MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 62/2022 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a atualização do Regimento Interno da Reitoria, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP **,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo 23228.001423/2022-00, e as deliberações na 55º Reunião Híbrida Ordinária do Conselho Superior do IFAP,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regimento Interno da Reitoria, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida**, **PRES. CONS - CONSUP**, em 14/09/2022 16:07:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 43244
Código de Autenticação: ea208f9be5

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFAP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFAP

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

MACAPÁ-AP
JULHO/ 2022

REITORA

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Ana Paula Almeida Chaves

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Karina Pingarilho Paschoalin

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Victor Hugo Gomes Sales

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Romaro Antonio Silva

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Patricia Paranhos Barbosa

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Marco Rogério da Silva Pantoja

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

André Lima Martins

DIRETORA DE INTEGRIDADE

Fabiana Neves da Silva e Silva

SUMÁRIO

TÍTULO I **8**

Da Estruturação **8**

CAPÍTULO I 9

Gabinete da Reitoria 9

Seção I 9

Da Chefia de Gabinete 9

Subseção I 10

Secretaria de Gabinete 10

Subseção II 11

Departamento de Expediente 11

Secretaria de Expediente 11

Seção II 12

Assessoria de Relações Institucionais 12

Seção III 12

Diretoria Executiva da Reitoria 12

Subseção I 14

Seção de Gerenciamento de Relações Internacionais 14

Seção IV 15

Seção de Correição 15

CAPÍTULO II 16

Das Pró-Reitorias 16

Seção I 16

Pró-Reitoria de Ensino 16

Subseção I 18

Diretoria de Processo Seletivo 18

Subseção II 19

Coordenação de Graduação 19

Subseção III 21

Coordenação de Educação Profissional 21

Subseção IV 23

Coordenação de Ensino a Distância 23

Subseção V 24

Procuradoria e Pesquisa Educacional Institucional 24

Subseção VI 26

Departamento de Assuntos Estudantis 26

Seção de Esporte e Lazer 27

Seção de Permanência e Sucesso Discentes 29
Seção II 32
Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 32
Subseção I 35
Secretaria da PROEPPI 35
Subseção II 36
Editora do IFAP - EDIFAP 36
Subseção III 37
Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 37
Coordenação de Pesquisa 38
Comitê de Ética em Pesquisa 38
Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação 40
Coordenação de Pós-Graduação 40
Coordenação de Extensão, Cultura e Desporto 41
Coordenação de Inovação e Empreendedorismo 42
Departamento de Gerenciamento Estratégico de Pesquisa e Extensão 43
Coordenação de Ações Inclusivas e Diversidade 45
Seção III 45
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas 45
Subseção I 46
Diretoria de Seleção, Ingresso e Carreira 46
Departamento de Administração de Pessoas 47
Coordenação de Cadastro de Pessoal 48
Coordenação de Pagamento de Pessoal 49
Coordenação de Acompanhamento de Carreira 49
Unidade SIASS 50
Seção IV 50
Pró-Reitoria de Administração 50
Subseção I 53
Secretaria da Pró-Reitoria de Administração 53
Subseção II 54
Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo 54
Subseção III 54
Departamento de Licitações e Contratos 54
Coordenação de Atas e Contratos 56
Subseção IV 58
Diretoria de Administração 58
Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura 60
Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura 62
Coordenação de Bens e Materiais 63
Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais 66

Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações 67
Subseção V 69
Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças 69
Coordenação Orçamentária e Financeira 72
Seção de Gerenciamento de Execução Financeira 73
Seção V 73
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional 74
Subseção I 76
Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica 76
Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão 77
Coordenação de Dados e Avaliação Institucional 78
Seção de Integridade e Ouvidoria 80
Comissão de Ética 81
CAPÍTULO III 83
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS 83
Seção I 84
Diretoria de Engenharia e Infraestrutura 84
Seção II 86
Diretoria de Tecnologia da Informação 86
Subseção I 87
Comitê de Governança Digital 87
Subseção II 88
Comitê de Segurança da Informação 88
Subseção III 89
Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança 89
Subseção IV 90
Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário 90
Subseção V 91
Departamento de Governança de TIC 91
Subseção de VI 91
Coordenação de Sistemas da Informação 91
Seção de Desenvolvimento de Sistemas 92
Subseção VII 92
Coordenação de Segurança da Informação 92
Subseção VIII 93
Coordenação de Redes e Infraestrutura 93
Seção III 94
Diretoria de Comunicação 94
Subseção I 95
Departamento de Comunicação 95
Subseção II 97

Seção de Gerenciamento de Serviço de Informação ao Cidadão 97
CAPÍTULO IV 97
Dos demais órgãos de Assessoramento e de Controle Geral 97
Seção I 97
Auditoria Interna 97
Seção II 98
Procuradoria Jurídica 98
CAPÍTULO V 99
Comissão Própria de Avaliação 99
CAPÍTULO VI 100
Comissão Interna de Supervisão do Plano dos Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação - CISPCCTAE 100
CAPÍTULO VII 101
Comissão Permanente de Pessoal Docente 101
CAPÍTULO VIII 102
Comitê de Governança, Riscos e Controles 102
CAPÍTULO IX 103
Comitê Institucional de Gestão Ambiental 103
CAPÍTULO X 104
Disposições Gerais 104

TÍTULO I

Da Estruturação

Art. 1° O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e parte integrante do Regimento Geral, que disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

Art. 2° A Reitoria, exercida pelo Reitor e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo do IFAP, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia. É composta de:

I - Chefia de Gabinete;
II - Assessoria de Relações Institucionais;
III - Diretoria Executiva da Reitoria;
IV - Pró-Reitorias:
a) Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
b) Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROEPPI);
c) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
d) Pró-Reitoria de Administração (PROAD); e
e) Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN).

V - Diretorias Sistêmicas:

a) Diretoria de de Engenharia e Infraestrutura (DIEN);
b) Diretoria de Tecnologia da Informação (DITI);
c) Diretoria de Comunicação (DICOM).

VI - Auditoria Interna;
VII - Procuradoria Jurídica;
VIII - Correição.

CAPÍTULO I

Gabinete da Reitoria

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 3° A Chefia de Gabinete é composto por:

I - Secretaria do Gabinete;

II - Departamento de Expediente;

a. Secretaria de Expediente;

Art. 4° A Chefia de Gabinete disporá de uma Secretaria Executiva, responsável por enviar a convocação, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, no qual compete:

I - assistir o Reitor no seu relacionamento institucional, administrativo, e em suas representações políticas e sociais;

II - articular as ações entre as Pró-Reitorias;

III - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;

IV - organizar o conjunto normativo da Reitoria;

V - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Reitor;

VI - planejar, elaborar e organizar, em conjunto com o(a) Reitor(a), a agenda de trabalho;

VII - receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete; preparando-as para assinatura do(a) Reitor(a), ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VIII - acompanhar as publicações da Instituição no Diário Oficial da União;

IX - organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da reitoria;

X - organizar e manter coletâneas de Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Instituição;

XI - elaborar e acompanhar o calendário de viagens do(a) Reitor(a);

XII - solicitar providências para as reservas de passagens, diárias, estadia, transporte e material para as viagens do(a) Reitor(a);

XIII - receber e encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Gabinete;

XIV - informar ao público interno e externo sobre as atividades do Gabinete;

XV - atender, recepcionar, orientar e encaminhar pessoas, atender pedidos e solicitar, fornecer informações e selecionar ligações;

XVI - coordenar a publicação do Boletim de Serviços;

XVII - atuar de forma articulada com a Diretoria de Comunicação para atender aos encaminhamentos do(a) Reitor(a);

XVIII - supervisionar os trabalhos da Secretaria do Gabinete;

XIX - supervisionar os trabalhos do Departamento de Expediente;

XX - supervisionar os arquivos do Gabinete;

XXI - supervisionar as atividades da Secretária Executiva para o desempenho das funções de Secretária dos Colegiados Superiores do Instituto;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe sejam demandadas pelo(a) Reitor(a) e/ou Chefe de Gabinete.

Subseção I

Secretaria de Gabinete

Art. 5° À Secretaria de Gabinete compete:

I - prestar assessoria ao Conselho Superior e Colégio de Dirigentes;

II - emitir convocação de sessões, conforme solicitação do respectivo presidente;

III - redigir atos administrativos e demais documentos conforme as decisões tomadas pelos órgãos colegiados;

IV - dar publicidade aos documentos emitidos pelos órgãos colegiados;

V - prestar esclarecimentos e informações sobre os processos relativos aos órgãos colegiados e dar assessoramento técnico, quando solicitado;

VI - registrar o comparecimento dos(as) conselheiros(as) às reuniões dos órgãos colegiados;

VII - elaborar, anualmente, junto ao(a) Reitor(a), para fins de aprovação, o calendário das reuniões ordinárias dos órgãos colegiados;

VIII - providenciar material e equipamentos necessários para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX - guardar e controlar todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Departamento de Expediente

Art. 6° O Departamento de Expediente é responsável por prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete da Reitoria.

Art. 7° Ao Departamento de Expediente compete:

I - receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria;

II - receber os processos destinados ao(à) Reitor(a) e Gabinete, e encaminhá-los após despacho/decisão;

III - manter atualizado o registro da documentação do Gabinete;

IV - encaminhar os atos administrativos e normativos do (a) Reitor (a) para publicação;

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

VI - receber as correspondências destinadas à Reitor (a);

VII - coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria;

VIII - desempenhar outras atribuições eventualmente demandadas pelo (a) Reitor (a) e/ou pela Chefia de Gabinete.

Secretaria de Expediente

Art. 8° À Secretaria de Expediente compete:

I - receber as solicitações de emissão de portarias, e controlar a sua publicação, guarda e distribuição.

Seção II

Assessoria de Relações Institucionais

Art. 9° Assessoria de Relações Institucionais é o órgão de assessoria do Reitor (a) responsável pela promoção da articulação entre IFAP e com instituições governamentais nas esferas municipais, estaduais e federal, e a sociedade em geral. Desenvolve o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em convênios e programas de sustentabilidade e responsabilidade social. Identifica e avalia oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem institucional no mercado.

Art. 10. A Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Reitor (a);

II - propor convênios com entidades públicas;

III - realizar articulação com diversos entes públicos nas esferas Municipal, Estadual e Federal, visando estabelecer parcerias e projetos de apoio às ações do IFAP;

IV - monitorar ações governamentais (executivo, legislativo, judiciário) com potencial impacto Institucional;

V - organizar agenda de reuniões com órgãos envolvidos no processo de decisão Política;

VI - integrar o IFAP no contexto socioeconômico da região;

VII - promover a interlocução entre o IFAP e as demais Instituições públicas e privadas visando acordos de cooperação referentes às políticas e diretrizes do IFAP;

VIII - promover e divulgar o IFAP e suas atividades em eventos internos e externos.

Seção III

Diretoria Executiva da Reitoria

Art. 11. A Diretoria Executiva da Reitoria constitui-se como órgão executivo vinculado à Reitoria e é dirigido por um (a) Diretor (a), em que compete:

I - assessorar o Reitor (a) na gestão do Instituto;

II - assistir direta e imediatamente o Reitor (a) no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

III - exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFAP, subsidiariamente, que forem delegadas por portaria específica;

IV - apoiar as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos *Campi* em suas atividades;

V - despachar rotinas administrativas do Gabinete da Reitoria e demandas das Pró-Reitorias, que forem delegadas por Portaria específica;

VI - representar o IFAP em juízo ou fora dele, subsidiariamente;

VII - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas subsidiariamente;

VIII - presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos subsidiariamente;

IX - expedir subsidiariamente, resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFAP;

X - presidir subsidiariamente, o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com direito a voto de qualidade;

XI - representar o Instituto de acordo com a demanda do ensino, pesquisa, extensão e inovação e pelos interesses institucionais;

XII - apreciar e recomendar as normas institucionais;

XIII - avaliar projetos emergentes de interesse às políticas públicas institucionais;

XIV - acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFAP;

XV - apoiar as ações institucionais dos *Campi*, de acordo com os interesses da Reitoria;

XVI - exercer a supervisão das atividades de Governança e Riscos;

XVII - supervisionar as ações da Diretoria de Integridade e Comitê de Governança.

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Subseção I

Seção de Gerenciamento de Relações Internacionais

Art. 12. A Seção de Gerenciamento de Relações Internacionais é subordinada a Diretoria Executiva da Reitoria e compete:

I - assessorar a Diretoria Executiva da Reitoria nas questões inerentes às políticas, diretrizes e tomadas de decisões dos assuntos internacionais;

II - assessorar o Reitor e demais membros do IFAP em missões ao exterior;

III - propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa, a extensão e a internacionalização;

IV - acompanhar a realização de convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio entre o IFAP e instituições de ensino, pesquisa e extensão de outros países;

V - apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais no IFAP;

VI - assessorar na formulação de projetos, em articulação com os diversos setores do IFAP, para a captação de recursos e para o desenvolvimento de planos, estudos e projetos a serem realizados em instituições estrangeiras;

VII - assessorar os diversos setores do IFAP nas atividades de mobilidade nacional e internacional do Instituto;

VIII - articular ações internacionais do proprio SEGERINTER com os Núcleos de Assuntos Internacionais (NAIS) no âmbito do IFAP;

IX - manter um banco de dados atualizado com informações sobre instituições estrangeiras conveniadas, organismos internacionais de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas

X - fornecer informações sobre o IFAP para os órgãos, instituições e empresas acreditados sediados no Brasil e/ou no exterior em parceria com a Diretoria de Comunicação;

XI - assessorar os interessados em processos de afastamento do País para missões, intercâmbio, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação;

XII - apoiar as atividades da Reitoria para a solidificação da imagem da Instituição, com vistas ao fortalecimento da política de cooperação internacional.

XIII - identificar as diversas agências de fomento, tanto nacionais como estrangeiras, para financiar a mobilidade acadêmica;

XIV - desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Seção IV

Seção de Correição

Art. 13. À Seção de Correição compete:

I - prevenir e apurar as irregularidades administrativas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, devendo exercê-la com autonomia, independência e com base na Lei, observando a conduta dos servidores integrantes do IFAP, em observância aos padrões de imparcialidade, moralidade, e probidade;

II - utilizar os instrumentos de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo geral e processo administrativo disciplinar; dentre outros instrumentos legais de apuração de infrações administrativas;

III - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa, pela autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112/90;

IV - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

V - encaminhar à Controladoria Geral da União dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas, através do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD;

VI - auxiliar a Controladoria Geral da União na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;

VII - prestar apoio à Controladoria Geral da União na Instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;

VIII - propor medidas à Controladoria Geral da União visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

CAPÍTULO II

Das Pró-Reitorias

Art. 14. As Pró-Reitorias dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo (a) Reitor (a), são órgãos executivos e/ou de assessoramento, que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões de ensino, administração, planejamento, pesquisa e extensão, no âmbito do IFAP.

Seção I

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 15. Em sua estrutura organizacional a Pró-Reitoria de Ensino apresenta as seguintes divisões e subdivisões:

I - Diretoria de Processo Seletivo (DIPSE);

II - Coordenação de Graduação (COGRAD);

III - Coordenação de Educação Profissional (COEP);

IV - Coordenação de Ensino a Distância (COEAD);

V - Procuradoria e Pesquisa Educacional Institucional (PEI);

VI - Departamento de Assuntos Estudantis (DEAES);

a. Seção de Permanência e Sucesso Discentes (SEPESD);

b. Seção de Esporte e Lazer (SEESLA);

VII - Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA);

VIII - Universidade Aberta do Brasil (UAB);

IX - Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR);

X - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID);

XI - Programa Institucional de Residência Pedagógica (PRP).

Art. 16. À Pró-Reitoria de Ensino compete:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *Campi*;

II - colaborar na definição de vagas, com as direções dos *Campi* e supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *Campi* da Instituição;

III - propor ao Conselho Superior o quantitativo de vagas e colaborar com a Comissão de Processo Seletivo no acompanhamento da publicação dos editais, dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos *Campi* da Instituição;

IV - propor ao Conselho Superior a implantação de políticas e diretrizes voltada ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, nas modalidades presenciais e à distância (EaD) no âmbito do Instituto Federal do Amapá;

V - acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e Diretores dos *Campi*, o gerenciamento do banco de professor equivalente;

VI - colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com o Departamento de Ensino dos Campi;

VII - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do Instituto Federal do Amapá;

VIII - garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto Federal do Amapá;

IX - promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político pedagógico institucional;

X - sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores;

XI - supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente;

XII - delinear diretrizes e definir prioridades do Instituto Federal do Amapá na dimensão do ensino;

XIII - representar o Instituto Federal do Amapá nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - propor e coordenar a execução de políticas de Assistência Estudantil no âmbito da instituição;

XV - presidir e coordenar a câmara de ensino;

XVI - sugerir a oferta de novos cursos, bem como solicitar o aperfeiçoamento dos já existentes;

XVII - elaborar o plano anual de trabalho e relatório anual de gestão;

XVIII - zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção I

Diretoria de Processo Seletivo

Art. 17. Diretoria de Processo Seletivo (DIPSE) compete:

I - Realizar, coordenar processos seletivos de Ingresso discentes no IFAP, seja na modalidade presencial, seja na modalidade a distância para cursos técnicos e superiores em articulação com os demais campi e setores da Reitoria.

II - solicitar a designação de Comissão central e local responsável pela realização de processo seletivo discente, além de presidi-las e coordená-las.

III - elaborar os editais de ingresso discente do IFAP, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a convocação para matrículas;

IV - definir, em conjunto com os setores de Comunicação, a divulgação das campanhas dos processos de ingresso discente;

V - promover treinamentos de pessoal na utilização da plataforma eletrônica onde se realizam as análises documentais

VI - criar Ambiente Virtual de Inscrições de Candidatos no site do IFAP;

VII - participar de regulamentações concernente aos Processos Seletivos;

VIII - acompanhar análise documental dos candidatos, dando suporte necessário aos avaliadores.

IX - prestar todo e qualquer apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao ingresso discente.

Subseção II

Coordenação de Graduação

Art. 18. À Coordenação de Graduação (COGRAD) compete:

I - orientar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos superiores de graduação;

II - assessorar as comissões de processos de desenvolvimento de Projetos Pedagógico de cursos superiores de graduação;

III - acompanhar a execução do Plano de Oferta de Cursos e Vagas;

IV - emitir parecer sobre as propostas de projetos de ensino voltados para Educação Superior de graduação;

V - contribuir com o estabelecimento de orientações para a elaboração dos calendários do ano letivo;

VI - propor políticas e diretrizes para os cursos superiores de graduação;

VII - normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à Educação Superior.

