;
- XV** - orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual do *Campus*;
- XVI** - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais e Patrimônio do *Campus*;
- XVII** - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- XVIII** - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades

inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;

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

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

XXI - manter, sob controle e em segurança, os materiais de consumo e permanente do *Campus*;

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

XXIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

XXIV - Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.

Subseção I

Coordenação de Administração e Infraestrutura

Art. 44. À Coordenação de Administração e Infraestrutura compete:

I - executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis;

II - acompanhar a execução de obras e reformas;

III - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente relacionados à manutenção e conservação da infraestrutura do *Campus*;

IV - propor critérios e monitorar a manutenção da infraestrutura física do *Campus*;

V - administrar os serviços contratados para manutenção predial e manutenção elétrica, relativos à vigilância, portaria e serviços terceirizados;

VI - elaborar, controlar e registrar os contratos de mão de obra terceirizadas do *Campus*;

VII - planejar a abertura de novas licitações de obras, aquisições de materiais e contratação dos serviços relacionados a sua área de atuação;

VIII - inventariar anualmente o patrimônio imobiliário;

IX - elaborar minutas dos termos de contrato com a colaboração das Coordenadorias atendidas;

X - controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e material, conforme planejamento;

- XI** - garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância;
- XII** - providenciar serviço de prevenção, conserto, manutenção e conservação dos bens imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de transporte, informática e de comunicação;
- XIII** - providenciar e guardar material e instrumentos necessários para os serviços de limpeza e zeladoria do *Campus*, bem como a manutenção e conservação das instalações hidráulicas e elétricas;
- XIV** - implementar a sistemática para coleta de lixo oriundo das salas e dos ambientes externos;
- XV** - coordenar e controlar o sistema de abastecimento d'água para as diversas atividades desenvolvidas no *Campus*, zelando pela qualidade adequada ao consumo humano;
- XVI** - controlar as despesas relativas aos serviços de água, luz, telefonia, serviços terceirizados, e manutenções dos bens imóveis do *Campus*;
- XVII** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- XVIII** - Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.

Subseção II

Coordenação de Materiais e Patrimônio e órgãos vinculados

Art. 45. Compete à Coordenação de Materiais e Patrimônio:

- I** - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*;
- II** - assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis do *Campus*;
- III** - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo a legislação vigente;
- IV** - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- V** - realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- VI** - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
- VII** - elaborar inventário de bens patrimoniais e tomadas de contas do *Campus*;
- VIII** - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

- IX** - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- X** - coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio.
- XI** - receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XII** - arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XIII** - promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;
- XIV** - promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- XV** - realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- XVI** - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- XVII** - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XVIII** - cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando o SUAP;
- XIX** - promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações realizadas no Planejamento Orçamentário;
- XX** - organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;
- XXI** - detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XXII** - realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- XXIII** - conferir e atestar o recebimento do material adquirido, salvo quando for necessário parecer técnico;
- XXIV** - informar ao setor de patrimônio sobre o recebimento de bens permanentes, para tomada de providências cabíveis.
- XXV** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- XXVI** - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.
- XXVII** - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- Art. 46.** O Setor de Transporte e Logística é órgão vinculado à Coordenação de Materiais e Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Transporte e Logística:

- I - controlar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*;
- II - elaborar o Plano de Manutenção da Frota Institucional e executar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos veículos;
- III - registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV - manter registro atualizado de normas e legislação afetas à área;
- V - controlar as despesas relativas aos serviços da frota e acompanhar consertos dos veículos;
- VI - executar, controlar e supervisionar as atividades referentes à oficina, transporte e garagem;
- VII - verificar a habilitação e documentação dos condutores;
- VIII - zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- IX - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- X - executar e acompanhar a logística de materiais oriundos de outros campi ou da Reitoria;
- XI - controlar e manter organizado as ordens de serviços relativos ao transporte e autorização de viagens;
- XII - controlar a escala mensal e de viagens dos motoristas;
- XIII - organizar e controlar a liberação de veículos;
- XIV - fiscalizar e acompanhar o uso de combustível;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- XVI - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Subseção II

Coordenação de Compras e órgãos vinculados

Art. 48. Compete à Coordenação de Compras:

- I - coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessárias ao funcionamento e à modernização do *Campus*;
- II - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- III - promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de

aquisição de material e contratação de serviços;

IV - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas internos e governamentais e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

V - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

VI - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores e efetuar o cadastro no SICAFI;

VII - elaborar minutas de convites e de editais dos procedimentos licitatórios;

VIII - acompanhar registro de preços;

IX - processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente

X - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;

XI - Informar ao setor competente sobre descumprimento contratual de fornecedores;

XII - prestar apoio administrativo às comissões permanente e/ou especial de licitação do *Campus*;

XIII - dar publicidade aos processos de compras do *Campus*;

XIV - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

XV - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;

XVI - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para atualização, no Portal do IFAM na internet;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;

XVIII - Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 49. O Setor de Contratos e Convênios é órgão vinculado à Coordenação de Compras do *Campus*.