VIII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos direcionados à Educação superior.

IX - organizar, documentar e normatizar os procedimentos relacionados a esta coordenação.

X - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de educação superior nos *Campi* do IFAP, em consonância com as diretrizes nacionais;

XI - promover e articular as políticas de graduação;

XII - fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de graduação;

XIII - acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de graduação;

XIV - analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de

graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;

XV - organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de graduação;

XVI - acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *Campi* da instituição;

XVII - colaborar na promoção de estudos conjuntamente com o observatório do mundo do trabalho e os *Campi* que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

XVIII - supervisionar o funcionamento dos cursos de graduação quanto ao cumprimento deste Regimento, do Regimento da Graduação e resoluções normativas dos Colegiados Superiores;

XIX - acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XX - manter atualizado um acervo referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação;

XXI - promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento nos *Campi* e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências em encontros e debates que contribuam para melhoria da qualidade do ensino;

XXII - estimular, criar e apoiar programas de apoio pedagógico a docentes e discentes com o objetivo de melhorar o ensino-aprendizagem;

XXIII - participar de fóruns de graduação e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de compartilhar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade da formação;

XXIV - participar reuniões com os diretores de ensino dos Campi, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

XXV - promover a divulgação dos cursos de graduação do IFAP para a comunidade externa;

XXVI - contribuir na implantação de políticas de acesso e permanência que propiciem a inclusão de diferentes segmentos da população na educação superior;

XXVII - elaborar plano anual de trabalho e relatório de atividades inerentes a sua função;

XXVIII - manter atualizado um acervo referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação.

Subseção III

Coordenação de Educação Profissional

Art. 19. À Coordenação de Educação Profissional (COEP) compete:

I - orientar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos nas formas integrada e subsequente;

II - assessorar as comissões de processos de desenvolvimento de Projetos Pedagógico de Cursos;

III - acompanhar a execução do Plano de Oferta de Cursos e Vagas;

IV - emitir parecer sobre as propostas de projetos de ensino voltados para Educação Profissional;

V - contribuir com o estabelecimento de orientações para a elaboração dos calendários do ano letivo;

VI - propor políticas e diretrizes para os cursos da Educação Profissional

VII - normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à Educação Profissional.

VIII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos direcionados à Educação Profissional.

IX - organizar, documentar e normatizar os procedimentos relacionados a esta coordenação.

X - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino da educação profissional em suas diversas formas e modalidades, nos *Campi* do IFAP, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;

XI - promover discussão sobre os modelos de concepções de educação existentes e aqueles desenvolvidos nos *Campi* do IFAP, na perspectiva de delineamento de uma educação profissional volta para uma formação integral, cidadã, humana, científica e tecnológica;

XII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos técnicos ofertados nos *Campi* do IFAP;

XIII - participar de fóruns de educação profissional e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de compartilhar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade da formação;

XIV - participar reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

XV - propor momentos de Formação Inicial e Continuada de docentes e técnico-administrativos, dos *Campi* do IFAP;

XVI - colaborar e executar a realização de eventos de integração entre os *Campi*, com o propósito de estabelecer trocas de experiências educativas e profissionais, visando à construção de novas práticas pedagógicas;

XVII - colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos técnicos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

XVIII - representar a Pró-Reitoria de Ensino nos fóruns específicos da área;

XIX - colaborar com a elaboração do plano anual de trabalho e relatório anual de gestão da PROEN;

XX - realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência;

XXI - articular interfaces na produção do conhecimento entre os diversos níveis de ensino profissional;

XXII - organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de técnicos;

XXIII - acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *Campi* da instituição;

XXIV - propor encontros, reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, docentes e técnico- administrativos, para discussão das políticas que subsidiam a Educação Profissional e Tecnológica.

XXV - manter atualizado um acervo referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Educação Profissional.

Subseção IV

Coordenação de Ensino a Distância

Art. 20. À Coordenação de Ensino a Distância (COEAD) compete:

I - acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do Instituto;

II - conhecer as regulamentações internas do Instituto e legislação de EAD, bem como da Educação como um todo;

III - acompanhar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade à distância, a cada período letivo;

IV - acompanhar a elaboração do calendário acadêmico;

V - participar do planejamento e execução de reuniões com as Assessorias Pedagógicas e Núcleos Pedagógicos dos *Campi*, a fim de orientar a construção coletiva de projetos e análise de propostas a serem implantadas para qualificar o processo de ensino aprendizagem;

VI - orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *Campus*, bem como aos Núcleos de Ensino a Distância no que tange as necessidades desta modalidade de Ensino;

VII - acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do IFAP e a legislação vigente;

VIII - acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos Núcleos de Ensino a Distância, nos *Campus* do IFAP;

IX - planejar, em conjunto com os Coordenadores de EAD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos;

X - levantar a necessidade de capacitações para atuação em cursos ou projetos na modalidade a distância, seja para atender a programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pela EAD como nos cursos regulares oferecidos pelos demais *Campus*.

Subseção V

Procuradoria e Pesquisa Educacional Institucional

Art. 21. À Procuradoria e Pesquisa Educacional Institucional (PEI) compete:

I - gerir os seguintes Sistemas:

a) sistema e-MEC – Sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil;

b) sistema ENADE – Sistema eletrônico de inscrição dos estudantes ao Exame Nacional de Desempenho;

c) sistema CENSUP – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Superior;

d) sistema Educacenso – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Básica;

e) sistema PNP – Sistema eletrônico de coleta, validação e disseminação de dados da Rede Federal de Ensino;

f) sistema Sistec – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica.

II - ações realizadas pela PEI/PI nos Sistemas:

a) sistema e-MEC;

1) realizar abertura de protocolos e acompanhar os processos;

2) auxiliar a coordenação do curso que será avaliado, quanto à correta instrução dos processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cursos;

3) realizar e atualizar cadastros (docentes; coordenação; cursos; disciplinas; carga horária; auxiliar institucional, etc.);

4) realizar cadastro de cursos de Pós-graduação lato sensu;

5) acompanhar e validar os resultados de avaliações quanto aos cursos superiores;

6) auxiliar a coordenação do curso que será avaliado quanto ao correto preenchimento dos formulários eletrônicos de avaliação, F1 e F2;

7) responder às diligências de processos com auxílio das unidades;

8) realizar impugnações e ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação;

9) preencher com auxílio das unidades, eventuais formulários referentes a Protocolos e Termos de Compromisso;

10) atender aos processos referentes à Medidas Cautelares; Termos de Saneamento e Processos Administrativos;

11) anexar o relatório da CPA em datas estabelecidas;

12) atualizar as informações sobre a composição da CPA;

13) validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC);

14) manifestar sobre os insumos dos indicadores – ENADE;

15) abrir Chamados no Fale Conosco do MEC;

b) sistema ENADE;

1) acompanhar integralmente o processo do ENADE;

2) acompanhar a legislação e as questões regulatórias (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais...);

3) acompanhar e fazer a checagem do enquadramento automático dos cursos listados no ciclo avaliativo;

4) auxiliar as coordenações dos cursos listados no ciclo avaliativo quanto a informações e procedimentos;

5) acompanhar e emitir se necessário os relatórios dos cursos e da IES no sistema;

c) sistema CENSUP;

1) auxiliar as unidades quanto ao preenchimento do CENSO Superior;

2) Acompanhar a legislação (Portarias, Cronograma, Manuais, etc.);

3) definir os perfis de acesso para preenchimento das informações;

4) verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados com auxílio das unidades;

5) realizar o fechamento e gerar comprovante.

d) sistema EDUCACENSO;

1) auxiliar as unidades quanto ao preenchimento do EDUCACENSO;

2) acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais...);

3) definir os perfis de acesso para preenchimento das informações;

4) verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados com auxílio das unidades;

5) acompanhar o fechamento nas unidades;

e) sistema PNP;

1) realizar Capacitação PNP anual;
2) acompanhar desempenho dos RA na capacitação PNP anual;
3) averiguar e Avaliar os dados prévios do REVALIDE Extraído do Sistec;
4) conferir os módulos validados pelos RA;
5) auxiliar correções de inconsistências nos módulos validados;
6) realizar validação dos módulos encaminhados pelos RA;
7) acompanha e orientar o Gestor Responsável na Validação final da PNP;
8) avaliar os resultados prévios da PNP;
9) auxiliar na disseminação dos resultados da PNP;

f) Sistema Sistec;

1) acompanhar as atualizações feitas pelas unidades;
2) orientar os usuários quanto às ações feitas no sistema;
3) averiguar possíveis erros;
4) abrir chamados no fale conosco do MEC.

Subseção VI

Departamento de Assuntos Estudantis

Art. 22. Departamento de Assuntos Estudantis é responsável por articular, formular e implementar a Política de Assistência Estudantil, por meio de ações, projetos e programas, visando garantir o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes do IFAP, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem-estar biopsicossocial.

Art. 23. São atribuições do Departamento de Assuntos Estudantis:

I - monitorar a execução da Política de Assistência Estudantil nos Campi;

II - propor os processos de revisão e atualização da Política de Assistência Estudantil, das suas ações, programas e projetos, sempre que for constatada a necessidade;

III - promover a normatização dos programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil;

IV - acompanhar junto a Assistência Estudantil dos campi, os recursos orçamentários referente aos programas de assistência estudantil;

V - avaliar sistematicamente os programas e projetos desenvolvidos considerando os objetivos e os resultados alcançados para permanência e o êxito acadêmico;

VI - coordenar e assessorar, as seções de desporto e de permanência e sucesso discente, a execução de planos de trabalho específicos;

VII - orientar e acompanhar as ações de assistência estudantil, projetos e programas, que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes, visando à melhoria dos indicadores de ensino e de assistência estudantil junto aos setores de AE nos campi;

VIII - promover anualmente encontros para avaliação da Política de Assistência Estudantil com as equipes das Assistência Estudantil dos campi;

IX - organizar e participar de eventos que fomentem a discussão sobre a Assistência Estudantil;

X - participar da elaboração de normativas referentes ao âmbito de sua atuação;

XI - definir as metas anuais de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

XII - apoiar, quando for viável e pertinente, às ações propostas pelas representações estudantis IFAP;

XIII - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino.

XIV -

Seção de Esporte e Lazer

Art. 24. A Seção de Esporte e Lazer tem como objetivo incentivar e fomentar as atividades esportivas e de lazer como elementos essenciais à promoção da saúde e da qualidade de vida.

Art. 25. São atribuições da Seção de Esporte e Lazer:

I - organizar e assessorar os Campi com as ações dos Jogos Internos do IFAP (JIFAP);

II - organizar e assessorar os campi, para a participação dos estudantes nas etapas Regional e Nacional dos Jogos dos Institutos Federais (JIFs);

III - incentivar e dar apoio à participação dos estudantes do ensino superior nos Jogos Universitários Brasileiros (JUBs);

IV - incentivar e dar apoio à participação dos estudantes, na condição de representantes do IFAP em outros eventos esportivos.

V - coordenar e monitorar a execução do programa bolsa atleta e do programa de atletas de alto rendimento.

VI - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo Departamento de Assuntos Estudantis e/ou pela Pró-Reitoria de Ensino.

VII - participar da elaboração de normativas referentes ao âmbito de sua atuação;

VIII - assessorar o Departamento de Assuntos Estudantis, quanto a normatização dos programas e projetos relacionados ao Esporte e Lazer do IFAP.

IX - organizar e assessorar os Campi com as ações dos Jogos Internos do IFAP (JIFAP);

X - organizar e assessorar os campi, para a participação dos estudantes nas etapas Regional e Nacional dos Jogos dos Institutos Federais (JIFs);

XI - viabilizar a realização do Encontro Esportivo do IFAP e a participação do Instituto em eventos esportivos promovidos pela Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

XII - incentivar e dar apoio à participação dos estudantes do ensino superior nos Jogos Universitários Brasileiros (JUBs);

XIII - incentivar e dar apoio à participação dos estudantes, na condição de representantes do IFAP, em outros eventos esportivos.

XIV - coordenar e monitorar a execução do programa bolsa atleta e do programa de atletas de alto rendimento.

XV - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo Departamento de Assuntos Estudantis e/ou pela Pró-Reitoria de Ensino.

XVI - participar da elaboração de normativas referentes ao âmbito de sua atuação;

XVII - assessorar o Departamento de Assuntos Estudantis, quanto a normatização dos programas e projetos relacionados ao Esporte e Lazer do IFAP;

XVIII - democratizar o acesso ao esporte e lazer;

XIX - viabilizar a realização do Encontro Esportivo do IFAP e a participação do Instituto

em eventos esportivos promovidos pela Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Seção de Permanência e Sucesso Discentes

Art. 26. À Seção de Permanência e Sucesso Discentes, compete:

I - promover a permanência e êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino ofertado no IFAP, por meio de um conjunto de estratégias e ações que visam o enfrentamento da evasão e retenção;

II - analisar a problemática da evasão e retenção de estudantes no IFAP;

III - mobilizar os *Campi* para a discussão e enfrentamento das causas e consequências da evasão e retenção;

IV - implantar estratégias de intervenção para enfrentamento dos fatores mais recorrentes de evasão e retenção;

V - monitorar e avaliar as ações em andamento ou a serem desenvolvidas;

VI - levantar subsídios para o aprimoramento dos processos de ingresso e acesso dos estudantes;

VII - promover a formação continuada de servidores com foco na permanência e êxito dos estudantes;

VIII - estimular e assessorar os *Campi* à implantar projetos e/ou programas que permitam o desenvolvimento de ações de fidelização do estudante ao IFAP, contribuindo para sua permanência e sucesso acadêmico, através de atividades extra curriculares;

IX - Desenvolver estratégias de integração família-escola, através de programas e/ou atividades integradoras de socialização (envolvimento da família nas ações), através de cada *Campus* do IFAP.

Art. 27. Programas Vinculados à Pró-Reitoria de Ensino:

I - Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária: O Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (Pronera) propõe e apoia projetos de educação voltados para o desenvolvimento das áreas de reforma agrária. Compete ao coordenador geral:

a) coordenar as atividades globais do projeto;

b) garantir suporte técnico operacional para a implantação do projeto;

c) orientar, em conjunto com os parceiros, a seleção e aquisição de materiais para atividades administrativas e pedagógicas;

d) fazer acompanhamento e o controle técnico operacional do plano de trabalho e desempenho;

e) acompanhar e avaliar o processo de gestão, gerenciamento dos recursos financeiros e atividades pedagógicas junto à equipe de trabalho e as instituições parceiras, fazendo cumprir o plano de trabalho do projeto;

f) manter uma sistemática de reuniões com os membros da equipe.

II - a Universidade Aberta do Brasil (UAB): O sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) é um programa articulador entre o governo federal e entes federativos que apoia instituições públicas de ensino superior (IPES) a oferecerem cursos de nível superior e de pós-graduação por meio do uso da modalidade de educação a distância. São objetivos do Sistema UAB;

a) oferecer, prioritariamente, cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada de professores da educação básica;

b) oferecer cursos superiores para capacitação de dirigentes, gestores e trabalhadores em educação básica dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

c) oferecer cursos superiores nas diferentes áreas do conhecimento;

d) ampliar o acesso à educação superior pública;

e) reduzir as desigualdades de oferta de ensino superior entre as diferentes regiões do País;

f) estabelecer amplo sistema nacional de educação superior à distância; e

g) fomentar o desenvolvimento institucional para a modalidade de educação a distância,bem como a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologias de informação e comunicação.

III - o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID): Programa voltado para a formação inicial de professores e tem como principal objetivo aproximação entre a universidade e as escolas de educação básica. Tal parceria é caracterizada por meio de subprojetos dos quais fazem parte licenciados, professores das escolas de educação básica (supervisores) e professores das IES (coordenadores de área). Compete ao Coordenador Institucional do programa:

a) acompanhar as atividades previstas no projeto;

b) dialogar com a rede pública de ensino;

c) selecionar coordenadores de área;

d) sugerir a função do coordenador de área de gestão de processos educacionais;

e) cadastrar e atualizar a relação de participantes para o pagamento da bolsa;

f) usar os recursos solicitados para o projeto;

g) prestar contas regularmente.

IV - o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica: O Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor) é uma ação da CAPES que visa induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade, para profissionais do magistério que estejam no exercício da docência na rede pública de educação básica e que não possuem a formação específica na área em que atuam em sala de aula. Compete ao coordenador geral do PARFOR:

a) cumprir as atribuições que lhe competem conforme o previsto no Anexo I, item 2.1, letras a até v, da Resolução CD/FNDE Nº 13 DE 20 DE MAIO DE 2010;

b) representar o IFAP em eventos referentes ao programa, quando pertinente;

c) promover e coordenar reuniões de articulação com os coordenadores dos cursos de licenciatura a serem ofertados, a fim de estabelecer metas de trabalho e respectivas ações;

d) estabelecer, em conjunto com os diretores de faculdades e coordenadores de *Campus* e coordenadores de cursos do PARFOR, as características dos projetos pedagógicos dos cursos a serem ofertados, bem como o detalhamento da capacidade operacional do IFAP referente às atividades de pesquisa e extensão como estratégias de formação e a prática como fonte de conteúdos;

e) coordenar a oferta de cursos preparatórios para docentes que atuarão nos cursos de graduação na modalidade presencial e à distância;

f) promover, anualmente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências pedagógicas;

g) acompanhar a realização das atividades administrativas e financeiras previstas;

h) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação dos cursos, dos professores-pesquisadores, bolsistas e coordenadores de cursos:

1) relatório Parcial de Atividades;

2) relatório Final, contendo propostas e recomendações às especificidades detectadas.

V - o Programa Institucional de Residência Pedagógica: O Programa de Residência Pedagógica (RP) é uma das ações que integram a Política Nacional de Formação de Professores e tem por objetivo induzir o aperfeiçoamento da formação prática nos cursos de licenciatura, promovendo a imersão do licenciando na escola de educação básica, a partir da segunda metade de seu curso. Portanto, trata-se de um conjunto de atividades desenvolvidas por um futuro professor, estudante de curso de licenciatura, em uma escola pública da rede de educação básica, doravante denominada escola-campo. A residência pedagógica prevê o acompanhamento do licenciando por um professor da escola-campo (preceptor) e a orientação de um docente da IES (docente orientador). Através da residência pedagógica o licenciado terá oportunidade de vivenciar experiências que evidenciam a relação teoria-prática na atividade docente, aproximar-se da realidade do ambiente escolar e, com isso, preparar-se de forma mais efetiva para o exercício do magistério. Compete ao Coordenador Institucional do programa:

a) acompanhar as atividades previstas no projeto;
b) dialogar com a rede pública de ensino;
c) selecionar coordenadores de área;
d) sugerir a função do coordenador de área de gestão de processos educacionais;
e) cadastrar e atualizar a relação de participantes para o pagamento da bolsa;
f) usar os recursos solicitados para o projeto;
g) prestar contas regularmente.

Seção II

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 28. A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROEPPI do Ifap tem como objetivo o planejamento, a estruturação e o desenvolvimento das políticas de incentivo às atividades de extensão social e tecnológica, pesquisa científica e aplicada, inovação e propriedade intelectual e pós-graduação em toda rede formada pelos *Campi* do Ifap. É o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de

extensão, relações com a sociedade e interação com processo produtivo, articuladas ao ensino e a pesquisa, possui as seguintes atribuições:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação dos *Campi*;

II - promover e garantir o desenvolvimento da extensão, da pesquisa e da inovação como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

III - incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *Campi*;

IV - viabilizar os mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição.

Art. 29. A PROEPPI é constituída pelos seguintes setores:

I - Edifap;

II - Secretaria da Proeppi;

III - Diretoria Executiva;

IV - Coordenação de pesquisa;

a) Comitê de ética em pesquisa;

b) Setor de Apoio aos Programas de Iniciação Científica;

c) Comitê de Ética no Uso de Animais – CEUA;

d) Setor de Apoio ao SISGEN;

V - Coordenação de Pós-Graduação;

a) Setor de Apoio à Pós-graduação;

VI - Coordenação de Extensão, Cultura e Desporto;

a) Setor de Estágio e Egressos;

VII - Seção de Inovação e Empreendedorismo;

a) NIT;

b) Empresa Jr.;

c) Incubadoras;

VIII - Setor de orçamento;

IX - Setor de Apoio à Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

X - Departamento de Gerenciamento Estratégico de Pesquisa e Extensão;

XI - Coordenação de Ações e Diversidade;

XII - Setor de Convênios e Cooperação;

XIII - Setor de Programas Estratégicos.

Art. 30. À Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

I - coordenar e implementar as políticas de acesso e execução para as ações de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito do Ifap;

II - propor as providências adequadas à melhor consecução de seus fins;

III - solicitar dos órgãos competentes da administração do IFAP os recursos pessoais e materiais de que necessitar a PROEPPI;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões da PROEPPI, bem como os da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da respectiva competência;

V - coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados a PROEPPI;

VI - buscar parcerias que viabilizem ou potencializam a implementação de ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;

VII - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;

VIII - representar o IFAP ou designar representante nos fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;

IX - manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Pró-Reitorias e os demais órgãos do Instituto, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;

X - estabelecer aos membros da Pró-Reitoria atribuições administrativas;

XI - empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PROEPPI;

XII - zelar pelo fiel cumprimento das finalidades da PROEPPI;

XIII - exercer outras atribuições determinadas pela Reitoria;

XIV - acompanhar e sistematizar as ações referentes à Editora do Ifap;

XV - analisar e institucionalizar os programas federais que se atendam as áreas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação quando for possível a implantação.

Subseção I

Secretaria da PROEPPI

Art. 31. Compete à Secretaria da Proeppi:

I - desempenhar suas funções secretariando o Pró-Reitor como o objetivo de promover a melhor prestação do serviço público para que o atendimento seja eficiente e corresponda às necessidades da comunidade e público em geral;

II - contribuir na execução e controle dos serviços de reprografia, telefonia e equipamentos;

III - elaborar ofícios, relatórios e documentos em geral do setor;

IV - controlar e organizar os processos de compras e contratação de serviços;

V - zelar pela organização dos equipamentos e mobiliários, bem como, controle de entrada e saída, com conformidade com as normas estabelecidas pela administração da instituição;

VI - colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEPPI, com a Gestão de Pessoas e com os Departamentos de Pesquisa e Extensão dos *Campi*;

VII - cumprir as normas estabelecidas pela PROEPPI; Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor; Receber, elaborar e encaminhar documentos e processos;

VIII - operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;

IX - gerenciar o arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida pela PROEPPI;

X - assessorar nas rotinas diárias da PROEPPI;

XI - gerenciar a entrada e a saída de processos na PROEEPI;

XII - receber e encaminhar frequência, Programação de férias, PCDP's dos servidores e bolsistas lotados na PROEPPI;

XIII - realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Subseção II

Editora do IFAP - EDIFAP

Art. 32. A Editora do IFAP é o órgão integrante da estrutura interna da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteada pelo critério de qualidade. Compete à Edifap:

I - editar obras nas diversas áreas do conhecimento norteado pelo inciso II do artigo 206 da Constituição Federal "art. 206, II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.", respeitando a política nacional do livro e colaborando com a bibliografia para o ensino dos Institutos Federais. Resolução No 15/2017/Consup/Ifap, de 22 de janeiro de 2017;

II - coordenar todos os trabalhos editoriais, fazendo respeitar as deliberações do Conselho Editorial;

III - submeter ao Conselho Editorial o plano de atividades e a proposta orçamentária anual para a Editora;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas da Editora;

V - representar a Editora IFG em reuniões e eventos relacionados às atividades editoriais;

VI - buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando a publicações conjuntas;

VII - promover a participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;

VIII - organizar e manter atualizado o catálogo de publicações da Editora; IX - elaborar o relatório anual das atividades da Editora;

IX - exercer outras funções afins que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

Art. 33. A Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o setor responsável pela atuação estratégica e pela administração dos projetos e ações que envolvam e assegurem a implementação das políticas de forma adequada. Compete ao Diretor (a) Executivo (a):

I - substituir o (a) Pró-Reitor (a) de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas suas faltas e impedimentos;

II - analisar as propostas de ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

III - elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PROEPPI;

IV - coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de pesquisa e extensão;

V - elaborar o relatório de atividades de cada exercício;

VI - acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEPPI;

VII - acompanhar as ações de extensão, pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo;

VIII - acompanhar as ações do Núcleo de Inovações e Tecnologias;

IX - acompanhar as ações da Incubadoras de Projetos;

X - atuar na promoção de ações que incentivem à criação e o funcionamento de Empresas Juniores;

XI - exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor(a) de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XII - compor o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;

XIII - assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação em atividades de planejamento, fomento e difusão da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação (P,D&I) e pós-graduação no Ifap.

Coordenação de Pesquisa

Art. 34. Compete a Coordenação de Pesquisa:

I - estimular, fomentar e monitorar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico;

II - auxiliar a elaboração de relatórios técnicos sobre pesquisa junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação;

III - realizar a coleta e análise de informações sobre pesquisa no âmbito do Ifap;

IV - auxiliar a elaboração de editais institucionais de pesquisa;

V - fomentar, cadastrar e acompanhar as atividades de Grupos de Pesquisa atuantes nos *Campi* do Ifap, vinculados ao Diretório de Grupos de Pesquisa junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

VI - auxiliar a promoção de eventos científicos e tecnológicos;

VII - participar da elaboração de regulamentações de pesquisa;

VIII - realizar divulgação científica e atualização das informações da pesquisa no site institucional, junto ao Departamento de Informação, Comunicação e Eventos, com objetivo de contribuir para a popularização da ciência e tecnologia;

IX - participar de ações de captação de recursos, via editais de fomento, junto à órgãos públicos e privados;

X - acompanhar e executar os programas externos de bolsas de iniciação científica e desenvolvimento tecnológico no Ifap;

XI - auxiliar ações de convênios de pesquisas com instituições publicas e privadas;

XII - assessorar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa do Ifap.

Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 35. Corresponde a órgão colegiado de caráter consultivo, educativo e deliberativo, instituído com base na resolução n. 024/2016/CONSUP/IFAP, DE 21 DE JUNHO DE 2016. Tem como atribuições:

I - deliberar sobre projetos de pesquisa que envolvam seres humanos e animais e acompanhar o seu desenvolvimento, buscando orientar, educar e conscientizar os pesquisadores em relação à ética, à legislação e à normatização vigentes;

II - emitir parecer consubstanciado no prazo máximo de trinta dias, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas envolvendo Seres Humanos – CONEP; e Animais segundo normas do Conselho Nacional de Controle da Experimentação Animal – CONCEA;

III - manter a guarda confidencial dos dados obtidos, bem como o arquivamento dos projetos que ficarão à disposição em casos previstos por lei;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa através de relatórios anuais e/ou semestrais dos pesquisadores;

V - acompanhar alterações que por ventura venham ocorrer nos projetos de pesquisa (instrumentos, sujeitos ou métodos) através de justificativas dos pesquisadores encaminhadas ao CEP;

VI - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa;

VII - receber denúncias, por escrito e nominadas, de abusos ou notificação sobre fatos que possam alterar o curso normal da pesquisa, decidindo pela sua continuidade, suspensão, ou modificação, se necessário;

VIII - requerer a instauração de sindicância à Diretoria de Pesquisa e Extensão do *Campus* ou equivalente, em caso de denúncia de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e que, em havendo comprovação, comunicará à Pró-reitora de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação e em seguida à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e, no que couber, a outras instâncias;

IX - atuar como corresponsável no que se refere aos aspectos éticos do projeto de pesquisa aprovados;

X - enviar à CONEP e a CONCEA os projetos de pesquisa aprovados que se enquadrarem nas áreas temáticas especiais previstas neste regimento;

XI - encaminhar à CONEP e esta, após parecer, à Secretaria de Vigilância Sanitária, os projetos de pesquisa com novos medicamentos, vacinas, testes diagnósticos, equipamentos e dispositivos para a saúde;

XII - encaminhar trimestralmente à CONEP e à CONCEA a relação dos projetos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como os projetos em andamento e aqueles suspensos;

XIII - manter comunicação regular e permanente com a CONEP e CONCEA.

Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 36. É órgão colegiado consultivo e de supervisão para as atividades de pesquisa e pós-graduação desenvolvidas pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação; tem como atribuições:

I - fomentar atividades para integração da pesquisa, ensino e extensão;

II - prestar assessoria em matéria de pesquisa, inovação e pós-graduação;

III - emitir parecer sobre criação de cursos de pós-graduação;

IV - acompanhar a execução de atividades previstas no PDI relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;

V - auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação e Diretoria Executiva em matéria de captação de recursos financeiros junto à agência de fomento à pesquisa;

VI - avaliar e acompanhar a implementação de convênios interinstitucionais de pesquisa e pós-graduação.

Coordenação de Pós-Graduação

Art. 37. Compete a Coordenação de Pós-Graduação:

I - auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento de convênios interinstitucionais para cursos de pós-graduação;

II - submeter as propostas de convênios interinstitucionais à Diretoria Executiva e apreciação do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - elaborar parecer técnico sobre pedidos de afastamento (capacitação) de servidores para a realização de cursos em programas de pós-graduação stricto sensu no Brasil e no exterior;

IV - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração de editais de seleção para os programas de pós-graduação no âmbito do Ifap;

V - realizar o recebimento de processos administrativos relacionados à Projeto Pedagógico de Curso no âmbito da Pós-Graduação;

VI - emitir parecer técnico sobre Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação;

VII - encaminhar o Projeto Pedagógico de Curso à Pró-Reitoria de Ensino e ao Conselho Superior (Consup);

VIII - auxiliar a elaboração de planejamento para a criação de cursos de pós- graduação em áreas estratégicas;

IX - elaborar relatórios anuais de pós-graduação para subsidiar estudos e análises de dados pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

X - acompanhar e avaliar os relatórios anuais emitidos pelas coordenações de cursos de pós-graduação;

XI - assessorar as coordenações de cursos de pós-graduação no âmbito do Ifap;

XII - realizar a coleta de dados referentes à produção científica nos cursos de pós-graduação entre docentes e alunos;

XIII - auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação na realização de eventos direcionados à pós-graduação;

XIV - atuar junto à Diretoria Executiva em ações de integração da Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação.

Coordenação de Extensão, Cultura e Desporto

Art. 38. Compete a Coordenação de Extensão, Cultura e Desporto:

I - elaborar e apresentar proposta de Atividade de Extensão;

II - protocolar a proposta no Departamento de Extensão ou equivalente da unidade de Lotação do Coordenador da atividade;

III - coordenar, acompanhar e avaliar sua execução, bem como o desempenho dos alunos e do público externo envolvidos na atividade;

IV - zelar pelo fiel cumprimento da atividade aprovada;

V - elaborar e encaminhar relatórios;

VI - encaminhar para o Departamento de Extensão ou equivalente os resultados,

VII - parciais ou finais, da ação de Extensão;

VIII - zelar pelos equipamentos, materiais e demais recursos colocados à disposição para a realização das atividades;

IX - participar de reuniões, congressos, seminários, encontros e palestras, cujas temáticas contribuam para a estruturação da extensão no Ifap;

X - investir na prospecção de captação de recursos para as ações de extensão;

XI - exercer outras atividades inerentes à consecução das atividades de extensão.

XII - elaborar estratégias para a condução da política das ações de cultura e arte do Ifap;

XIII - fomentar e apoiar a produção de arte e cultura entre os discentes, servidores, funcionários e a comunidade externa do Ifap;

XIV - ampliar a participação do Ifap em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local, regional quanto nacional na cultura e arte;

XV - promover momentos de intercâmbios artístico e cultural com outras instituições;

XVI - promover a integralização das unidades do Ifap, através do esporte na perspectiva da cultura corporal;

XVII - estabelecer parcerias de incentivo a cultura e arte no Ifap;

XVIII - estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de cultura e arte, em sintonia com o ensino, pesquisa e extensão do Ifap;

XIX - colaborar com a política nacional de proteção e valorização das culturas populares.

Seção de Inovação e Empreendedorismo

Art. 39. Compete a Seção de Inovação e Empreendedorismo:

I - disseminar a cultura de empreendedorismo e inovação nos *Campi* do IFAP;

II - promover educação empreendedora e estimular novos negócios;

III - promover e disseminar a educação empreendedora nos *Campi* por meio de cursos e capacitações;

IV - fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador;

V - fortalecer o ecossistema de empreendedorismo no apoio de novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior;

VI - realizar eventos e competições de empreendedorismo e inovação;

VII - captar recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a

VIII - realização de cursos para a comunidade interna e externa;

IX - acompanhar e apoiar atividades empreendedoras e inovadoras realizadas nos *Campi* do IFAP;

X - desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XI - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 13.243, de 2016 e suas alterações;

XII - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Inovação Tecnológica do IFAP;

XIII - avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFAP e instituições públicas ou privadas, que tenham relação direta com o processo de inovação tecnológica;

XIV - promover e Auxiliar as atividades designadas pela Política de Inovação do IFAP;

XV - acompanhar, auxiliar e estimular as atividades desenvolvidas pelas Empresas Juniores do IFAP;

XVI - desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo às incubadoras.

Departamento de Gerenciamento Estratégico de Pesquisa e Extensão

Art. 40. Compete ao Departamento de Gerenciamento Estratégico de Pesquisa e Extensão:

I - auxiliar a Diretoria Executiva a Planejar, coordenar, supervisionar e executar propostas de extensão social e tecnológicas integradas às ações de ensino, pesquisa e inovação, com o Ifap e com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - propor à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Diretoria Executiva a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores no âmbito do IFAP;

III - estabelecer comunicação entre a PROEPPI e as Direções de Extensão dos *Campi*; Acompanhar as ações realizadas pelas Coordenações\Seções\ Setores da PROEPPI vinculadas à Pesquisa e Extensão;

IV - auxiliar na elaboração do orçamento da PROEPPI e Diretoria Executiva, bem acompanhar sua execução;

V - auxiliar na elaboração o Plano de Ação e Planejamento Estratégico para suporte à Diretoria Executiva no ambito das atividades de Extensao e Pesquisa;

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios de Gestão;

VII - atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão e pesquisa;

VIII - incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o Ifap;

IX - coordenar e supervisionar o processo de aplicação de testes de proficiência internacionais aplicados no IFAP;

X - articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;

XI - estimular e Acompanhar as atividades inclusivas e para a diversidade no IFAP;

XII - estimular a política de educação inclusiva, garantindo às pessoas com necessidades educacionais específicas, o recebimento de uma educação centrada no respeito e valorização das diferenças, satisfazendo as necessidades de todos, sejam quais forem as suas características físicas, psicológicas ou sociais;

XIII - promover ações afirmativas e de apoio aos setores administrativos e pedagógicos para àqueles que necessitam de atendimento especializado e específico;

XIV - estimular e promover ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, no tocante às questões da diversidade na perspectiva dos princípios multiculturais;

XV - auxiliar a Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e a Diretoria Executiva na elaboração e acompanhamento de processos administrativos referentes à acordos e convênios no âmbito da pesquisa, extensão, pós-graduação, inovação e empreendedorismo, com instituições públicas e privadas;

XVI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Coordenação de Ações Inclusivas e Diversidade

Art. 41. Compete a Coordenação de Ações Inclusivas e Diversidade:

I - auxiliar o Departamento de Gerenciamento Estratégico Pesquisa e Extensão em atividades da política de educação inclusiva e Diversidade, com base nas políticas instituições;

II - planejar e acompanhar as ações afirmativas e de apoio aos setores administrativos e pedagógicos para àqueles que necessitam de atendimento especializado e específico;

III - elaborar relatórios técnicos acerca de atividades de educação inclusivas e diversidade;

IV - apoiar o desenvolvimento de atividades dos Núcleos de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE's e Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI's;

V - promover e acompanhar estudos para subsidiar os planos de ação dos Núcleos de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE's e Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI's;

VI - coordenar a produção de material informativo e educativo sobre as ações desenvolvidas pelos Núcleos de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE's e Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI's;

VII - cooperar com o Departamento Estratégico de Extensão e Pesquisa para o estímulo e promoção de ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, no tocante às questões da diversidade na perspectiva dos princípios multiculturais.

Seção III

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 42. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é unidade subordinada à Reitoria do IFAP, que tem por finalidade planejamento, coordenação, fomento, execução e acompanhamento das atividades e políticas de gestão de pessoas.