Art. 50. Compete ao Setor de Contratos e Convênios:

I - assessorar a elaboração de planos de trabalho, contratos e convênios;

II - elaborar as minutas dos contratos, termos aditivos e convênios;

III - controlar, registrar, publicar e arquivar os contratos e convênios assinados pelo *Campus*;

IV - prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de Convênios;

V - participar do planejamento integrado de compras e orçamento;

- VI** - operacionalizar o sistema informatizado de compras, serviços, licitações e contratos;
- VII** - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFAM na internet;
- VIII** – atuar em consonância com a Coordenação de Compras nos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessárias ao funcionamento e à modernização do *Campus*;
- IX** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- X** - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Subseção III

Setor de Protocolo

Art. 51. Compete ao Setor de Protocolo:

- I** - receber e distribuir toda correspondência do *Campus*;
- II** – gerenciar o serviço de malote do *Campus*;
- III** - protocolar toda a documentação recebida e expedida no *Campus*;
- IV** - organizar numérico dos documentos protocolados;
- V** - registrar e iniciar a tramitação dos processos, por meio do SUAP;
- VI** – manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tramita pelo Setor de Protocolo;
- VII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Administração e Planejamento.
- VIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- IX** - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Subseção IV

Coordenação de Execução Orçamentária

Art. 52. Compete à Coordenação de Execução Orçamentária:

- I** – coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária do *Campus*;
- II** – executar e acompanhar a programação orçamentária conforme os compromissos do *Campus* e os orçamentos disponibilizados pela PROAD;
- III** - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle das contas e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- IV** - participar da elaboração da proposta orçamentária do *Campus*;

- V**- acompanhar os processos de descentralizações de créditos destinados ao *Campus*, incluindo convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário pela PROAD até a emissão do empenho;
- VI** - promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- VII** - emitir relatórios e prestações de contas referentes à execução orçamentária, com visto da Chefia do DAP para encaminhamento à DG;
- VIII**- manter arquivados toda a documentação comprobatória da prestação de contas;
- IX** - solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- X** - analisar processos para emissão de empenhos;
- XI**- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- XII** - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Subseção V

Coordenação de Execução Financeira

Art. 53. Compete à Coordenação de Execução Financeira:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos e funções da administração financeira;
- II** - executar e acompanhar a programação financeira conforme os compromissos do *Campus* e os recursos disponibilizados pela PROAD;
- III** - acompanhar os processos de descentralizações de recursos financeiros destinados ao *Campus*, incluindo os convênios e termos de cooperação, desde o destaque financeiro pela PROAD até o pagamento da despesa;
- IV** - analisar e expedir relatórios periódicos referentes aos movimentos financeiros sobre os projetos executados e as demandas do *Campus*;
- V** – acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros segundo as demandas do Plano de Ação do *Campus*, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação.
- VI** - emitir relatórios e prestações de contas referentes a execução financeira, com visto da Chefia do DAP para encaminhamento à DG;
- VII** - zelar pela regularidade das contas do *Campus*;
- VIII** - manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do *Campus*.
- IX** - realizar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- X** - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*;

- XI - analisar processos para pagamento;
- XII - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- XIII - realizar a conformidade dos registros de gestão;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- XV - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Subseção VI

Setor Contábil

Art. 54. Compete ao Setor Contábil:

- I - executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira do *Campus*;
- II - acompanhar a execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- III - analisar e consolidar as demonstrações contábeis conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- IV - acompanhar a execução do orçamento no *Campus*;
- V - registrar a conformidade Contábil do *Campus*.
- VI - analisar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade do *Campus*;
- VII – emitir parecer técnico-contábil das prestações de contas apresentadas;
- VIII - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos de responsabilidade do *Campus*;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- X - participar das atividades planejadas pelo *Campus*.

Seção II

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 55 O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão vinculado a(o) Diretor(a)-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 56. Compete ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Presidente Figueiredo, visando ao cumprimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- II - gerir toda a dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- III - dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV - estimular a comunidade escolar a visualizar sempre os grandes objetivos

- institucionais e utilizar sempre instrumentos adequados para materializá-los;
- V** - apoiar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do Campus;
- VI** - trabalhar para que os procedimentos educacionais sejam caracterizados pela criatividade, senso de responsabilidade, sensibilidade às modernas tecnologias de ensino, pesquisa e extensão, interação positiva com os alunos e com os demais setores que envolvem a instituição;
- VII** - trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, e não se reduza a um procedimento ritualístico e desprovido de significado mais amplo;
- VIII** - estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de revivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio;
- IX** - estabelecer, criar condições para que as atividades educacionais, de pesquisa e de extensão tenham repercussão na comunidade de entorno por meio de atividades de extensão, de modo que a relação com a comunidade seja orgânica no sentido de abrir-se às suas demandas e atender às necessidades sociais às quais pode convenientemente responder;
- X** - enriquecer a vida cultural do campus com a criação de projetos culturais diversos a fim de que a vida cultural do aluno seja múltipla e variada e se aprofunde a sua percepção e experiência da cultura;
- XI** - estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo enriquecer o processo de ensino aprendizagem;
- XII** - velar pelo cumprimento da legislação de ensino;
- XIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;

Subseção I

Coordenação Geral de Cursos Técnicos (CGCT) e órgãos vinculados

Art. 57. Compete à Coordenação Geral de Cursos Técnicos:

- I** - participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica juntamente com o corpo docente e equipe pedagógica;
- II** - planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos em conjunto com o corpo docente e equipe pedagógica;

- III** - incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos inter, multi e transdisciplinares;
- IV** - promover atividades técnico-científicas e que propiciem a inovação tecnológica, em articulação com os demais setores;
- V** - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino e aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- VI** - desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos alunos ao Campus Presidente Figueiredo;
- VII** - promover a integração escola e família;
- VIII** - atuar junto à comunidade acadêmica, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- IX** - desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- X** - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, com base em dados fornecidos pelas Coordenações de Cursos Técnicos/Área/Eixo, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico administrativas;
- XI** - colaborar com o setor pedagógico e com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na operacionalização do processo de ensino e aprendizagem;
- XII** - executar funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 58. A Coordenação Geral de Cursos Técnicos será apoiada pelas Coordenações de Curso /Área/Eixo, no âmbito do Ensino.