Art. 43. À PROGEP é composta por:

I - Diretoria de Seleção, Ingresso e Carreira;

II - Departamento de Administração de Pessoas;

III - Coordenação de Cadastro de Pessoal;

IV - Coordenação de Pagamento de Pessoal;

V - Coordenação de Acompanhamento da Carreira;

VI - Unidade SIASS IFAP.

Art. 44. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar a administração do IFAP quanto à temática de pessoal;

II - propor regulamentações internas;

III - representar o IFAP no Fórum de Gestão de Pessoas (FORGEP) do CONIF.

Subseção I

Diretoria de Seleção, Ingresso e Carreira

Art. 45. À Diretoria de Seleção, Ingresso e Carreira (DISIC), diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar a política nacional de desenvolvimento de pessoas;

II - propor e executar o plano de desenvolvimento de pessoas do IFAP;

III - atuar nos processos de capacitação e qualificação de servidores;

IV - realizar a seleção de estagiários para atuação no IFAP;

V - prestar assessoramento acerca da legislação e demais normativos emitidos pelo governo federal quanto à temática de seleção de pessoal para concursos públicos e processos seletivos;

VI - promover a divulgação de ações de desenvolvimento para a participação dos servidores;

VII - acompanhar o banco de professor equivalente e o quadro de referência TAE;

VIII - prestar assessoramento acerca dos requisitos de ingresso de servidores das carreiras docente e TAE;

IX - atuar nos processos de licença para capacitação, afastamentos para cursar pós-graduação e afastamento para estudos no exterior dos servidores;

X - prestar assessoramento referente à legislação e normas de pessoal;

XI - dialogar com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) a fim de dirimir questões envolvendo a carreira docente;

XII - dialogar com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação a fim de dirimir questões envolvendo a carreira TAE;

XIII - prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC;

XIV - efetuar levantamento de demandas de novos servidores;

XV - analisar pedidos de novos servidores (banco equivalente, modelo de dimensionamento, legislação, etc);

XVI - manter comunicação da PROGEP com comissões de concurso público/processo seletivo de servidores;

XVII - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

XVIII - realizar atendimento ao público interno e externo.

Departamento de Administração de Pessoas

Art. 46. O Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS), diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar o quadro de pessoal do IFAP;

II - tratar dos atos de admissão de pessoal do IFAP;

III - tratar dos atos de aposentadoria e pensão de servidores;

IV - acompanhar as alterações de lotação dos servidores em decorrência de remoção, redistribuição, movimentação e relotação;

V - gerenciar as questões que envolvem gestão de pessoas no sistema SUAP;

VI - tratar de solicitações de ressarcimento à saúde suplementar (cadastro, recadastramento e prestação de contas);

VII - gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Cadastro de Pessoal, de Pagamento de Pessoal e de Acompanhamento da Carreira e pelo Setor de Inativos;

VIII - prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC;

IX - coordenar e efetuar procedimentos de ingresso de servidores (convocações e nomeações);

X - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

XI - realizar atendimento ao público interno e externo.

Coordenação de Cadastro de Pessoal

Art. 47. À Coordenação de Cadastro de Pessoal (COCAP), subordinada ao DEAPS, compete:

I - conduzir procedimentos relacionados à fase de habilitação e posse de novos servidores, bem como de seu registro no Siape;

II - receber e manter controle das folhas de ponto dos servidores;

III - gerenciar do cadastro dos servidores nos sistemas utilizados pelo IFAP;

IV - efetuar o registro de férias dos servidores;

V - registrar informações de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, lotação, remoção, dentre outros nos sistemas e processos utilizados pelo IFAP;

VI - alimentar os sistemas SIAPE, E-Pessoal, SIGAC, SUAP, entre outros utilizados pelo Governo Federal e pelo IFAP;

VII - orientar os servidores acerca de pedidos relativos ao cadastro;

VIII - executar as atividades relativas a cadastro, bem como atualização de registros cadastrais e de pessoal;

IX - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

X - realizar atendimento ao público interno e externo.

Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 48. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAP), subordinada ao DEAPS, possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar a folha de pagamento do IFAP;

II - efetuar cálculos e lançamentos de acertos financeiros referentes a processos de progressões, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, rescisão, vacância ou ainda dos valores relativos a ingresso de novos servidores;

III - orientar os servidores acerca de procedimentos adotados para cálculos da folha;

IV - tratar de processos de reposição ao erário;

V - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

VI - realizar atendimento ao público interno e externo.

Coordenação de Acompanhamento de Carreira

Art. 49. À Coordenação de Acompanhamento da Carreira (COAC), subordinada à DEAPS, compete:

I - orientar os servidores acerca do desenvolvimento na carreira;

II - analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores;

III - atuar nos pedidos de progressão funcional, incentivo à qualificação e retribuição por titulação;

IV - propor ações que visem a melhoria dos processos de avaliação dos servidores, tanto para fins de estágio probatório quanto para fins de progressão funcional;

V - manter acompanhamento da vida funcional dos servidores para controle das progressões;

VI - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

VII - realizar atendimento ao público interno e externo.

Unidade SIASS

Art. 50. A Unidade SIASS IFAP, diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

I - realização de perícias médicas oficiais;

II - avaliação de exames periódicos;

III - promoção, prevenção e acompanhamento de saúde dos servidores;

IV - executar a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal;

V - desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

VI - realizar atendimento ao público interno e externo.

Seção IV

Pró-Reitoria de Administração

Art. 51. A Pró-Reitoria de Administração - PROAD é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 52. A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I - Diretoria de Administração;

II - Departamento de Licitações e Contratos;

III - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

IV - Secretaria da Pró-Reitoria de Administração;

V - Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo.

Art. 53. Competências comuns à Diretoria, Departamentos, Coordenações e Seções:

I - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

II - subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisão quanto à economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos na sua área de atuação;

III - convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a efetividade das tarefas de sua área de atuação;

IV - orientar os servidores subordinados quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo Ifap;

V - transmitir decisões e orientações da unidade sob sua responsabilidade à chefia imediata;

VI - atuar como facilitador, na Reitoria e nos *Campi*, para a consecução das atividades de sua competência, orientando, estimulando, coordenando e acompanhando os servidores da unidade na execução de suas atribuições;

VII - monitorar o cumprimento do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração em suas áreas de competência;

VIII - propor, cumprir e fazer cumprir diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional à melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, visando assegurar maior efetividade institucional dentro de sua área de competência;

IX - elaborar Instruções Internas de Procedimentos, manuais, cartilhas, e demais informativos internos da sua área de atuação, que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação, devendo ser encaminhados ao Pró-Reitor de Administração para aprovação e posterior divulgação;

X - elaborar fluxogramas de processos de sua área de atuação, sendo encaminhados ao Pró-Reitor de Administração para aprovação e posterior divulgação.

Art. 54. À Pró-Reitoria de Administração compete:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vista a subsidiar a definição das prioridades administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais de todas as unidades;

II - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a proposta orçamentária anual do Ifap e consolidá-la junto ao Ministério da Educação;

III - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, o planejamento de obras das unidades;

IV - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional, o Plano Diretor para futuras edificações do Ifap;

V - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;

VI - supervisionar os procedimentos de instrução dos processos de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap;

VII - supervisionar os procedimentos licitatórios, atas, contratos de bens, serviços e obras a serem utilizados pela Reitoria e *Campi* do Ifap;

VIII - supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão, termos aditivos, apostilamentos, sanções e outros ajustes da Reitoria;

IX - supervisionar as atividades referentes à gestão de bens e materiais do Ifap, no que diz respeito à aquisição, distribuição, controle, registro e movimentação;

X - supervisionar as atividades de administração, controle, fiscalização e avaliação das atividades de serviços gerais, transporte, limpeza, segurança e infraestrutura do Ifap;

XI - supervisionar a execução da gestão de licitações, contratos, compras, obras, materiais e patrimônio do Ifap;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil da Reitoria do Ifap;

XIII - supervisionar as atividades referentes à gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito da Reitoria;

XIV - representar o Ifap nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XV - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades escolares, acadêmicas e administrativas;

XVI - gerenciar estrategicamente procedimentos para a execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações, contratos e obras;

XVII - gerenciar procedimentos para o tratamento de Restos a Pagar no âmbito da Reitoria, conforme normativos e legislações vigentes, e apoiar os *Campi* na consecução do mesmo objetivo;

XVIII - elaborar projetos para captação de recursos na sua área de competência;

XIX - monitorar as metas anuais de desempenho socioambientais nas áreas de competência da Pró-Reitoria de Administração, conforme política de gestão do Ifap;

XX - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas às atividades da Pró-Reitoria de Administração;

XXI - colaborar e fornecer subsídios para a elaboração do Relatório de Gestão do Ifap;

XXII - colaborar e fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXIII - consolidar relatórios gerenciais inerentes às atividades da Pró-Reitoria de Administração.

Subseção I

Secretaria da Pró-Reitoria de Administração

Art. 55. À Secretaria da Pró-Reitoria de Administração compete:

I - agendar os compromissos do Pró-Reitor;

II - organizar e secretariar reuniões conduzidas pelo Pró-Reitor;

III - analisar os documentos e processos destinados à Pró-Reitoria de Administração, reunindo informações para facilitar o processo decisório do Pró-Reitor, auxiliando-o nos trâmites devidos;

IV - fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Pró-Reitoria de Administração;

V - organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos, e valores de Restos a Pagar;

VI - emitir Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito do Ifap;

VII - executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação;

VIII - executar atividades operacionais de controle e monitoramento da distribuição orçamentária da Reitoria para as unidades do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação;

IX - coletar e organizar informações quanto às prioridades de distribuição orçamentária entre as unidades do Ifap para atendimento de suas demandas anuais;

X - coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do Ministério da Educação e Ministério da Economia;

XI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Administração.

Subseção II

Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo

Art. 56. À Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo compete:

I - receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e processos físicos e eletrônicos da Pró-Reitoria de Administração;

II - coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações judiciais, da Procuradoria Federal junto ao Ifap, de órgãos de controle e demais órgãos externos, do âmbito de atuação da Pró-Reitoria de Administração;

III - colaborar nos procedimentos para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações e contratos da Reitoria;

IV - coletar e organizar informações referentes à prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais e contratação de serviços de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração;

V - executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Reitoria, e coletar e organizar informações sobre os Restos a Pagar das demais unidades do Ifap, visando atendimento dos prazos máximos de execução informados pelo órgão setorial;

VI - executar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito da Reitoria, tendo os perfis de solicitante de viagem e passagem e de Gestor Setorial, assim como dar suporte consultivo às outras unidades do Ifap.

Art. 57. O Departamento de Licitações e Contratos é subordinado à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos procedimentos licitatórios do Ifap, através de atividades referentes à gestão de licitações de obras, de bens permanentes, de material de consumo e serviços a serem utilizados pela Reitoria e C*ampi* do Ifap.

Subseção III

Departamento de Licitações e Contratos

Art. 58. O Departamento de Licitações e Contratos é composto por:

I - Coordenação de Atas e Contratos.

Art. 59. Ao Departamento de Licitações e Contratos, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos procedimentos licitatórios do Ifap;

II - receber e dar encaminhamento aos processos administrativos, de autorização de despesas, e licitatórios da Reitoria;

III - verificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados ao Departamento, considerando as mudanças normativas e de legislações da sua área de atuação;

IV - acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento nos meios de divulgação exigidos, conforme normativas e legislações vigentes;

V - apoiar a Diretoria de Administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de procedimentos licitatórios;

VI - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VII - fornecer apoio técnico logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;

VIII - propor diretrizes para a orientação adequada, e padronização de documentos, editais, contratos e outros, mediante o estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação no Ifap;

IX - realizar todos os procedimentos necessários a instrução, acompanhamento, execução e finalização dos processos de compras e contratações da Reitoria do Ifap;

X - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução processual;

XI - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas as fases de julgamento das propostas e de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para decisão e conclusão da licitação;

XII - manter atualizado no site do Ifap os Avisos de Licitações, Editais, Contratos e Atas de Registro de Preços, bem como demais comunicados e/ou documentos relacionados a sua área de atuação;

XIII - elaborar e manter atualizadas as portarias de Comissão Permanente de Licitações, de Regime Diferenciado de Contratações, de pregoeiros, Comissão de Apoio e de Equipe Técnica do Ifap;

XIV - submeter os processos licitatórios à análise jurídica da Procuradoria Federal;

XV - proceder às publicações previstas na legislação;

XVI - divulgar os avisos de licitação aos interessados;

XVII - processar as licitações de acordo com as determinações legais;

XVIII - analisar e realizar a aceitação ou recusa das propostas dos fornecedores. Quando a proposta necessitar de análise técnica do setor demandante, encaminhar à Diretoria de Administração, que fará o envio das propostas aos demandantes para análise técnica;

XIX - adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;

XX - manter atualizados os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do Ifap, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos e de seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo.

Coordenação de Atas e Contratos

Art. 60. À Coordenação de Atas e Contratos, compete:

I - acompanhar a execução dos contratos e atas de registros de preços;

II - coordenar e supervisionar a publicação dos extratos dos termos de contratos, seus eventuais termos aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor;

III - manter sob sua guarda os contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e demais alterações contratuais da Reitoria;

IV - registrar os termos contratuais no SIASG;

V - solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;

VI - manter o processo organizado e inserir dentro deste todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;

VII - registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;

VIII - controlar o prazo de vigência dos contratos da Reitoria, analisando e decidindo pela prorrogação ou nova contratação, conforme solicitação da empresa, análise do responsável pela

fiscalização e unidade requisitante;

IX - indicar prazo para solicitar prorrogação de contrato ou realização de nova licitação;

X - solicitar formalmente à unidade requisitante manifestação sobre interesse e a vantajosidade na prorrogação de contrato;

XI - proceder à análise da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro;

XII - manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs e remetê-las aos fiscais e gestores dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

XIII - acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada nos contratos que a exigirem, observando os valores e prazos de vigência;

XIV - instruir os processos de sanções administrativas, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais e demais procedimentos pertinentes à gestão de contratos;

XV - emitir notas técnicas como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XVI - remeter aos fiscais os documentos essenciais à fiscalização dos contratos;

XVII - proceder à abertura e instrução do processo de apuração de infração contratual, quando provocado ou quando achar necessário;

XVIII - autorizar, conjuntamente com o Departamento de Licitação e contratos, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XIX - controlar o prazo de vigência e uso das ARP da Reitoria;

XX - emitir relatório e Declaração de gestão de contratos para subsidiar Relatório de Gestão Anual.

XXI - realizar a gestão dos contratos, termos aditivos, e Atas de Registro de Preços da Reitoria do Ifap;

XXII - analisar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.

XXIII - formalizar as Atas de Registro de Preços, incluindo suas publicações de extratos no DOU;

XXIV - controlar quantitativamente as ARP;

XXV - proceder aos eventuais revisões e cancelamentos de ARP;

XXVI - controlar a vigência de ARP;

XXVII - elaborar, executar e fiscalizar atas de registro de preços de acordo com as determinações legais;

XXVIII - realizar todos os procedimentos necessários a instrução, acompanhamento, execução e fiscalização das atas de registro de preços da Reitoria;

XXIX - manter atualizados no site do Ifap os extratos de atas de registro de preço;

XXX - proceder às publicações previstas na legislação;

XXXI - manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre atas de registro de preços da Reitoria, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;

XXXII - elaborar e as minutas de instrumentos usuais na gestão de contratos, tais como: termo de contrato, termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão e demais documentos pertinentes;

XXXIII - realizar a formalização de contratos ou convênios entre as partes;

XXXIV - executar os procedimentos referentes à gestão de contratos, no que compete ao seu

XXXV - reequilíbrio econômico e financeiro, as prorrogações e outras alterações contratuais que se fizerem necessárias e condizentes com a legislação;

XXXVI - executar os procedimentos relativos às sanções administrativas;

XXXVII - proceder às publicações oficiais de extratos conforme legislação;

XXXVIII - proceder às designações de fiscais de contratos;

XXXIX - notificar contratadas no que concerne à de gestão de contratos;

XL - analisar processos de sanção administrativa dos *Campi* em fase recursal;

XLI - manter atualizado o banco de dados do setor de contratos.

Subseção IV

Diretoria de Administração

Art. 61. A Diretoria de Administração é subordinada à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável por programar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras e contratações, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais e logísticos do Ifap.

Art. 62. A Diretoria de Administração é composta por:

I - Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura;

II - Coordenação de Bens e Materiais;

III - Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações.

Art. 63. À Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de administração do Ifap, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;

II - dirigir as atividades relacionadas ao planejamento de compras e contratações, administração de material, patrimônio, logística, segurança e serviços gerais da Reitoria, e apoiar os C*ampi* do Ifap nas áreas correlatas;

III - colaborar com o Pró-Reitor no assessoramento à administração superior dos setores da Reitoria e dos *Campi* nas áreas de aquisição e gestão de material e contratação de serviços;

IV - conceder, renovar e excluir cadastro de operadores no SIASG, bem como realizar a troca de senhas;

V - dar suporte administrativo aos processos de compras e contratações, auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na indicação de membros para compor as equipes de planejamento das compras e contratações da Reitoria, designadas pelo(a) Reitor(a), no âmbito das demandas de sua responsabilidade;

VI - supervisionar a execução e instrução dos processos de compras e contratações de responsabilidade da Pró-Reitoria, de acordo com o Plano Anual de Contratações (PAC) do Ifap;

VII - disponibilizar no site institucional o Plano Anual de Contratações do Ifap, de acordo com normas e legislações vigentes;

VIII - elaborar Termos de Referência dos processos de compras e contratações da agenda de compras da Reitoria e de interesse da Pró-Reitoria;

IX - supervisionar a execução e instrução dos processos de compras e contratações de interesse da Reitoria;

X - colaborar, quando solicitada, com a análise das propostas recebidas pelo Departamento de Licitações e Contratos da Reitoria que requeiram análise técnica do setor demandante;

XI - dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional

às demais unidades relativas a sua área de atuação;

XII - convocar reuniões e designar grupos de trabalho para as atividades de compras, contratações, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais e logísticos do Ifap;

XIII - orientar servidores lotados na Diretoria quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo Ifap;

XIV - realizar a regularização do patrimônio imobiliário do Ifap junto aos órgãos competentes;

XV - transmitir decisões e orientações da Diretoria ao Pró-Reitor de Administração.

Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura

Art. 64. A Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura é subordinada à Diretoria Administrativa, sendo responsável por coordenar, controlar, gerir, fiscalizar, executar e avaliar as atividades de administração, serviços gerais, transporte, limpeza, manutenção de bens móveis e da infraestrutura das unidades da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar e orientar a execução destas áreas nas diversas unidades administrativas que compõem o Ifap.

Art. 65. A Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura é composta por:

I - Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura.

Art. 66. À Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura, compete:

I - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria no âmbito das contratações sob sua gestão, informando em prazo adequado à Diretoria Administrativa sobre a necessidade de prorrogações ou instrução de novo processo licitatório, e demais informações pertinentes, garantindo a continuidade dos serviços contratados;

II - gerir e realizar a fiscalização administrativa de todos os contratos do Ifap com dedicação de mão de obra exclusiva;

III - gerir e realizar a fiscalização administrativa e/ou técnica dos serviços gerais, transporte, segurança, manutenção e conservação das edificações, instalações, bens móveis, infraestrutura e no que couber da Reitoria;

IV - emitir requisições de contratações e/ou compras relativas à manutenção e

conservação das edificações, instalações, de serviços gerais, transporte, limpeza e conservação, segurança, apoio administrativo, infraestrutura e, no que couber, da Reitoria do Ifap;

V - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos da Reitoria do Ifap;

VI - executar serviços de manutenção predial, com apoio do Departamento de Engenharia e Infraestrutura quando necessário, e sugerir melhorias nas áreas físicas da Reitoria;

VII - inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos;

VIII - acompanhar a regularidade da frota de veículos da Reitoria, e providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto Federal do Amapá em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Amapá, bem como a quitação do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT);

IX - realizar a programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da Reitoria;

X - controlar o consumo de combustível da frota permanente de veículos da Reitoria, através de relatório mensal;

XI - realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir e utilizar veículos oficiais;

XII - controlar as apólices de seguro dos veículos;

XIII - comunicar à Direção Administrativa da Reitoria e Departamentos de Administração e Planejamento dos *Campi* sobre quaisquer irregularidades decorrentes da utilização de veículos da frota permanente do Ifap, inclusive a devida apuração de responsabilidade, visando a indenização ao erário a quem lhe der causa;

XIV - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Coordenação de Bens e Materiais;

XV - gerenciar e controlar os estacionamentos da Reitoria do Ifap;

XVI - coordenar a execução de serviços em geral de sua competência;

XVII - avaliar e vistoriar a utilização dos espaços físicos nas áreas administrativas da Reitoria;

XVIII - registrar, em livro ou formulário próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

XIX - controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados à Reitoria do

Ifap, bem como propor à Coordenação de Atas e Contratos a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XX - transmitir decisões e orientações da Coordenação à Diretoria Administrativa.

Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura

Art. 67. À Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura, compete:

I - fiscalizar as atividades da área de manutenção geral e limpeza da instituição;

II - gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria e *Campi*;

III - inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas;

IV - inspecionar os estacionamentos da Reitoria do Ifap, de modo a evitar a ocupação das vagas reservadas à deficientes e idosos;

V - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários da Reitoria do Ifap;

VI - supervisionar a execução das atividades das áreas de segurança e vigilância da Reitoria do Ifap, com vista a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;

VII - supervisionar a execução de pequenos serviços por meio de empresas contratadas;

VIII - responder ao solicitante do serviço, informando da abertura de Ordem de Serviço e programação estimada da execução;

IX - organizar o plano de manutenções de forma a garantir a priorização e execução das manutenções e a previsibilidade dos recursos necessários para as suas ações;

X - acompanhar a execução das atividades obedecendo aos critérios de prioridade de atendimento e por tipo de manutenção, assim organizando e racionalizando o atendimento, conferindo maior padronização e eficiência às suas atividades;

XI - zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas;

XII - executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;

XIII - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos móveis;

XIV - inspecionar quinzenalmente as edificações, instalações, móveis e equipamentos da

Reitoria;

XV - controlar, planejar e autorizar pequenos reparos e adaptações de infraestrutura;

XVI - planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;

XVII - gerir e fiscalizar contratos de serviços comuns da Reitoria;

XVIII - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos jardins, áreas verdes, das vias, estacionamentos, e de sinalizações aéreas e no piso;

XIX - fiscalizar a manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros;

XX - acompanhar e solucionar problemas relacionados ao Sistema Hidráulico e Sanitário;

XXI - acompanhar a manutenção de cabos de eletricidade: fação, materiais elétricos, cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;

XXII - fiscalizar a execução de pequenas manutenções nos aparelhos de ar-condicionado, bebedouros, ventilação, refrigeração, iluminação e outros;

XXIII - instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada;

XXIV - acompanhar a manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros;

XXV - dar orientação e suporte técnico aos *Campi* para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins.

Coordenação de Bens e Materiais

Art. 68. A Coordenação de Bens e Materiais é subordinada à Diretoria Administrativa, sendo responsável por coordenar, controlar, fiscalizar, executar e avaliar as atividades da área patrimonial e de almoxarifado da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar e orientar a execução destas áreas nas diversas unidades administrativas que compõem o Ifap.

Art. 69. A Coordenação de Bens e Materiais é composta por:

I - Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais.

Art. 70. À Coordenação de Bens e Materiais, compete:

I - modernizar o sistema de controle de gestão do patrimônio móvel e imóvel;

II - coordenar e supervisionar as ações de Controle Patrimonial dos materiais de consumo, quais sejam: recebimento, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento de material, controles, renovação de estoque, movimentação, inventários físicos, responsabilidades e indenizações;

III - coordenar e supervisionar as atividades do Ciclo de Operação Patrimonial, que compreende o registro de entrada, através do tombamento, as movimentações e transferências e a saída de bens do acervo da instituição, através de baixa;

IV - emitir mensalmente Relatório de Movimentação de Bens – RMB, Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA e Relatório de Depreciação, e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças até o 5º dia útil do mês subsequente, de modo a subsidiar o balanço patrimonial da Instituição;

V - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, executando os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, considerando o consumo médio apurado em série histórica anterior, evitando demandas reprimidas e ruptura de estoque;

VI - zelar para que nenhum equipamento ou material permanente seja movimentado sem prévia ciência da Coordenação;

VII - coordenar e supervisionar o cadastramento e atualização de dados de reavaliação dos imóveis do Ifap no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, mediante as informações constantes nas cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação de imóveis;

VIII - manter sob sua guarda cópia de todos os documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação de imóveis;

IX - coordenar os inventários patrimoniais eventuais da Reitoria;

X - apoiar os Inventários Eventuais dos *Campi* do Ifap;

XI - apoiar as comissões de inventário anual, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente aos bens do Ifap, subsidiando-as com informações sobre o patrimônio da Instituição;

XII - acompanhar a liberação de mercadorias no sítio da SUFRAMA;

XIII - realizar, em conjunto com a Diretoria de Administração, a regularização do patrimônio imobiliário do Ifap junto aos órgãos competentes;

XIV - prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente a Diretoria de

Administração sobre qualquer irregularidade identificada para tomada de providências;

XV - emitir requisições de compras para a aquisição de materiais de consumo para abastecimento do almoxarifado através de licitação para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pela Diretoria de Administração;

XVI - emitir requisições de contratações de serviços de manutenção de bens móveis para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pela Diretoria de Administração;

XVII - propor melhorias quanto ao sistema de segurança dos depósitos, bem como prover a liberação ou restrição dos acessos ao almoxarifado, manutenção de espaços de circulação interna e áreas de segurança, conjuntamente com a Coordenação de Administração, Infraestrutura e Logística;

XVIII - prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente à Diretoria de Administração toda e qualquer irregularidade identificada, para tomada de providências;

XIX - realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

XX - emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade de modo que todos os bens permanentes estejam sob a tutela de um servidor público;

XXI - auxiliar e orientar as unidades nos procedimentos de tombamento, emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento ou outros referentes ao controle patrimonial;

XXII - emissão de Termos de Acautelamento para os bens permanentes tombados na Reitoria;

XXIII - emissão de certidões negativas para os bens tombados na Reitoria;

XXIV - emissão de guias de transferência para os bens tombados na Reitoria;

XXV - atuar em conjunto com o Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças na viabilização dos procedimentos de depreciação e conformidade fático contábil;

XXVI - realizar e coordenar os inventários de bens móveis e imóveis, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual, de acordo com a legislação vigente;

XXVII - normatizar os procedimentos a serem adotados para o desfazimento de bens no âmbito do Ifap;

XXVIII - transmitir decisões e orientações do Departamento à Diretoria de Administração.

Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais

Art. 71. À Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais, compete:

I - executar o recebimento provisório no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos através de compra;

II - executar o recebimento no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos por cessão, doação, permuta ou transferência;

III - acompanhar os procedimentos de aceitação dos materiais adquiridos pela instituição durante a conferência e exame qualitativo, executados por servidor designado para esse fim;

IV - realizar a armazenagem dos materiais da instituição, de acordo com os critérios de guarda, localização, arrumação, identificação, empilhamento, fluxo PEPS, segurança e preservação dos bens, resguardando-os de furtos ou roubos, perigos mecânicos, ameaças climáticas e animais daninhos;

V - operacionalizar a distribuição dos materiais de consumo para suprimento das unidades, mediante requisição padronizada em sistema institucionalizado, de acordo com as planilhas de provisão e consumo médio;

VI - operacionalizar a distribuição dos materiais permanentes às unidades, de acordo com as planilhas de demanda;

VII - efetuar os registros carga e descarga dos materiais, mediante termos de responsabilidade ou processos que justifiquem tais procedimentos;

VIII - efetuar o saneamento dos materiais através de constantes revisões a análises dos estoques, objetivando a simplificação de variedades, movimentação dos itens considerados ociosos, retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis;

IX - controlar os níveis de estoque, através do acompanhamento periódico, de modo que não ocorram faltas e rupturas de estoque, mantendo sempre o estoque mínimo de segurança, reportando à Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações quanto comprar, dentro do cronograma da agenda de compras institucional;

X - operacionalizar a etapa de entrada do ciclo patrimonial, que compreende o tombamento dos bens permanentes e o devido processo de inclusão destes no sistema institucional

de controle patrimonial da Reitoria e orientar o tombamento nos *Campi* do Ifap;

XI - proceder a identificação dos materiais permanentes com números sequenciais de registro patrimonial, através de fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;

XII - emitir os Termos de Responsabilidade sempre que ocorrer tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens ou renovação periódica, de modo que estejam sob a tutela de um servidor público;

XIII - operacionalizar a etapa do ciclo patrimonial que compreende a movimentação dos bens, quando da saída de um bem de seu local de guarda para manutenção, empréstimo ou transferência;

XIV - operacionalizar a etapa de saída do ciclo patrimonial, que compreende a baixa de bens, após o devido processo de desfazimento por alienação, inutilização, ou em situações de devolução de bens em comodato ou erros de tombamento;

XV - realizar os inventários patrimoniais eventuais da Reitoria;

XVI - apoiar os Inventários Eventuais dos *Campi* do Ifap;

XVII - apoiar as comissões de inventário anual, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente aos bens do Ifap, subsidiando-as com informações sobre o patrimônio da Instituição;

XVIII - efetuar o cadastramento e atualização de dados de reavaliação dos imóveis do Ifap no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis;

XIX - dar orientação e suporte técnico aos *Campi*, para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins.

Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações

Art. 72. À Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos de instrução de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as ações de construção dos processos de

compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap, incentivando a execução através de compras compartilhadas entre Reitoria e *Campi* do Ifap;

III - planejar e elaborar conjuntamente com a Diretoria de Administração e com as Diretorias de Administração e Planejamento dos *Campi* a agenda anual de compras e contratações do Ifap;

IV - efetuar ou designar a instrução de processos de compras e contratações de bens e serviços considerados comuns, exceto as aquisições de materiais e serviços de Tecnologia da Informação – TI e serviços de obras e engenharia;

V - elaborar procedimentos/cronogramas para a recepção e análise de processos de compras/contratações anuais, conforme planejamento orçamentário e em consonância com o PDI e planos de ações;

VI - dar suporte à Diretoria de Administração na execução da agenda anual de compras e contratações, a fim do cumprimento do cronograma;

VII - dar suporte à Diretoria de Administração através da análise da conformidade dos procedimentos iniciais de instrução de processos realizados pelos setores de planejamento de compras e contratações, no que concerne à elaboração do Quadro de Estimativa de Preços – fazendo a análise crítica dos preços estimados;

VIII - gerenciar sistema de compras e contratações institucionalizado, através da análise e controle das solicitações de compras e contratações inseridas no sistema, e controlar/atualizar a criação de usuários do referido sistema, de acordo com as portarias de designação e substituição de cargos/funções emitidas pelo Gabinete da Reitoria ou pelas Diretorias dos *Campi*;

IX - normatizar e coordenar a inclusão dos descritivos de materiais e serviços padrões do Ifap, conciliando-os com o Cadastro de Materiais e Cadastro de Serviços do Governo Federal – CATMAT/CATSER;

X - dar apoio aos *Campi* por meio de treinamento e atendimento de solicitações de informações quanto à utilização do sistema institucionalizado;

XI - gerenciar sistema de gerenciamento de instrução de processos institucionalizado, através da verificação da correta instrução processual, em observância às legislações vigentes de compras/contratações, e quanto à conformidade dos procedimentos indicados nos instrumentos de guia de instrução de processos institucionalizados;

XII - utilizar, para certificação dos processos de compras/contratações abertos, sistema institucionalizado, o qual é o sistema constituído com a finalidade de registrar todas as etapas dos

processos de compras/contratações certificadas por servidor legalmente designado;

XIII - executar e controlar a criação de usuários no sistema institucional de conformidade de processos, de acordo com as portarias de designação de Certificadores de Validação de Processos emitidas pelo Gabinete da Reitoria ou pelas Diretorias dos Campi;

XIV - dar apoio aos *Campi* por meio de treinamento e atendimento de solicitações de informações quanto à utilização do sistema de conformidade institucionalizado;

XV - dar suporte e acompanhar as etapas de conformidades incluídas pelos *Campi*;

XVI - manter os Guias de Instrução Processuais - GIP's devidamente atualizados, publicados em sistema institucionalizado de compras e contratações, e em concordância com as etapas de certificações;

XVII - subsidiar, quando em compras compartilhadas, os *Campi* nas atividades pertinentes à organização, coordenação e execução das demandas de compras e contratações;

XVIII - organizar e coordenar, de maneira cronológica, todas as informações e os dados coletados para as aquisições de materiais e contratação de serviços, consolidando e controlando as informações processuais;

XIX - gerenciar os procedimentos quando a Reitoria for participante de Sistema de Registro de Preços de outro órgão da Administração Pública Federal;

XX - emitir relatórios de acompanhamento da situação dos processos de compras e contratações, especialmente quando do resultado da licitação, já em situação de homologado, de maneira a articular junto aos setores e *Campi* requisitantes do material/serviço acerca de um novo planejamento de aquisição para os itens não homologados;

XXI - disponibilizar informações aos setores requisitantes das aquisições/contratações para análise de quaisquer situações relacionadas ao objeto de seu interesse.

Art. 73. O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças é subordinado à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do Ifap, sob a orientação técnica e normativa da Setorial Contábil do MEC e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/ME.

Subseção V

Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 74. O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças é composto por:

I - Coordenação Orçamentária e Financeira;

II - Seção de Gerenciamento de Execução Financeira.

Art. 75. Ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I - atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil;

II - propor diretrizes para a orientação adequada, mediante o estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação;

III - evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Ifap mediante atividades de reconhecimento, mensuração, registro e controle de operações;

IV - realizar os cadastros, orientar e realizar o acompanhamento necessário para a liberação da Unidade Executora, bem como promover a capacitação necessária ao início das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil de forma descentralizada;

V - formular diretrizes e orientar quanto aos procedimentos adotados para o encerramento do exercício;

VI - acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das unidades do Ifap para a Inscrição de Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos de anos anteriores;

VII - simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;

VIII - subsidiar os gestores na tomada de decisão, com emissão de notas técnicas, pareceres técnicos e relatórios sobre as matérias pertinentes ao Departamento;

IX - prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis, e auxiliar as Unidades do Ifap nas demandas relativas às atividades correlatas, inclusive para a formulação do Relatório de Gestão;

X - orientar os gestores no acompanhamento e controle dos termos de execução

descentralizada, de convênios ou de parceria com repasse de recursos do Ifap para outro órgão da administração pública ou para entidades sem fins lucrativos, efetuar os repasses de acordo com o cronograma físico-financeiro dos Planos de Trabalho, acompanhar a execução pelos convenentes, solicitar ajustes quando necessários, analisar a prestação de contas, aprová-la ou rejeitá-la, solicitar a devolução dos recursos de convênios/parcerias com repasse de recursos quando houver saldos remanescentes, inclusive de aplicação financeira, e manter os sistemas de informação sobre convênios, parcerias com repasse de recursos e termos de execuções descentralizadas atualizados;

XI - realizar os procedimentos necessários à obtenção junto aos órgãos públicos das certidões de regularidade relativa às obrigações fiscais e sociais e de gestão do Ifap, informando e remetendo à Pró-Reitoria de Administração as certidões para guarda e divulgação;

XII - incluir e atualizar o cadastro do Ifap junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição do CNPJ das unidades do Ifap e demais obrigações fiscais e sociais, inclusive recolhimento do PASEP mensalmente;

XIII - realizar a Conformidade Contábil e de Gestão de Órgão e de Unidade Gestora Matriz, e, subsidiariamente, a Conformidade Contábil de Unidade Executora, na impossibilidade de realização pelo contador responsável;

XIV - manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da Unidade Gestora 158150(Reitoria), informar limites do Centro de Custo do Ifap para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao autoatendimento, informar limites de supridos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, após análise e autorização dos pedidos pela Pró-Reitoria de Administração, orientando quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização e emissão de faturas para pagamento;

XV - analisar os pedidos de concessão, subsidiando a Pró-Reitoria de Administração quanto à autorização de concessão, acompanhar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento à Instrução Interna de Procedimentos;

XVI - cadastrar e parametrizar códigos de GRU, orientar quanto ao correto preenchimento, solicitar convênio de cobrança no Banco do Brasil e disponibilizar arquivos de retorno;

XVII - realizar o controle das Receitas Próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;

XVIII - conceder, renovar e excluir cadastro de operadores no SIAFI, bem como realizar a troca de senhas;

XIX - manter arquivo físico dos processos administrativos e financeiros relativos à aquisição de materiais e serviços da Reitoria;

XX - informar irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos para a Auditoria Interna, para que sejam adotados os procedimentos referentes à Tomada de Contas;

XXI - propor capacitação e treinamento adequados e conhecimentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil, convênios, SIAFI e demais atividades relacionadas a este Departamento, mesmo que executadas de forma descentralizada nas Unidades Executoras;

XXII - executar a conformidade de gestão e de operadores da Unidade Gestora 158150 (Reitoria);

XXIII - executar as competências e atribuições de Gestor(a) Financeiro(a) e demais atividades relacionadas à execução orçamentária;

XXIV - solicitar a abertura, acompanhar e gerir as contas vinculadas dos serviços provenientes de contratos da Reitoria do Ifap;

XXV - acompanhar diariamente o recebimento de recursos orçamentários e financeiros, e informar a Pró-Reitoria de Administração do recebimento de recursos provenientes da Lei Orçamentária Anual, Emendas Parlamentares, Termos de Execução Descentralizada, Convênios/Parcerias com repasse de recursos, em tempo hábil, bem como informar de atrasos de recebimento;

XXVI - realizar descentralização orçamentária às unidades executoras conforme solicitação da Pró-Reitoria de Administração.