Art. 59. Compete às Coordenações de Curso /Área/Eixo:

- I** - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao desenvolvimento dos cursos;
- II** - atuar junto aos setores do Campus no que diz respeito à oferta de cursos;
- III** - articular as áreas de conhecimento propostas pela legislação vigente;
- IV**- elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes do Ensino em conformidade com a Resolução 29;
- V** - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI** - planejar e apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenação Geral de Cursos Técnicos a distribuição de disciplinas;

VII - colaborar com o Setor Pedagógico, o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Coordenação Geral de Cursos Técnicos na operacionalização do processo de ensino e aprendizagem;

VIII - identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;

IX - controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente relativamente às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da instituição;

X – fornecer dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar os trabalhos da Coordenação Geral de Cursos Técnicos para manter estatísticas atualizadas para estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico administrativas;

XI - executar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Coordenação de Ensino Médio da Educação Básica

Art. 60. A Coordenação de Ensino Médio da Educação Básica (CEMEB) é uma coordenação vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. As disciplinas que estarão sob esta coordenação, dividem-se legalmente nas seguintes áreas de conhecimento:

I Matemática e suas Tecnologias:

a) Matemática.

II Ciências da Natureza e suas Tecnologias:

a) Biologia;

b) Física;

c) Química.

III Ciências Humanas e suas Tecnologias:

a) Filosofia;

b) Geografia;

c) História;

d) Sociologia.

IV Linguagens, Códigos e suas Tecnologias:

a) Artes;

b) Educação Física;

c) Informática;

d) Língua Estrangeira Moderna;

e) Língua Portuguesa;

Art. 61. Compete a Coordenação de Ensino Médio da Educação Básica (CEMEB):

I - participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica juntamente com o corpo docente e equipe pedagógica; e operacionalizar as

condições para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos em conjunto com o corpo docente e equipe pedagógica;

II - incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos inter, multi e transdisciplinares;

IV - desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos alunos ao Campus Presidente Figueiredo;

V - atuar junto à comunidade acadêmica, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;

IX - Desenvolver juntamente com demais coordenações do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;

X - Auxiliar nas decisões de aquisição de Material Didático, equipamentos e insumos para execução de aulas prática;

XI - Orientar/cooperar com demandas oriundas do Departamento de Ensino do *campus*, em ações voltadas para o Ensino Médio;

XII - Elaborar ações a partir das grandes áreas de conhecimento, conforme proposto nas Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio (DCNEM), Parâmetros Curriculares Nacionais – Ensino Médio (PCN), ENEM, Orientações Curriculares para o Ensino Médio e outros documentos legais;

XIII - Motivar, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos;

XIV - Elaborar ou assessorar projetos que visem à ascensão Acadêmica dos discentes;

XV - Atuar junto a outros setores do *campus* no desenvolvimento das atividades da coordenação;

XVII- colaborar com o setor pedagógico e com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na operacionalização do processo de ensino e aprendizagem;

XVIII - Supervisionar e acompanhar a efetiva aplicação das atividades docente frente aos parâmetros curriculares de referência tais como: planos de ensino, planos de curso e projeto de curso;

XIX - Incentivar e auxiliar os docentes a promoverem as olimpíadas do conhecimento no âmbito educacional.

XX - Executar funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III

Coordenação de Graduação e órgãos vinculados

Art. 62. Compete a Coordenação de Graduação:

I - participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino de Graduação;

II - planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos de graduação, em conjunto com o corpo docente;

III - atuar junto a outros setores no que diz respeito aos cursos de graduação;

IV - estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos de graduação;

V - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino e aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VI - articular as coordenações dos cursos de graduação, dando apoio às atividades acadêmicas; apresentado sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;

VII - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos de graduação;

VIII - contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de Educação superior;

IX - atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da Instituição;

X - articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito da Educação Superior;

XI - controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente relativamente às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da instituição;

XII - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;

XIII - colaborar com o setor pedagógico, o Departamento de Ensino e a Coordenação Geral de Ensino na operacionalização do processo de ensino e aprendizagem;

XIV - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao desenvolvimento dos cursos;

- XV** - atuar junto aos setores do Campus no que diz respeito à oferta de novos cursos;
- XVI** - Auxiliar no planejamento das atividades do Departamento de Ensino e da Coordenação Geral de Ensino;
- XVII** - elaborar cronograma de distribuição da carga horária e disciplinas dos docentes do Ensino de Graduação;
- XVIII** - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIX** - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção IV

Coordenação de Educação à Distância

Art. 63. Compete à Coordenação de Ensino à Distância:

- I** - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- II** - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do Campus;
- III**- promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD);
- IV** - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;
- VI**- promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação à distância e apoio ao ensino presencial;
- VII** - proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD;
- VIII** - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância;
- IX** - proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção V

Coordenação de Controle Acadêmico

Art. 64. Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I - efetuar os registros escolares;
- II - preparar e informar processos específicos;
- III - divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- IV - organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- V - efetuar matrícula dos alunos;
- VI - preparar diários de classe;
- VII - manter atualizada a base de dados dos sistemas;
- VIII - preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;
- IX - expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos;
- X - arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período, previstos em lei específica sobre o assunto;
- XI - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, desenvolvidos pela Escola;
- XII - auxiliar às demais coordenadorias no que for de sua competência;
- XIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção VI