Coordenação Orçamentária e Financeira

Art. 76. À Coordenação Orçamentária e Financeira, compete:

I - executar as atividades de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, de acordo com a legislação vigente;

II - proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, mediante análise e autorização da Pró-Reitoria de Administração;

III - classificar a despesa quanto a sua natureza, programa de trabalho e fonte de recursos;

IV - registrar a dotação orçamentária da despesa;

V - registrar, emitir e controlar o pré-empenho e a nota de empenho;

VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Ifap;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária;

VIII - proceder ao final do exercício corrente na análise e controle de Restos a Pagar correspondentes ao exercício anterior;

IX - elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira, e encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado.

Seção de Gerenciamento de Execução Financeira

Art. 77. À Seção de Gerenciamento de Execução Financeira, compete:

I - realizar as atividades de execução financeira, no âmbito da reitoria do Ifap, segundo as diretrizes institucionais e observadas a legislação vigente;

II - executar a programação financeira no âmbito da Reitoria;

III - preparar e submeter à apreciação do Chefe do Departamento a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;

IV - executar a liquidação e pagamento das despesas em conformidade com legislação vigente;

V - observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução financeira;

VI - efetuar repasse e sub-repasse de recursos financeiros para os *Campi* do Ifap e demais órgãos que se faça necessário, mediante análise e autorização da Pró-Reitoria de Administração;

VII - efetuar as retenções fiscais e contributivas, sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do Ifap, de acordo com as legislações vigentes, bem como realizar e informar os recolhimentos junto aos órgãos competentes;

VIII - emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições;

IX - elaborar relatório e demonstrativos da execução financeira para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;

X - elaborar relatório de descentralização financeira às unidades executoras para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;

XI - elaborar relatório de pagamentos realizados no âmbito da Reitoria, e encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;

XII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual quando solicitado.

Seção V

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 78. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) é um órgão executivo que compete promover, acompanhar, consolidar e supervisionar as políticas de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição visando ao pleno desenvolvimento institucional; PROPLAN é a unidade responsável pela elaboração, controle, acompanhamento e prestação de contas dos TEDs do IFAP, apoiar a PROAD na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP em consonância com o PDI e propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária e financeira, fomentando o pleno desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão; bem como, consolidar as informações gerenciais e estatístico-educacionais, elaborando anualmente o Relatório de Gestão e a prestação de contas institucional.

Art. 79. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é composta por:

I - Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica;
II - Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão;
III - Coordenação de Dados e Avaliação Institucional;

IV - Seção de Integridade e Ouvidoria.

Art. 80. À Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I - atuar no planejamento estratégico, com vista a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento do IFAP;

II - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP;

III - orientar e acompanhar a formulação e gestão de planos diretores de eixos estratégicos, assegurando o alinhamento às diretrizes mais gerais da gestão;

IV - assessorar a Reitoria nas atividades de planejamento e desenvolvimento institucional;

V - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano de Ação institucional;

VI - zelar pelo cumprimento das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFAP e demais documentos que estabeleçam o planejamento institucional;

VII - avaliar as estratégias, metas e objetivos do PDI, com vista à definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição;

VIII - analisar o plano de Ação do IFAP anualmente e submetê-lo à apreciação do CONSUP;

IX - manter, em conjunto com a PROAD, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário-financeiro e os Planos Estratégico e de Desenvolvimento Institucional;

X - planejar as ações da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional visando à utilização adequada dos recursos financeiros;

XI - formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;

XII - impulsionar parcerias intra e interinstitucionais.

XIII - supervisionar as atividades de acompanhamento e controle do PDI;

XIV - colaborar com a Reitoria na promoção da equidade institucional entre as unidades de ensino, quanto aos planos de investimentos do IFAP;

XV - realizar processo de implantação das unidades do IFAP;

XVI - propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações de articulação e cooperação, internas e externas, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão e do resultado institucional;

XVII - supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;

XVIII - supervisionar os processos de sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais;

XIX - promover a modernização administrativa a partir do gerenciamento das estruturas organizacionais e de rotinas/processos administrativos;

XX - acompanhar e apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação;

XXI - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos *Campi*, polos e núcleos;

XXII - acompanhar, orientar, coordenar, sistematizar e disponibilizar para a sociedade, assim como para os órgãos de controle, o Relatório Anual de Gestão da Instituição, no encerramento de cada exercício;

XXIII - protocolar o Relatório de Gestão no Sistemas E-contas;

XXIV - promover a interlocução entre o IFAP e os órgãos de Controle Interno;

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

Subseção I

Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica

Art. 81. A Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica (DIGES) é órgão que sistematiza o planejamento estratégico, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

Art. 82. À Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica compete:

I - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação institucional;

III - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

IV - propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição;

V - orientar, supervisionar, assessorar, acompanhar e auxiliar, as Unidades da reitoria e dos *Campi* na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP;

VI - acompanhar, assessorar, orientar e participar da execução do Relatório de Gestão, Relato Institucional, Plano de Metas e PDI do IFAP, dentre outras atividades inerentes ao cargo;

VII - auxiliar no processo de implantação das unidades do IFAP;

VIII - acompanhar e auxiliar, anualmente, a elaboração, execução, a consolidação do Relatório de Gestão, assim como enviá-lo ao Tribunal de Contas da União por meio do Sistema E-CONTAS;

IX - avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional;

X - coordenar estudos, executar projetos e subsidiar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em políticas para o desenvolvimento institucional;

XI - coordenar e consolidar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos *Campi*, polos e núcleos;

XII - acompanhar as coordenações da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional na execução das suas tarefas;

XIII - supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;

XIV - supervisionar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade do IFAP;

XV - supervisionar o monitoramento de gestão e convênios;

XVI - representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão

Art. 83. A Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica, é responsável por coordenar, desenvolver, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas aos procedimentos do monitoramento de convênios e gestão do IFAP.

Art. 84. À Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão compete:

I - orientar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento das práticas de monitoria institucional e de suas respectivas unidades organizacionais;

II - coordenar e auxiliar no acompanhamento e controle das receitas e despesas de convênios de diversas fontes;

III - desenvolver metodologias e apoiar iniciativas que qualifiquem o processo de monitoramento do IFAP;

IV - realizar a elaboração de manuais técnicos, visando a padronização dos tramites de monitoramento;

V - implementar ferramentas de monitoramento de gestão que permeiam as atividades, planos, políticas, sistemas, recursos e convênios, fornecendo segurança razoável para alcance dos objetivos e missão;

VI - organizar e monitorar execução dos objetivos, metas, indicadores e compromissos institucionais relacionados ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

VII - realizar análises periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles de monitoramento;

VIII - analisar e arquivar processos de convênios, a fim de desenvolver o controle de informações;

IX - dar transparência aos registros legais dos convênios firmados com transferências de recursos;

X - elaborar eventual proposta de ajuste de indicadores necessários ao monitoramento do desempenho das áreas submetidas à análise;

XI - sistematizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão institucional;

XII - acompanhar a implementação do PLS – IFAP;

XIII - acompanhar a implantação e implementação da gestão de processos do IFAP;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

Coordenação de Dados e Avaliação Institucional

Art. 85. A Coordenação de Dados e Avaliação Institucional, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica, é responsável pela avaliação institucional com a finalidade de subsidiar o planejamento e as decisões administrativas, cabendo-lhe: coordenar o processo de

avaliação institucional; definir diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos nas áreas administrativa e acadêmica e colher subsídios para processos de planejamento e decisão administrativa.

Art. 86. À Coordenação de Dados e Avaliação Institucional compete:

I - apreciar, avaliar, mensurar, analisar e equiparar informações, dados e indicadores da Instituição com o foco na melhoria contínua dos serviços e atividades prestadas pelas Unidades;

II - realizar estudos referentes à construção, adaptação, validação e padronização de medidas para realização de diagnósticos organizacionais e avaliação institucional;

III - levantar e avaliar dados sobre as atividades de ensino, extensão, pesquisa e gestão para subsídio na elaboração de planos e estudos de desenvolvimento institucional;

IV - sistematizar a elaboração dos indicadores para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores;

V - organizar os indicadores de gestão que articulam as dimensões da avaliação com os objetivos estratégicos da instituição;

VI - disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho;

VII - promover a disseminação periódica dos resultados obtidos na avaliação institucional em meio de comunicação oficial e estimular o debate entre os segmentos do IFAP;

VIII - propor sugestões de melhorias para autoavaliação institucional;

IX - aperfeiçoar, continuamente, os processos de avaliação institucional, aprimorando instrumentos, medidas e indicadores de avaliação institucional;

X - assessorar, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), na construção de parâmetro e indicadores que subsidiarão a análise e interpretação dos dados coletados na autoavaliação;

XI - participar de ações de divulgação sobre a avaliação institucional nas unidades do IFAP;

XII - analisar os relatórios parciais e finais da CPA;

XIII - articular, junto à CPA e subcomissões dos *Campi*, a consolidação de informações institucionais que subsidiará o encaminhamento das decisões estratégicas da instituição e na elaboração do Relatório de Gestão;

XIV - acompanhar e auxiliar o processo de eleição dos membros da CPA;

XV - acompanhar os processos de regulamentação (credenciamento e recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos) protocolados pelo IFAP;

XVI - desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

Seção de Integridade e Ouvidoria

Art. 87. Seção de Integridade e Ouvidoria

I - promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança;

II - atuar junto à Controle Interno, Ouvidoria, à Seção de Correição, à Comissão de Ética do Instituto Federal do Amapá para promover a integridade pública no âmbito do Instituto;

III - sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;

IV - promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade;

V - acompanhar, apoiar e monitorar a implementação do Programa de Integridade;

VI - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade;

VII - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas da promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

VIII - participar em fóruns, encontros, debates, reuniões relacionadas ao enfrentamento à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

IX - verificação do funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria;

X - incentivar a adoção de instrumentos e ações de integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade –compliance– e prestação de contas – accountability;

XI - tratar as situações de nepotismo para todos os colaboradores (servidores e terceirizados);

XII - apoiar e orientar na implementação da política de prevenção de conflito de interesses;

XIII - identificar, avaliar e tratar riscos de integridade.

XIV - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFAP;

XV - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

XVI - identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

XVII - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

XVIII - realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar as reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vista à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

XIX - requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

XX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Comissão de Ética

Art. 88. À Comissão de Ética compete:

I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a

disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

III - representar o IFAP na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;

VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;

VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP.

XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - submeter ao dirigente máximo do IFAP sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;

XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 15 desta Resolução, nos termos do art. 13 do Decreto nº 6.029, de 1° de fevereiro de 2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, publicado no DOU de 02/02/2007.

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo dirigente máximo do IFAP, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

CAPÍTULO III

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 89. As Diretorias Sistêmicas são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de acordo com o Regimento Geral do IFAP:

I - Diretoria de Engenharia e Infraestrutura;

II - Diretoria de Tecnologia da Informação;

III - Diretoria de Informação, Comunicação e Eventos.

Seção I

Diretoria de Engenharia e Infraestrutura

Art. 90. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura é subordinado à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia, observando normas e legislações vigentes, além do apoio e assessoramento aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia, projetos básicos, relatórios, orçamentos de obras e de serviços de engenharia, emissão de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados, e pela coordenação de equipes de execução e fiscalização de projetos de obras e serviços de engenharia nas unidades administrativas do Ifap.

Art. 91. A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura, compete:

I - administrar a implantação e manutenção da Infraestrutura do Ifap;

II - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional o planejamento de obras das unidades;

III - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, o Plano Diretor para futuras edificações do Ifap;

IV - exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do Ifap;

V - gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;

VI - otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com obras e serviços;

VII - assessorar a Pró-Reitoria de Administração com informações de sua área de atuação;

VIII - assegurar o atendimento das legislações de segurança, acessibilidade, ergonomia e outras de sua área de atuação;

IX - elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obras do Ifap, e de serviços de engenharia de sua área de atuação;

X - realizar levantamento quantitativo de materiais, especificações, elaborar orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos, projetos básicos, termos de referência e demais documentos para licitações de obras;

XI - projetar edificações do Ifap;

XII - assegurar a regularidade das edificações existentes no Ifap, adequando-as às normas e legislações vigentes;

XIII - controlar e manter estatística das áreas construídas das unidades do Ifap;

XIV - atender às demandas de novos layouts, reformas e adaptações de edificações do Ifap;

XV - elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obras;

XVI - elaborar estudos de viabilidade de obras;

XVII - elaborar levantamento quantitativo de materiais, especificações, orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos, projetos básicos, termos de referência e demais documentos para licitações de obras;

XVIII - projetar edificações do Ifap;

XIX - assessorar nas tomadas de decisões para implantação de novas edificações do Ifap;

XX - controlar e manter estatística das áreas construídas do Ifap;

XXI - atender às demandas de novos layouts, reformas e adaptação de edificações do Ifap;

XXII - dar suporte técnico para serviços de manutenção predial, nos sistemas de arcondicionado, cabines de entrada de energia e sistemas de prevenção e combate a incêndio, e demais serviços de sua área de atuação no âmbito do Ifap;

XXIII - administrar serviços para adequação ou reforma de obras civis necessárias para manutenção das instalações do Ifap;

XXIV - administrar a execução dos serviços para implementação e manutenção dos sistemas hidráulicos, de esgotos sanitários, elétricos e demais instalações do Ifap;

XXV - fiscalizar no âmbito da Reitoria a execução dos serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos, calçadas de acesso externo, cercas de divisa, pátio de estacionamento da Reitoria e outros, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;

XXVI - fiscalizar a realização de serviços de manutenção nas redes de distribuição de água potável, sistemas de reaproveitamento de água de chuva, sistemas de rede de hidrantes (incêndio) e demais serviços de sua área de atuação no âmbito da Reitoria,e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;

XXVII - fiscalizar a realização de manutenção nas instalações hidráulicas e de esgotos sanitários da Reitoria, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;

XXVIII - fiscalizar a realização de manutenção nas instalações elétricas, arcondicionado, cabine de entrada de energia, grupo gerador alternativo, sistemas de alarme contra incêndio da Reitoria, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;

XXIX - acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia realizados entre o Ifap e empresas contratadas;

XXX - supervisão e acompanhamento da execução das obras, desde sua fundação até a conclusão;

XXXI - orientação e negociação entre o Ifap e as empresas contratadas para execução de obras de itens dos contratos, e de itens de serviços de engenharia, sempre que solicitado pelas unidades do Ifap;

XXXII - acompanhar cronogramas e prazos relativos à execução e finalização das obras;

XXXIII - orientar as frentes de trabalho perante os prepostos das empresas contratadas para execução de obras quanto aos itens relativos a procedimentos de trabalho, qualidade do serviço, segurança no trabalho, e demais assuntos de sua área de atuação;

XXXIV - acompanhar e orientar as equipes de fiscalização de obras do Ifap, a fim de otimizar e harmonizar o andamento das obras, compartilhando ideias, experiências e administrando conflitos que possam interferir no bom andamento dos trabalhos;

XXXV - acompanhar e atestar a qualidade dos serviços executados junto à fiscalização de obras do Ifap;

XXXVI - levar até a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras.

Seção II

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 92. A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta pelos seguintes setores:

I - Comitê de Governança Digital - CGD;

II - Comitê Segurança da Informação - CSI;

III - Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança;

IV - Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;

V - Departamento de Governança de TIC;

VI - Coordenação de Sistema da Informação;

a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

VII - Coordenação de Segurança da Informação;

VIII - Coordenação de Redes e Infraestrutura.

Art. 93. À Diretoria de Tecnologia da Informação, que é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de acordo com o Regimento Interno da Reitoria, compete:

I - exercer as funções de organismo sistêmico, colaborando com a Reitoria, na análise e proposições de mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) das unidades;

III - instrumentalizar o Reitor (a) com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TIC no âmbito do IFAP;

V - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de TIC do IFAP;

VI - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos serviços e sistemas, a fim de manter alinhado com os objetivos estratégicos da instituição;

VII - gerenciar os recursos de TIC no âmbito do instituto;

VIII - propor, coordenar e supervisionar implantação de políticas e diretrizes na área de TIC;

IX - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de TIC do IFAP; e

X - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I

Comitê de Governança Digital

Art. 94. Ao Comitê de Governança Digital, órgão consultivo e propositivo, tendo como finalidade o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação e Comunicação, propondo normas, políticas e diretrizes que assegurem esse alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição

disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, compete:

I - assegurar e determinar as prioridades nos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de forma integrada com as estratégias e as prioridades da Instituição;

II - propor as políticas e diretrizes para aquisição, desenvolvimento, gestão e ações de implantação de recursos de TIC;

III - avaliar políticas, diretrizes e normas, visando o aperfeiçoamento dos padrões técnicos e operacionais relacionados à TIC na instituição;

IV - avaliar as propostas, necessidades e requerimentos para uso da TIC em atividades específicas em ambiente institucional;

V - aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VI - aprovar a Política de Segurança da Informação (POSIN) da instituição;

VII - aprovar o Relatório de Impacto a Proteção dos Dados Pessoais (RIPD);

VIII - monitorar a execução do PDTIC e resolver conflitos de recursos;

IX - apreciar a realização de investimentos não previstos no planejamento anual;

X - Propor alterações em seu Regimento Interno.