Comissão Permanente de Assistência ao Educando

Art. 65. A Comissão Permanente de Assistência ao Educando compõe-se dos seguintes membros natos:

- I – Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II – Membros do Setor de Organização Pedagógica;
- III – Membros do Setor de Psicologia;
- IV – Membros do Setor Serviço Social;
- V – Membros do Setor de Saúde;

Art. 66. Compete à Comissão Permanente de Assistência ao Educando:

- I - planejar, coordenar e executar Programas e Projetos de Assistência Estudantil no âmbito do Campus de Presidente Figueiredo que contribua para a permanência de todos os estudantes, para melhoria do desempenho acadêmico;
- II - coordenar as atividades referentes à saúde, alimentação, higiene e acompanhamento

psicológico e disciplinar do quadro discente em consonância com as atividades escolares e demais atividades correlatas;

III – planejar e executar atividades de orientação educacional, com o auxílio de profissional da psicologia, aos discentes, de forma preventiva;

IV - realizar atividades que possibilitem o desenvolvimento de aspectos sócio-afetivos e positivos no meio estudantil;

V - acompanhar os processos de transferência de alunos e aproveitamento de estudos em conjunto com a equipe pedagógica;

VI – prestar serviços em nível ambulatorial, com ações de prevenção e proteção à saúde, através de equipe multiprofissional;

VII - favorecer de forma articulada às outras políticas educacionais, condições, meios e estratégias que efetive uma política de direitos aos estudantes do Campus à igualdade de condições para o exercício da atividade acadêmica; bem como da redução das desigualdades econômicas e ampliação do espaço da cultura e o respeito à diversidade;

VIII - colaborar com a formação transversal dos estudantes, estimulando e acompanhando a participação em atividades científica, culturais, artísticas, esportivas, lazer dentre outras;

IX - desenvolver parcerias com a representação estudantil, área acadêmica e a comunidade, para a implantação de projetos sociais, educacionais, ambientais e outros de interesse/relevância para a escola;

X - promover de forma articulada aos outros setores a acessibilidade e inclusão social dos estudantes portadores de necessidades educacionais especiais no Campus;

XI - desempenhar as demais atividades vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção VII

Coordenação de Organização Pedagógica

Art. 67. Compete à Coordenação de Organização Pedagógica

I - participar da definição das políticas educacionais referentes à educação do Ensino Técnico de Nível Médio Integrado, Subsequente, de outras modalidades e de Graduação; assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos constitucional e politicamente;

II - atuar na articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas da Instituição;

- III** – participar da construção da identidade escolar, favorecendo o envolvimento e o compromisso da equipe técnico-pedagógica e docentes com a aprendizagem bem sucedida dos alunos;
- IV** - promover a consolidação das propostas pedagógicas da Instituição, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão pedagógica e as melhorias dos resultados do ensino e aprendizagem;
- V** – desenvolver as políticas e projetos educacionais, zelando para o cumprimento da legalidade e da qualidade de ensino;
- VI** – assessorar as atividades de ensino, pesquisa, e extensão visando manter coesões e permitir os objetivos propostos pelo sistema escolar;
- VII**- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- VIII** – atuar junto aos sujeitos que participam do processo educativo, favorecendo maior compreensão da realidade social, considerando o contexto sócio-econômico, político e cultural;
- IX** – propor e proceder a estudos e investigações a partir dos discentes, os quais referendem ações no campo educacional;
- X**– elaborar programas e projetos que contribuam para o processo de formação educacional e social da comunidade escolar;
- XI** – intervir técnica e pedagogicamente junto aos educandos e àqueles envolvidos no processo educativo por meio de busca espontânea ou quando encaminhado;
- XII** – auxiliar no planejamento, coordenação e participação dos fóruns de discussão pedagógica como: conselhos de classe e outras reuniões para a intervenção nas situações que fluem do processo de ensino e de aprendizagem;
- XIII** – realizar levantamentos de serviços sociais públicos e privados, mobilizando-os para o atendimento a situações específicas e para concretização de programas e projetos escolares;
- XIV** – viabilizar o acesso da comunidade escolar aos serviços sociais públicos e privados, orientando-os para seu uso pleno;
- XV** – apresentar estudos, relatórios, informações técnicas e pareceres específicos à Direção e às Coordenações;

- XVI** – elaborar o plano de ação anual da Coordenação Pedagógica apresentando semestralmente relatório de avaliação;
- XIII** - incentivar e promover propostas que visem à formação continuada em serviço do quadro docente e técnico-pedagógicos;
- XVII** – coordenar, em parceria com os demais segmentos da Escola, a Elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XVIII** – coordenar, em parceria com a Diretoria de Ensino e a Secretaria Acadêmica, a enturmação discente;
- XIX**– subsidiar os demais segmentos da Escola no processo de lotação docente.
- XX** – atuar; em outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção VIII

Setor de Biblioteca

Art. 68. O setor de Biblioteca vincula-se diretamente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e têm como competências:

- I** - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Campus;
- II** - garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;
- III** – guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- IV** – aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para a comunidade escolar;
- V** - proceder à pesquisa e a divulgação de novos títulos lançados no mercado;
- VI** - efetuar levantamentos para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico;
- VII** - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFAM na internet;
- VIII** – elaborar normas quanto ao funcionamento da Biblioteca;
- IX**- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção IX

Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica e órgãos vinculados

Art. 69. A Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica é órgão vinculados à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por planejar, coordenar, executar e

avaliar as ações de pesquisa desenvolvidas no âmbito do *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 70. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica:

I - proceder à avaliação prévia e à emissão de parecer fundamentado acerca de todos os projetos que dispõem sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo do Campus;

II - emitir parecer sobre afastamento de docentes ou grupo de docentes do Campus para execução de projetos, desde que não comprometa as atividades de ensino;

III - estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídas para fins de pesquisas;

IV - implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimento dos projetos de interação e formação de pesquisas;

V - implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológica;

VI - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;

VII - manifestar-se sobre a conveniência e promover a proteção das criações;

VIII - assegurar a participação da Instituição em atividades de pesquisa, conforme as áreas temáticas, definidas pelo Plano Nacional de Extensão e Pesquisa;

XIX - estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de pesquisa no Campus;

X - planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa no âmbito da Instituição;

XI - estabelecer programas de pesquisa junto à comunidade externa que visem à melhoria da qualidade de vida e o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XII - coordenar a formulação de uma política institucional de integração no mundo da pesquisa inclusiva;

XIII - supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de serviços no âmbito do Campus, referentes à pesquisa;

XIV - apoiar/coordenar a prestação de serviços no âmbito de consultorias e assessorias promovidas pelo IFAM;

XV - elaborar a política de pesquisa do *Campus* Presidente Figueiredo;

XVI - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa;

XVII - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;

XXVIII - Criar, mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas acadêmico-pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;

XXIX - emitir pareceres sobre a criação e atualização de grupos de pesquisa;

XX - promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa;

XXI - articular ensino à pesquisa;

XXII - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Escola, empresa e comunidade, oportunizando a divulgação de novas tecnologias pesquisadas;

XXIII - executar serviços técnicos profissionais para empresas ou interessados, em articulação com as coordenações envolvidas;

XXIV –promover o desenvolvimento de pesquisas relacionadas a trabalhos técnicos e científicos oriundos de projetos apresentados por professores, alunos, empresas e demais membros da comunidade, buscando o apoio de outras instituições governamentais e/ou não governamentais, quando necessário;

XXV - controlar e acompanhar a produção científica do *Campus*;

XXVI - efetuar cadastro dos projetos de pesquisa desenvolvidos no *Campus*;

XXVII - divulgar editais de órgãos de fomento às ações de pesquisa;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

XXIX - participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.

XXX - supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de serviços no âmbito do *Campus*, referentes à pesquisa;

XXXI - estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de pesquisa no *Campus*;

XXXII - prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das atividades de Pesquisa no *Campus*.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, outros setores poderão ser criados de acordo com a necessidade e evolução da pesquisa no *Campus*.

Art. 71. O Comitê de Pesquisa é órgão vinculado à Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica, responsável pela avaliação e acompanhamento dos Projetos de Pesquisa submetidos a esta Coordenação, tendo a seguinte composição:

- I - Coordenador de Pesquisa e Inovação Tecnológica, como presidente;
- II - 03 (três) docentes do quadro permanente de servidores docentes lotados no Campus Presidente Figueiredo, com titulação de Mestrado ou Doutorado, nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art. 72. Compete ao Comitê de Pesquisa apreciar e avaliar os projetos de Pesquisa, observando os seguintes aspectos:

- I- conteúdo técnico;
- II- vinculação à(s) disciplina(s) curricular(es);
- III - prazos para a sua execução;
- IV- definição da linha programática proposta;
- V- carga horária dos participantes;
- VI- necessidade de alterações no Projeto;
- VII- elaboração dos relatórios a serem apresentados aos órgãos competentes;
- VIII- impacto social do projeto e capacidade de articulação intersetorial/interinstitucional.

§1º Os projetos de pesquisa desenvolvidos no IFAM que não envolvam o Comitê de Pesquisa, deverão ser aprovado(s) pela respectiva Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica do *Campus* para análise de viabilidade técnico-operacional e impacto social.

§2º Os projetos de pesquisa desenvolvidos em parceria a integrantes de setores (públicos ou privados) não vinculados ao IFAM, deverão ser aprovados pelos órgãos competentes do Instituto e formalizados através de convênio entre as instituições.

Subseção X

Coordenação de Extensão e órgãos vinculados

Art. 73. A Coordenação de Extensão é órgão vinculado ao Departamento de Pesquisa e Extensão, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 74. Compete à Coordenação Extensão:

- I - assegurar a participação da Instituição em atividades de extensão social, conforme as áreas temáticas, definidas pelo Plano Nacional de Extensão e Pesquisa;
- II - estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de extensão no Campus;
- III - planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as atividades de extensão no âmbito da Instituição;
- IV - estabelecer programas junto à comunidade externa que visem à melhoria da

qualidade de vida e o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

V - coordenar a formulação de uma política institucional de integração no mundo do trabalho inclusiva;

VI - supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de serviços no âmbito do Campus, referentes à extensão;

VII - apoiar/coordenar a prestação de serviços no âmbito de consultorias e assessorias promovidas pelo IFAM;

VIII - elaborar a política de extensão do Campus Presidente Figueiredo;

IX - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de extensão;

X - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa extensão;

XI - Criar, mecanismos de articulação permanente entre Ensino e Extensão, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas acadêmico-pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;

XII - emitir pareceres sobre a criação e atualização de grupos extensionistas;

XIII - promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da extensão;

XIV - articular ensino e extensão;

XV - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Escola, empresa e comunidade, oportunizando a divulgação de novas tecnologias;

XVI - executar serviços técnicos profissionais para empresas ou interessados, em articulação com as coordenações envolvidas;