Subseção II

Comitê de Segurança da Informação

Art. 95. Ao Comitê de Segurança da Informação, órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê de Governança Digital - CGD, e coordenar a Equipe de Tratamento de Responsabilidade a Incidentes de Segurança para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Segurança da Informação, compete:

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação no IFAP;

II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;

III - propor Normas e Procedimentos internos relativos à segurança da informação, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;

IV - sugerir ações visando o alinhamento do PDTIC com o planejamento estratégico do IFAP como um todo;

V - apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Segurança da Informação;

VI - uniformizar as políticas de Segurança da Informação do IFAP;

VII - elaborar a Política de Segurança da Informação – POSIN e sua respectiva atualização;

VIII - elaborar o Plano de Tratamento dos Riscos, Plano de Recuperação de negócios, Plano de Gerenciamento de Incidentes e o Plano de Continuidade de negócios dentro do Programa de Gestão da Continuidade de Negócios além da sua respectiva atualização;

IX - analisar as necessidades em relação a Segurança da Informação dos *Campi*, bem como da Reitoria;

X - apresentar a sua percepção ao Comitê de Governança Digital quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de Segurança da Informação no âmbito de todo o Instituto;

XI - analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela Diretoria de TI;

XII - apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;

XIII - subsidiar o Comitê de Governança Digital no tocante às políticas de sua área de atuação.

Subseção III

Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança

Art. 96. À Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança, tem por objetivo receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança da informação e comunicações em sistemas computacionais no âmbito do IFAP, atuando também de

forma proativa com o objetivo de minimizar vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer o negócio da Instituição, compete:

I - recolher provas após a ocorrência de um incidente de SIC;

II - executar uma análise crítica sobre os registros de falha para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas;

III - investigar as causas dos incidentes de SIC;

IV - implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoramento dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;

V - indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes.

Subseção IV

Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário

Art. 97. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário, compete:

I - gerenciar o atendimento e suporte técnico aos usuários da instituição;

II - administrar o sistema de gerenciamento de demandas (Help Desk e Service Desk);

III - prestar suporte técnico e de manutenção nos equipamentos e sistemas de TIC;

IV - providenciar a instalação, configuração e manutenção de periféricos, hardware, software e sistemas;

V - efetuar a análise dos chamados através de investigações técnicas, detectando causa raiz dos problemas e solucionar os incidentes/solicitações, conforme as prioridades estabelecidas;

VI - propor melhorias ao sistema de gerenciamento de demandas;

VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

Subseção V

Departamento de Governança de TIC

Art. 98. O Departamento de Governança de TIC que está diretamente subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação e tem como objetivo operacionalizar as demandas relacionadas à governança na área de tecnologia da informação, compete:

I - apoiar a elaboração do plano Estratégico de TIC e do Plano Diretor de TIC do IFAP, em alinhamento com a estratégia da organização;

II - apoiar a contratação de soluções de TIC;

III - acompanhar e apoiar a gestão dos projetos de TIC;

IV - apoiar a priorização e implantação dos processos de governança de TIC;

V - orientar a criação e manutenção dos processos de TIC;

VI - acompanhar os contratos de TIC de âmbito institucional;

VII - acompanhar o gerenciamento de serviços de terceiros no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

IX - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de TIC;

X - estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

Subseção de VI

Coordenação de Sistemas da Informação

Art. 99. A Coordenação de Sistemas da Informação tem como responsabilidade a análise, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de informação do IFAP, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais funcionários da instituição, e é

composta pelas seguintes unidades de serviços:

I - Seção de Desenvolvimento de Sistemas.

Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 100. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - elaborar e Gerenciar Projetos de desenvolvimentos de sistemas;

II - prover desenvolvimento de sistemas e integração de sistemas em acordo com regras de negócios e requisitos especificados quando viável;

III - levantar, documentar regras de negócio e requisitos de sistemas;

IV - realizar a manutenção de Sistemas que estão em uso na Instituição;

V - emitir parecer quanto: a custos, prazos, viabilidade técnica, relacionado a projeto de desenvolvimento, contratação, implantação de sistemas;

VI - identificar a necessidade de sistemas informatizados;

VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

Subseção VII

Coordenação de Segurança da Informação

Art. 101. A Coordenação de Segurança da Informação tem como objetivo manter os parâmetros de segurança de informação dentro das diretrizes definidas por políticas do Governo Federal, do IFAP e de práticas amplamente difundidas no mercado e instituídas no IFAP com apoio dos seus núcleos subordinados, e dispõe dos seguintes setores:

Art. 102. À Coordenação de Segurança da Informação compete:

I - orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;

II - definir metas para as atividades afins em sua área de atuação no IFAP;

III - auxiliar na disseminação das políticas e normativas de segurança da informação;

IV - acompanhar, implementar e responder às orientações relacionadas a segurança da

informação institucionalizadas pelo Governo Federal;

V - avaliar, propor e implementar estratégias de segurança nos serviços e sistemas de TIC;

VI - acompanhar e elaborar propostas de soluções relativas aos incidentes de segurança;

VII - manter a segurança dos serviços e sistemas do IFAP, controlando o acesso, utilizando os recursos de segurança do sistema operacional, do sistema de rede e do equipamento servidor;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

Subseção VIII

Coordenação de Redes e Infraestrutura

Art. 103. A Coordenação de Redes e Infraestrutura tem como responsabilidade definir melhores estratégias referentes a projetos, implantação e manutenção nos serviços de redes, infraestrutura e servidores, além do apoio ao pessoal técnico das diversas unidades do IFAP, é composta pelos seguintes setores:

Art. 104. À Coordenação de Redes e Infraestrutura compete:

I - planejar, orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;

II - definir os requisitos necessários de equipamentos para telecomunicações, redes, DataCenter e equipamentos e serviços de rede;

III - implementar novos serviços de DataCenter;

IV - implantar as Políticas de segurança no DataCenter e no ambiente de redes;

V - definir metas para as atividades afins em sua área no IFAP;

VI - implementar serviços de “Disaster recovery”;

VII - implementar políticas de backups;

VIII - propor melhorias nos serviços e equipamentos de redes, bem como manter suas constantes atualizações tecnológicas;

IX - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

Seção III

Diretoria de Comunicação

Art. 105. Diretoria de Comunicação – DICOM é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, a fim de atender à missão do Ifap. A DICOM é composta pelos seguintes setores:

I. Departamento de Comunicação;
II. Seção de Gerenciamento de Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 106. À Diretoria de Comunicação compete:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão em comunicação, eventos e acesso à informação da Reitoria e dos *Campi*;

II - coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação:

a) comunicação interna;
b) comunicação externa;
c) relacionamento com a imprensa;
d) produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais;
e) realização de campanhas de comunicação;
f) gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap;
g) gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;
h) gerenciamento de crises de imagem institucional;
i) capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação;
j) realização de eventos institucionais e acadêmicos;
k) serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.

III - supervisionar a implementação das políticas, diretrizes e instruções nas unidades administrativas do instituto;

IV - gerenciar os recursos de para infraestrutura de comunicação e eventos no âmbito do Instituto;

V - elaborar o Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional;

VI - planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações para divulgação externa de serviços e produtos do Ifap;

VII - propor e operar ferramentas de comunicação externa, direcionadas aos servidores, alunos e demais públicos de interesse do Ifap;

VIII - divulgar informações de interesse público relativas ao Ifap, para o público externo, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a responsabilidade e a exatidão das informações divulgadas;

IX - submeter à aprovação final dos setores demandantes o material produzido antes de sua divulgação;

X - aprovar material de comunicação produzidos pelos *Campi* antes de sua divulgação;

XI - propor, supervisionar e avaliar produção de material que, em essência, contenha caráter institucional do Ifap;

XII - propor, articular, acompanhar e analisar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas a públicos estratégicos e à informação da opinião pública, em apoio às ações do Ifap;

XIII - receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações enviadas pelo gabinete da reitoria, Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas, dos *Campi* e demais setores e servidores da Instituição, bem como do seu corpo discente.

XIV - justificar a negação desses pedidos, nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas.

Subseção I

Departamento de Comunicação

Art. 107. Ao Departamento de Comunicação compete:

I - desenvolver e implantar políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação:

a) comunicação interna;

b) comunicação externa;

c) relacionamento com a imprensa;

d) produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais;

e) realização de campanhas de comunicação;

f) gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap;

g) gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;

h) gerenciamento de crises de imagem institucional;

i) capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação;

j) realização de eventos institucionais e acadêmicos;

k) o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap;

II - planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações dos setores subordinados;

III - supervisionar e produzir matérias de caráter institucional;

IV - atender demandas dos meios de comunicação no âmbito da Reitoria do Ifap;

V - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional;

VI - coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções, as ações de comunicação na reitoria e nos *Campi*;

VII - supervisionar e orientar, a execução das políticas, diretrizes e instruções em eventos na reitoria e nos *Campi*;

VIII - supervisionar os relacionamentos entre a Administração Superior do Ifap e a comunidade interna e externa, por meio das contas criadas nas mídias sociais;

IX - acompanhar as páginas eletrônicas dos *Campi* do Ifap, a fim de verificar a sua aderência à política de comunicação da Instituição;

X - supervisionar e realizar contato com os meios de comunicação, para envio de sugestões de pauta relacionadas ao Ifap;

XI - visitar os veículos de comunicação com vista a divulgar materiais de propagação e releases sobre o Ifap, quando necessário;

XII - encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos *Campi*, para as coordenações e assessorias de comunicação ou setores indicados pelos Diretores- Gerais para tal fim;

XIII - acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de comunicação demandados pela Reitoria e *Campi* do Ifap a agências e entes terceirizados;

XIV - publicar o Boletim Interno do Ifap, obedecendo às instruções da resolução institucional, bem como a legislação vigente.

Subseção II

Seção de Gerenciamento de Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 108. À Seção de Gerenciamento de Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor;

II - gerenciar pedidos no sistema e-SIC: consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los;

III - levantar as principais demandas do SIC para realizar a otimização das informações nos canais de comunicação do Ifap;

IV - alimentar e monitorar a atualização de informação na página "Acesso à Informação" e seus subitens no portal institucional do Ifap;

V - monitorar e solicitar periodicamente às unidades a atualização dos dados da página "Dados abertos" no portal institucional do Ifap;

VI - auxiliar na edição do Boletim Interno do Ifap;

VII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional

CAPÍTULO IV

Dos demais órgãos de Assessoramento e de Controle Geral

Seção I

Auditoria Interna

Art. 109. A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFAP e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 110. Compete à Auditoria Interna:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint), e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint), a serem submetidos ao Conselho Superior, fundamentados nas características e necessidades dos *Campi* e da Reitoria, de acordo com a legislação pertinente;

II - analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

III - avaliar e orientar os diversos setores da Instituição quanto à eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos visando a melhor racionalização de programas e atividades;

IV - analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;

V - fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;

VI - prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;

VII - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vista a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

VIII - supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *Campi*;

IX - verificar o desempenho da gestão do Instituto visando comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade na execução orçamentária e financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e demais controles da gestão;

X - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

Parágrafo único. O funcionamento e demais atribuições da Auditoria Interna constarão em Regimento Próprio e/ou Interno da Reitoria.

Seção II

Procuradoria Jurídica

Art. 111. A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO V

Comissão Própria de Avaliação

Art. 112. A Comissão Própria de Avaliação - CPA é órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos, integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

Art. 113. A CPA tem por finalidade a implantação do processo de auto avaliação do IFAP, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), observando a legislação pertinente.

Art. 114. Compete à Comissão Própria de Avaliação do IFAP:

I - Conduzir os processos internos de avaliação do IFAP, na sistematização e prestação de informações solicitadas pelo INEP;

II - Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, dos principais segmentos da comunidade acadêmica, dentre eles, os cursos, o desempenho dos estudantes, de egressos, dos docentes, estudo de evasão e outros;

III - Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de avaliação; analisar relatórios; elaborar pareceres e encaminhar recomendações às instâncias superiores do IFAP;

IV - Acompanhar, permanentemente, e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações ou correções, quando for o caso;

V - Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados na Instituição;

VI - Formular propostas para melhoria da qualidade do ensino; da pesquisa; da pós-graduação e da extensão desenvolvidos na Instituição, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

VII - Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

VIII - Participar de todas as atividades relativas a eventos promovidos pelo CONAES – Conselho Nacional de Educação Superior, sempre que solicitada;

IX - Sistematizar e prestar informações relativas às avaliações das Instituições de Educação Superior (AVALIES) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES);

X - Acompanhar e avaliar os trabalhos das Subcomissões;

XI - Articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior;

XII - Informar suas atividades ao Reitor, por meio de relatórios, pareceres e recomendações;

XIII - Dar ampla divulgação a todas as suas atividades.

CAPÍTULO VI

Comissão Interna de Supervisão do Plano dos Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação - CISPCCTAE

Art. 115. A Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 determina que cada Instituição Federal de Ensino possua uma Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) composta por servidores integrantes do Plano de carreira, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

Art. 116. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1o As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§2o As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

CAPÍTULO VII

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 117. À Comissão permanente de pessoal docente caberá prestar assessoramento ao Reitor e ao Conselho Superior do IFAP, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Art. 118. À Comissão Permanente de Pessoal docente compete:

I - dimensionar a alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas/escolares;

II - avaliar e alterar o regime de trabalho dos docentes;

III - avaliar o desempenho para a progressão funcional dos docentes;

IV - processar a ascensão funcional por titulação;

V - processar de incentivo funcional por titulação;

VI - solicitar o afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

VII - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos, encaminhando-os aos Colegiados Competentes;

VIII - emitir pareceres e manifestar-se sobre qualquer assunto relativo à política de pessoal docente;

IX - apreciar os pareceres emitidos por comissões, comitês e equivalentes relativos a pessoal docente.

CAPÍTULO VIII

Comitê de Governança, Riscos e Controles

Art. 119. O comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) é a instância superior estratégica responsável por dar tratamento às ações e deliberar a respeito de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos da gestão no âmbito do IFAP,

Art. 120. Compete ao Comitê de Governança, Riscos e Controles:

I - promover a adoção de práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento;

II - propor estruturas adequadas de governança, riscos e controles;

III - definir o objetivo estratégico que norteia as boas práticas de governança, riscos e controles;

IV - promover a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões na condução das políticas e na prestação de serviços de interesse público;

V - promover a integração e o desenvolvimento contínuo dos agentes responsáveis pela governança, gestão riscos e controles internos da gestão;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII - propor e aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos de monitoramento e comunicação para a gestão de riscos e controles internos da gestão;

VIII - supervisionar a priorização de temas organizacionais e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

IX - aprovar as categorias de riscos a serem gerenciados;

X - estabelecer limites de exposição a riscos e níveis de conformidade;

XI - supervisionar os riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos estratégicos e a prestação de serviços de interesse público;

XII - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação do IFAP;

XIII - tomar decisões considerando as informações sobre a gestão de riscos e controles internos e assegurar que estejam disponíveis em todos os níveis;

XIV - realizar análises críticas periódicas do processo de gestão de riscos;

XV - assegurar a alocação dos recursos necessários à gestão de riscos;

XVI - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;

XVII - monitorar, avaliar e revisar a política de gestão de risco;

XVIII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê;

XIX - elaborar um relatório de análise da situação de risco da Instituição.

CAPÍTULO IX

Comitê Institucional de Gestão Ambiental

Art. 121. O Comitê Institucional de Gestão Ambiental, doravante denominado "CGA", regula-se por este Regimento, pelas Políticas e Normas internas e pela legislação aplicável, tendo por objetivo de implantar e monitorar as políticas de gestão ambiental do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP no desempenho de suas atribuições relacionadas ao fomento de estratégias de sustentabilidade, incluindo o estabelecimento de diretrizes e ações e conciliando as questões de ambientais e desenvolvimento econômico com as de responsabilidade social.

Art. 122. O CGA tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS);

II - elaborar o diagnóstico institucional de Sustentabilidade de todas as unidades do IFAP;

III - estabelecer o prognóstico e desenvolver o PLS do IFAP;

IV - prospectar oportunidades de financiamento para a execução do PLS;

V - deliberar, no âmbito do IFAP, sobre questões ambientais submetidas a sua apreciação;

VI - propor programas e medidas de gestão dos resíduos sólidos gerados pelo IFAP em atenção aos princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

VII - indicar critérios objetivos de sustentabilidade para os processos de aquisição de bens, obras e contratação de serviços no âmbito do IFAP;

VIII - promover campanhas e instrumentos de educação ambiental dirigida aos membros e aos servidores do IFAP para a consecução dos objetivos do PLS;

IX - elaborar e apresentar relatório anual de atividades do CGA;

X - interagir com as demais instituições públicas ou privadas, propondo adesão a programas e a celebração de convênios para a consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais

Art. 123. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento.

Art. 124. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 125. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Cópia de documento digital impresso por Fabiana Silva (3051203) em 15/09/2022 15:56.