XVII—promover o desenvolvimento de atividades de extensão relacionadas a trabalhos técnicos e científicos oriundos de projetos apresentados por professores, alunos, empresas e demais membros da comunidade, buscando o apoio de outras instituições governamentais e/ou não governamentais, quando necessário;

XVIII - controlar e acompanhar a produção científica no âmbito da extensão do Campus;

XIX - efetuar cadastro dos projetos de extensão desenvolvidos no Campus;

XX - divulgar editais de órgãos de fomento às ações de extensão;

XXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

- XXII** - participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.
- XXIII** - supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de serviços no âmbito do *Campus*, referentes à extensão;
- XXIV** - estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de atividades de pesquisa no *Campus*;
- XXV** - prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;
- XXVI** - desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- XXVII** - acompanhar, orientar e supervisionar, conjuntamente com o *Campus*, as atividades relacionadas a programas, projetos e ações de extensão;
- XXVIII** - localizar áreas, perfis e competências na Instituição com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;
- XXIX** – desenvolver e fomentar projetos sociais que agregem ações, técnicas e metodologias objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- XXX** - prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão;
- XXXI** - apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão no campus;
- XXXII** - apoiar e acompanhar as ações dos projetos/programas de formação e gestão empresarial.
- XXXIII** - fomentar e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual;
- XXXXIV** - promover e gerir a realização de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, outros setores poderão ser criados de acordo com a necessidade e evolução da extensão no *Campus*.

Art. 75. O Comitê de Extensão é órgão vinculado à Coordenação de Extensão, responsável pelas análises e acompanhamentos dos Projetos de Extensão submetidos a esta Coordenação.

Art. 76. O Comitê de Extensão tem a seguinte composição:

I – Coordenador de Extensão, como Presidente;

II – 03 (três) docentes do quadro permanente de servidores docentes lotados no *Campus* Presidente Figueiredo com titulação de Mestrado ou Doutorado, nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art. 77. Compete ao Comitê de Extensão apreciar e avaliar os projetos de extensão, observando os seguintes aspectos:

I - conteúdo técnico;

II- vinculação à(s) disciplina(s) curricular(es);

III- prazos para a sua execução;

IV- definição da linha programática proposta;

V- carga horária dos participantes;

VI- necessidade de alterações no Projeto;

VII- elaboração dos relatórios a serem apresentados aos órgãos competentes;

VIII- impacto social do programa e capacidade de articulação intersetorial/interinstitucional.

§1º As atividades/projetos de extensão desenvolvidas no IFAM que não envolvam o Comitê de Extensão, deverão ser aprovada(s) pela respectiva Coordenação de Extensão do *Campus* para análise de viabilidade técnico-operacional e impacto social.

§2º As atividades/projetos de extensão desenvolvidas em parceria a integrantes de setores (públicos ou privados) não vinculados ao IFAM, deverão ser aprovados pelos órgãos competentes do Instituto e formalizados através de convênio entre as instituições.

Art. 78. O Setor de Produção (Incubadora) é órgão vinculado à Coordenação de Extensão, responsável pela realização de consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo do *Campus*.

Art. 79. Compete ao Setor de Produção (Incubadora):

I - incentivar a realização de consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo;

II - propor novos programas/projetos e coordenar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio à comunidade acadêmica;

III - propor e coordenar projetos/programas de inclusão social.

IV- planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com as Coordenações pertinentes, as atividades de produção econômica;

V - sugerir aquisições, conferir e distribuir, materiais permanentes de produção econômica;

VI - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes da produção econômica;

VII - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção econômica;

VIII - zelar pela proteção individual dos educandos sob a responsabilidade da coordenação;

IX - elaborar projetos de unidades de processamento e beneficiamento da produção econômica, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

X - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias, em articulação com as Coordenações pertinentes;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Extensão;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;

XIII- participar das atividades planejadas pelo *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 80. O Setor/Coordenação de Integração Empresa - Escola (Estágio) e Acompanhamento de Egressos é órgão vinculado à Coordenação de Extensão, responsável pela coordenação de processos de seleção de estágios e acompanhamento dos estágios dos discentes do *Campus*.

Art. 81. Compete ao Setor/Coordenação de Integração Empresa - Escola (Estágio) e Acompanhamento de Egressos:

I- coordenar processos de seleção de estágios;

II - fomentar a criação de instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;

III- orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;

IV - elaborar os instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;

V - apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas e gerenciamento;

VI - promover seminários, debates, encontros e outros eventos para os egressos, empresas/instituições, dentre outros, visando à interação entre o Instituto e a sociedade;

VII - promover palestras, encontros e seminários para alunos pré-finalistas, finalistas visando a interação com o Mercado de Trabalho.

Subseção X – Coordenação de Turnos

Art. 82. Compete à Coordenação de Turnos:

I - Planejar e executar as atividades referentes ao exercício da sua função;

II - Gerenciamento e apoio aos assistentes de alunos;

- III - Detectar e registrar atrasos e faltas de docentes e discentes, encaminhando à C.G.C.T, OPED para devidos procedimentos;
- IV - Confeccionar relatórios de atividades pertinentes;
- V - Acompanhamento e assistência aos discentes em atividades extra classe regulares e emergenciais;
- VI - Participar do planejamento da Unidade Escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse, laboratoriais e de campo;
- VII - Atua de forma integrada prestando serviços de apoio junto à Equipe Docente, à OPED;
- VIII - Registrar em livro próprio providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar e institucional;
- XIX - Encaminhar pais, responsáveis e discentes aos setores competentes da Instituição;
- X - Responsabilizar-se por zelar, abrir, vistoriar e fechar a Unidade;
- XI - Acompanhar e registrar a conduta disciplinar discente encaminhando à OPED para providências;
- XII - Registrar atrasos e saídas antecipadas de discentes;
- XIII - Acompanhar e auxiliar atividades de pesquisa, socioculturais e extensão dentro e fora do ambiente institucional;
- XIV - Atender aos alunos no caso de acidentes ou indisposições;
- XV - Atuar pelo zelo disciplinar do discente, conforme reza a Organização Didático-Acadêmica.

CAPÍTULO VI

Subcomissões da Reitoria (Comissões do *Campus* Presidente Figueiredo)

Seção I

Comissão Própria de Avaliação

Art. 83. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do *Campus* integrará a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Reitoria e será um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), em conformidade com o que determina a Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e a Portaria Nº 2.051, de 9 de julho 2004.

Art. 84. A composição e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFAM, mediante

proposição da Direção Geral do *Campus*.

Seção II

Comissão Permanente de Pessoal Docente do *Campus*

Art. 85. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do *Campus* integrará a Comissão Permanente de Pessoal Docente da Reitoria e será um órgão de assessoramento ao *Campus* no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com o que determina o Decreto nº94664, de 23 de julho de 1987, e a Portaria Ministerial nº. 475, de 26 de agosto de 1987.

Art. 86. A composição e as atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFAM, mediante proposição da Direção Geral do *Campus*.

Art. 87. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do *Campus* será instituída em conformidade com que determina a legislação vigente, por meio de Portaria da Direção Geral do *Campus*.

Seção III

Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos administrativos em Educação

Art. 88. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) do *Campus* integrará a CISPCCTAE da Reitoria e terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira no IFAM e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira.

Art. 89. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos técnico-administrativos em Educação será instituída em conformidade com que determina a legislação vigente, por meio de Portaria da Direção Geral do *Campus*.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 90. O Regime Didático-Científico do *Campus* tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral, no Regulamento da Organização Didático Pedagógica e neste Regimento Interno e suas normas complementares serão aquelas estabelecidas nos regulamentos internos dos cursos do IFAM.

Seção I

Da criação e extinção de cursos

Art. 91. A criação e extinção de cursos no *Campus* Presidente Figueiredo respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFAM, complementado pelos atos administrativos emitidos para este efeito.

Seção II

Da admissão dos cursos

Art. 92. O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus* Presidente Figueiredo far-se-á mediante os processos estabelecidos no Regimento Geral ou qualquer outra forma que o IFAM venha adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Seção III

Do cadastramento, da matrícula e do cancelamento da matrícula

Art. 93. O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelo *Campus* Presidente Figueiredo serão realizados de acordo com o Regimento Geral e com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 94. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do *Campus* Presidente Figueiredo deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na Coordenação de Registros Acadêmicos, em data e local estabelecidos em edital de seleção, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

Art. 95. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à Coordenação de Controle Acadêmico ou ainda por determinação da Instituição nos casos previstos no Regimento Geral, neste Regimento Interno, no Regulamento da Organização Didático-Acadêmica vigente, e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos do IFAM.

Art. 96. O cancelamento da matrícula poderá ser efetivado:

I - mediante requerimento do discente ou seu representante legal, em qualquer momento do curso;

II - por abandono do curso, quando o discente deixar de se matricular por 01 (um) ano no Ensino Médio Integrado Técnico e 02 (dois) períodos/módulos letivos nos cursos

subsequentes e de graduação;

III - nos casos previstos no Regimento Geral e nos regulamentos dos cursos do IFAM, observado a legislação vigente.

Seção IV

Da suspensão temporária da matrícula

Art. 97. A suspensão temporária de matrícula poderá ser concedida na ocorrência dos casos previstos no Regimento Geral, neste Regimento Interno, no Regulamento da Organização Didático-Acadêmica vigente, e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos do IFAM.

Art. 98. A suspensão temporária de matrícula poderá ser solicitada em qualquer data do período letivo.

Art. 99. A solicitação de suspensão temporária de matrícula deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à Coordenação de Controle Acadêmico, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório,

Art. 100. A suspensão temporária de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestre consecutivos ou alternados.

Art. 101. Não será autorizada a suspensão temporária de matrícula no primeiro ano/módulo/período do curso.

Seção V

Dos currículos

Art. 102. De acordo com o Regimento Geral do IFAM, os currículos dos cursos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, multi e interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 103. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus* Presidente Figueiredo obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática do IFAM, aprovados pelo Conselho Superior, e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno.

Seção VI

Do calendário Acadêmico

Art. 104. Na adoção do calendário escolar do *Campus* Presidente Figueiredo será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFAM e o Regulamento da Organização Didático Pedagógica.

Art. 105. De acordo com a Legislação Vigente, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo conselho superior.

Art. 106. O ano letivo é dividido em:

I - quatro bimestres letivos para os cursos integrados, com 50 dias de efetivo trabalho acadêmico, excluindo o tempo reservado às provas finais, quando houver;

II - dois semestres letivos, para os cursos subsequentes e de graduação, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluindo o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 107. As ações de pesquisa serão desenvolvidas no *Campus* Presidente Figueiredo em conformidade com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFAM.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 108. As atividades de extensão serão desenvolvidas no *Campus* Presidente Figueiredo de acordo com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFAM.

CAPÍTULO IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 109. Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso e que estiverem quites com obrigações institucionais, o *Campus* Presidente Figueiredo expedirá os seguintes documentos:

I – Certificado:

- a) de cursos de especialização lato sensu;
- b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes;
- c) cursos de formação inicial e continuada.

II – Diploma:

- a) de curso técnico;
- b) de curso de graduação, conferindo os graus respectivos;

Art. 110. Os certificados de que trata o Inciso I e o diploma de curso técnico de que trata a alínea a do Inciso II deste Artigo serão expedidos e registrados pelo *Campus* Presidente Figueiredo, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFAM em regulamento próprio.

Art. 111. Os diplomas de Graduação e pós-graduação stricto sensu serão expedidos pelo *Campus* Presidente Figueiredo, se registrados pela Reitoria do IFAM, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidos pelo IFAM em regulamento próprio.

Art. 112. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Coordenação de Controle Acadêmico, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 113. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor, ou por outrem por delegação de competência dessa autoridade.

Art. 114. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendados pela Direção Geral do *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 115. A comunidade acadêmica do IFAM – *Campus* Presidente Figueiredo é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme definido pelo Regimento Geral do IFAM.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 116. O corpo docente do *Campus* Presidente Figueiredo é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do IFAM e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 117. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

I - atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida, conforme rege a Resolução N.º 29 - CONSUP/IFAM, de 04 de novembro de 2011;

II - atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no *Campus* Presidente Figueiredo, Reitoria ou outro *Campus* integrante do IFAM, além de outras previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico integrado ao médio, subsequente, de ensino de graduação ou de pós-graduação, que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, bem como a pesquisa e a extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

Art. 118. É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 119. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 120. A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 121. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico serão fixadas em edital específico.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 122. O corpo discente do *Campus* Presidente Figueiredo será constituído por alunos

matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos superiores, presenciais e a distância e, nos cursos de pós-graduação;

II - temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III - especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas, em cursos de Graduação, Pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, desde que obedecidas às disposições legais e o regulamento acadêmico da Instituição.

Art. 123. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, deverá o *Campus* Presidente Figueiredo, suplementando-lhe a formação curricular específica:

I - proporcionar-lhe, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programas de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;

II - assegurar-lhe meios para a participação em programas sociais, tecnológicos, culturais, artísticos e desportivos, bem como, em programas de empreendedorismo;

III – estimular a vocação científica, o pensamento crítico e o espírito de criatividade e inovação por meio de programas de iniciação à pesquisa e ações de fomento à cultura de inovação tecnológica;

IV- proporcionar-lhe atividades de Educação Física e de desportos, tendo, para o cumprimento desta norma, orientação adequada e instalações especiais;

V - proporcionar-lhe atividades que visem à formação ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

§ 1º Os alunos do *Campus* Presidente Figueiredo que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições prevista em regulamento da organização didático-pedagógica, observada a legislação em vigor.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas e concluídas.

Art. 124. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de ensino superior e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor do *Campus*, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, e de Diretor(a)-Geral do *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 125. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível

médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação terão direito a participar dos processos eletivos, com direito a voz nos órgãos colegiados.

§ 1º O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral, ao presente Regimento e ao regime disciplinar dos discentes do *Campus* Presidente Figueiredo, bem como às autoridades que deles emanem, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

§ 2º Para o cumprimento do parágrafo anterior deverão ser divulgados junto a todos os matriculados as normas e regimentos a serem observados.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 126. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Presidente Figueiredo, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnicos administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 127. Cabem ao corpo técnico administrativo as seguintes atividades:

I – atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos do *Campus* Presidente Figueiredo;

II. As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio *Campus* Presidente Figueiredo.

Art. 128. O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos em educação será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 129. O pessoal do corpo técnico administrativo em educação poderá ter exercício em qualquer setor do *Campus* Presidente Figueiredo, cabendo sua movimentação nas áreas específicas à Direção Geral, aos Chefes de Departamentos e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 130. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico

administrativo do *Campus* Presidente Figueiredo, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 131. A Direção Geral do *Campus* Presidente Figueiredo, ao ter conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 132. O regime disciplinar do corpo discente está previsto no Regulamento da Organização Didático-Administrativa do IFAM e será averiguada pela Comissão Disciplinar de *Campus*.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Segundo o art. 125 do Regimento Geral do IFAM, o Regimento Interno do *Campus* Presidente Figueiredo deverá conter informações sobre:

- a) aquisição e contratação de materiais e serviços (as normas referentes a esse assunto serão definidas em Regulamento próprio).
- b) controle patrimonial e distribuição de materiais, conforme Manual de Administração Patrimonial (em fase de elaboração pela Pró-Reitoria de Administração);
- c) planejamento físico; conforme PDI;
- d) execução de obras; conforme Plano Diretor;
- e) administração das operações de conservação e manutenção dos bens, conforme Manual de Administração Patrimonial (em fase de elaboração pela Pró-Reitoria de Administração).

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 133. Os recursos financeiros do *Campus* Presidente Figueiredo e o seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens,

inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 134. O orçamento do *Campus* Presidente Figueiredo é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do *Campus* Presidente Figueiredo é elaborada de forma participativa por todos os segmentos do *Campus*, com base nos elementos colhidos junto aos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 135. O *Campus* Presidente Figueiredo, junto ao IFAM, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 136. O *Campus* Presidente Figueiredo, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 137. O Conselho Gestor do *Campus* poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as posteriormente ao Conselho Superior, para aprovação.

Art. 138. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Gestor de *Campus*.

Art. 139. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Presidente Figueiredo – AM, 10 de setembro de 2014.

Prof. Dr. Paulo Marreiro dos Santos Júnior
Diretor Geral do IFAM Campus Presidente Figueiredo
Portaria Nº 192/GR-IFAM/2014