Documento Digitalizado Público

Proposta de Regimento Interno da Reitoria

Assunto: Proposta de Regimento Interno da Reitoria
Assinado por: Gessica Leal
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

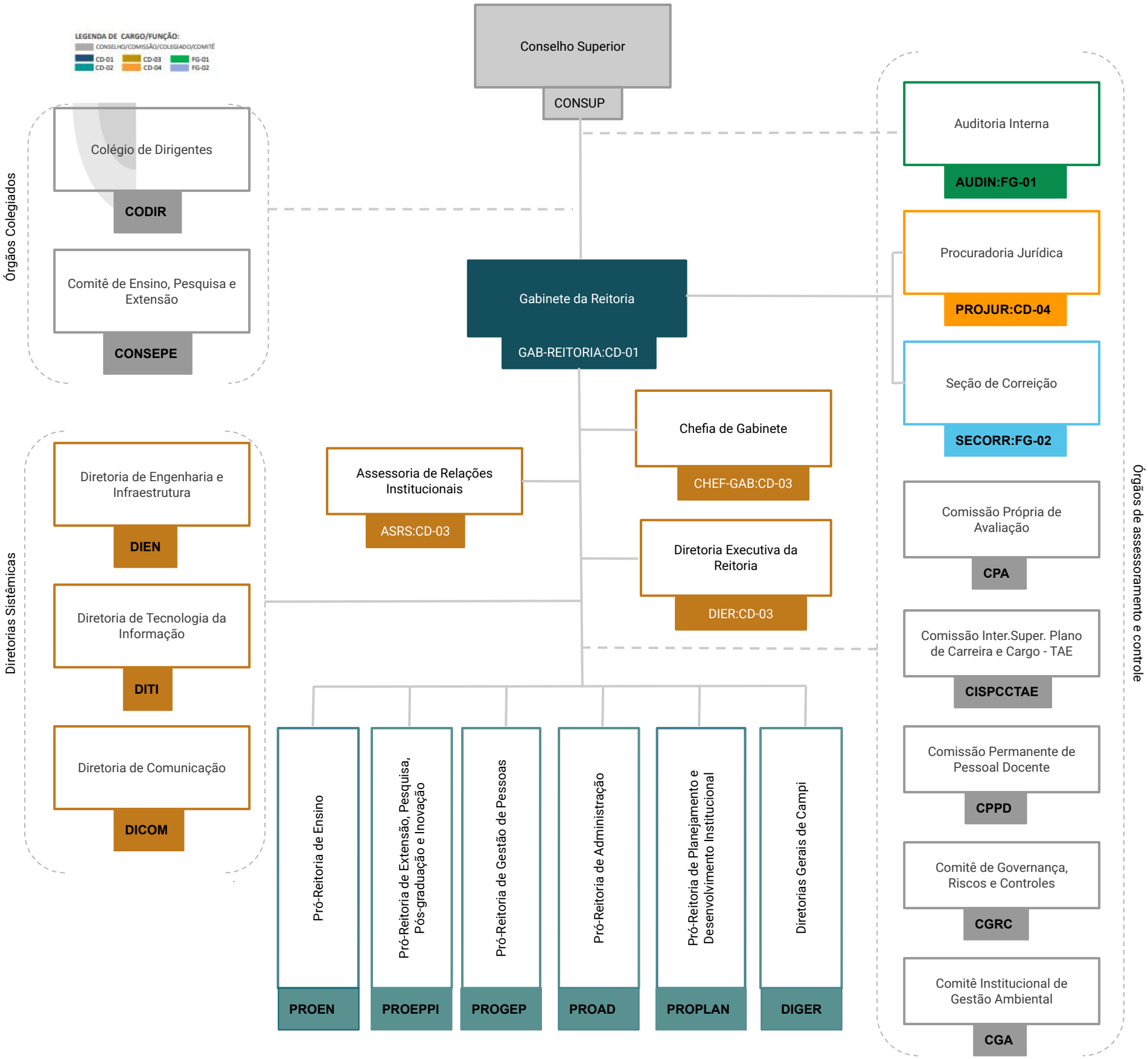
- **Gessica de Almeida Leal**, **DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA - CD0003 - DIGES**, em 14/07/2022 19:45:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/07/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 41100
Código de Autenticação: 993d7c16b6

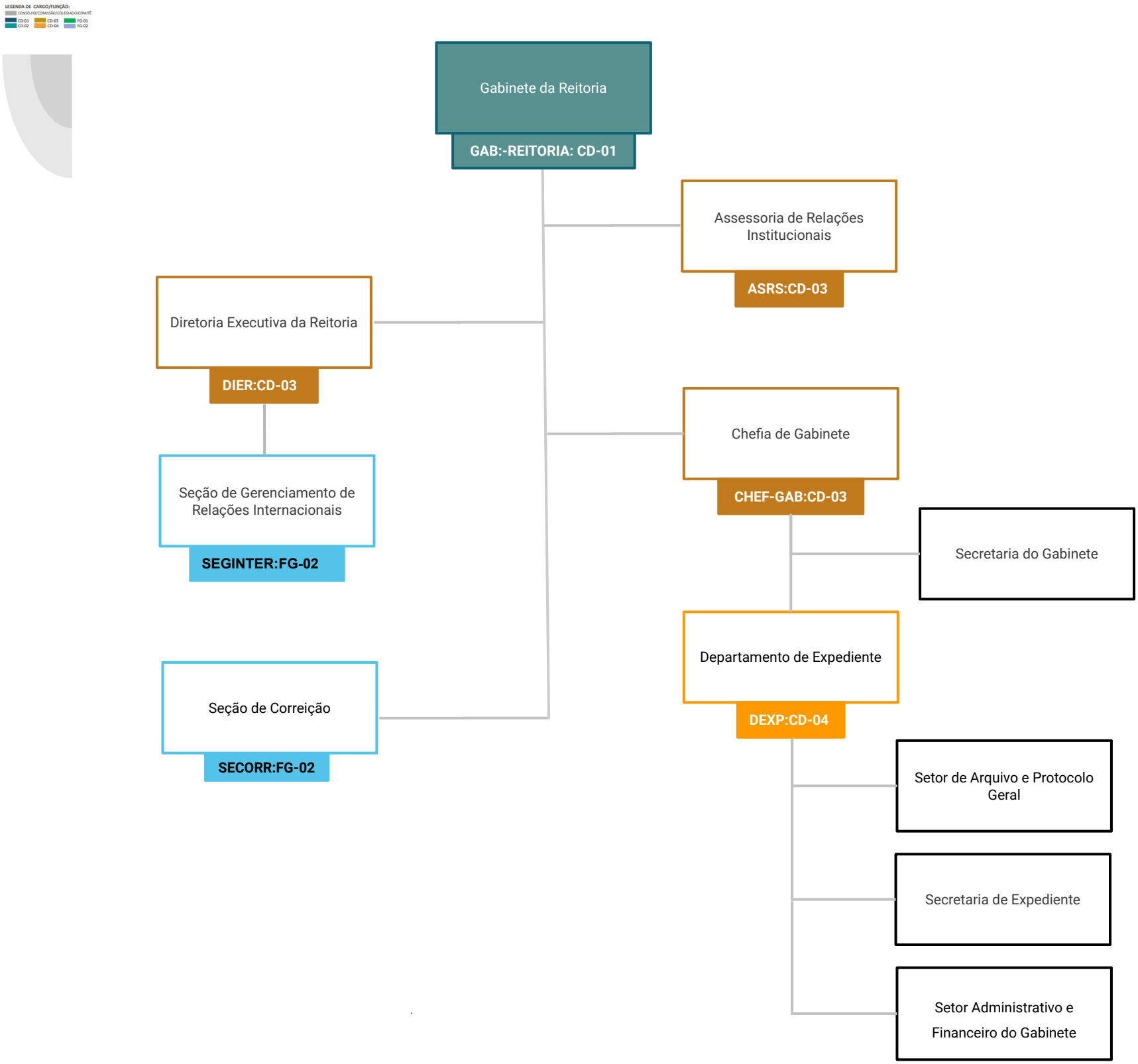
INSTITUTO FEDERAL
Amapá

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFAP



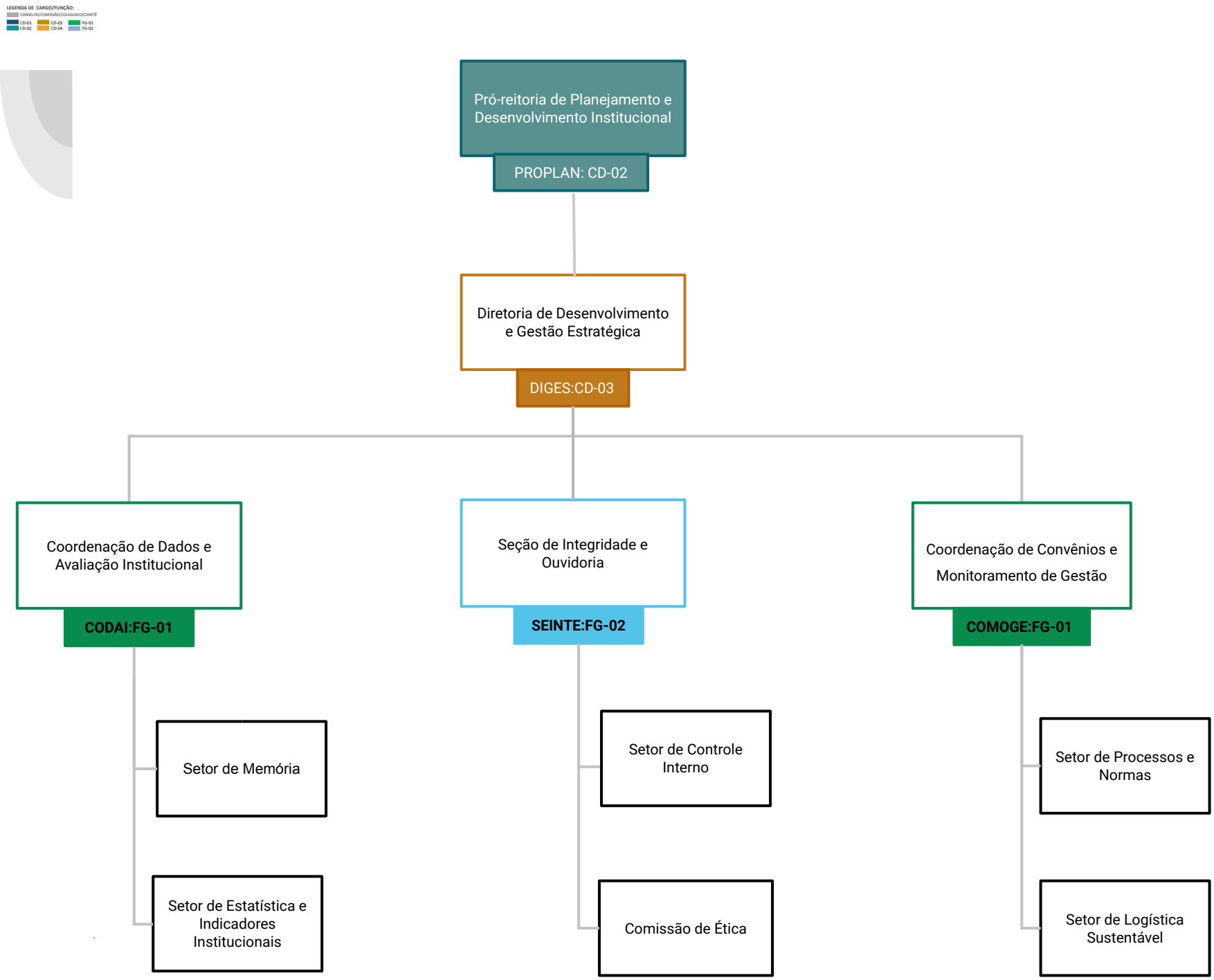
INSTITUTO FEDERAL
Amapá

Gabinete da Reitoria



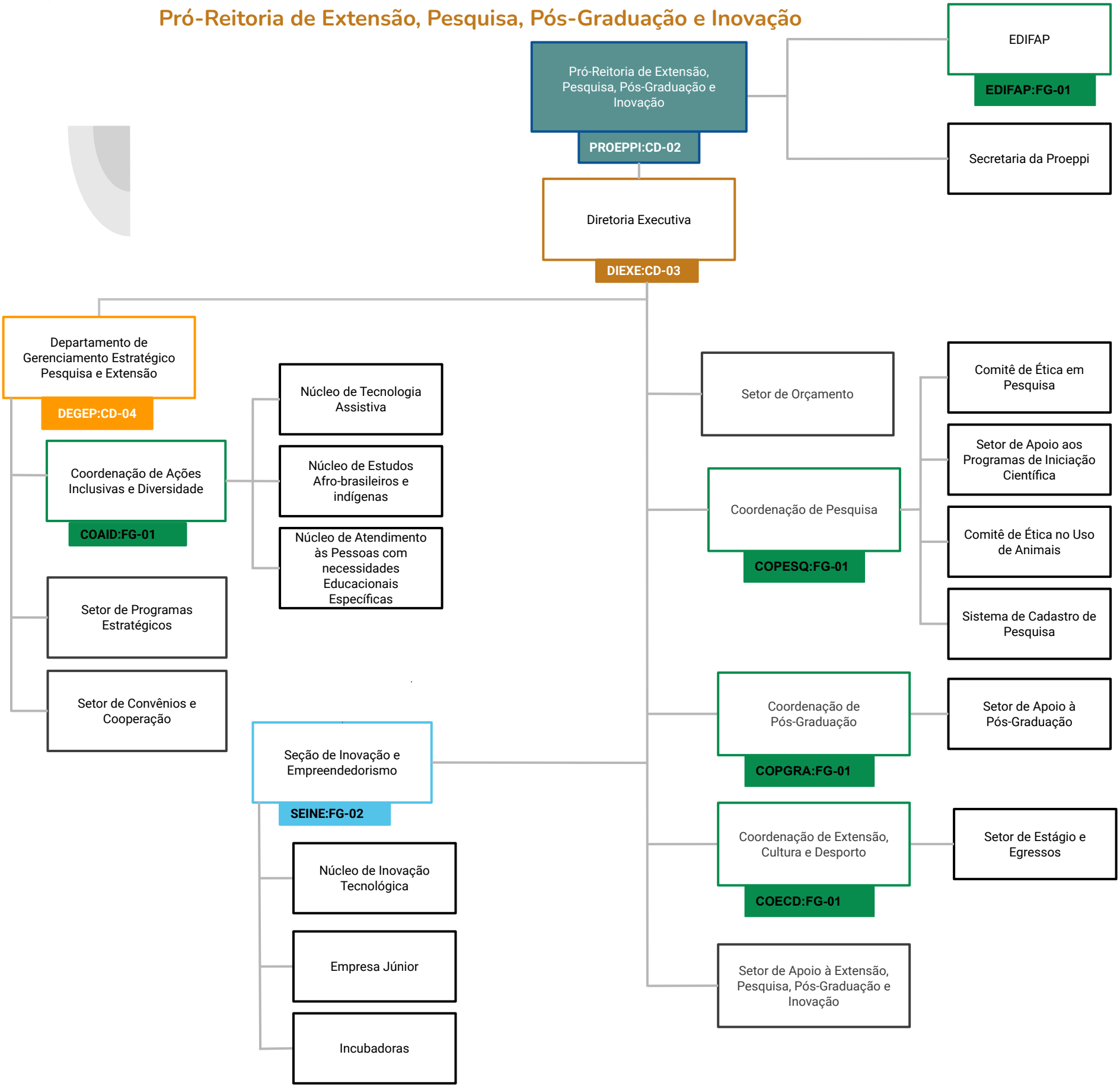
INSTITUTO FEDERAL
Amapá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



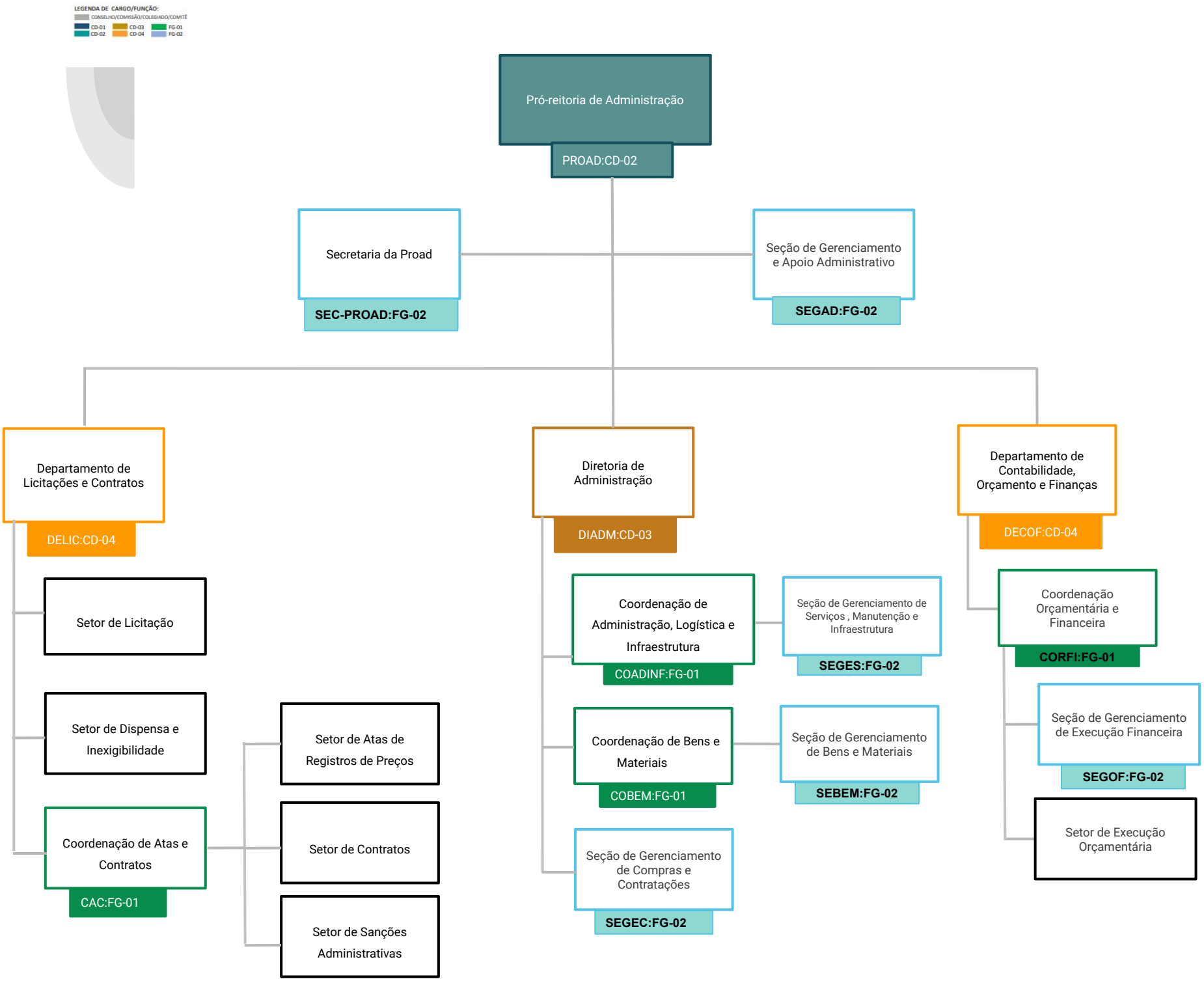
INSTITUTO FEDERAL
Amapá

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



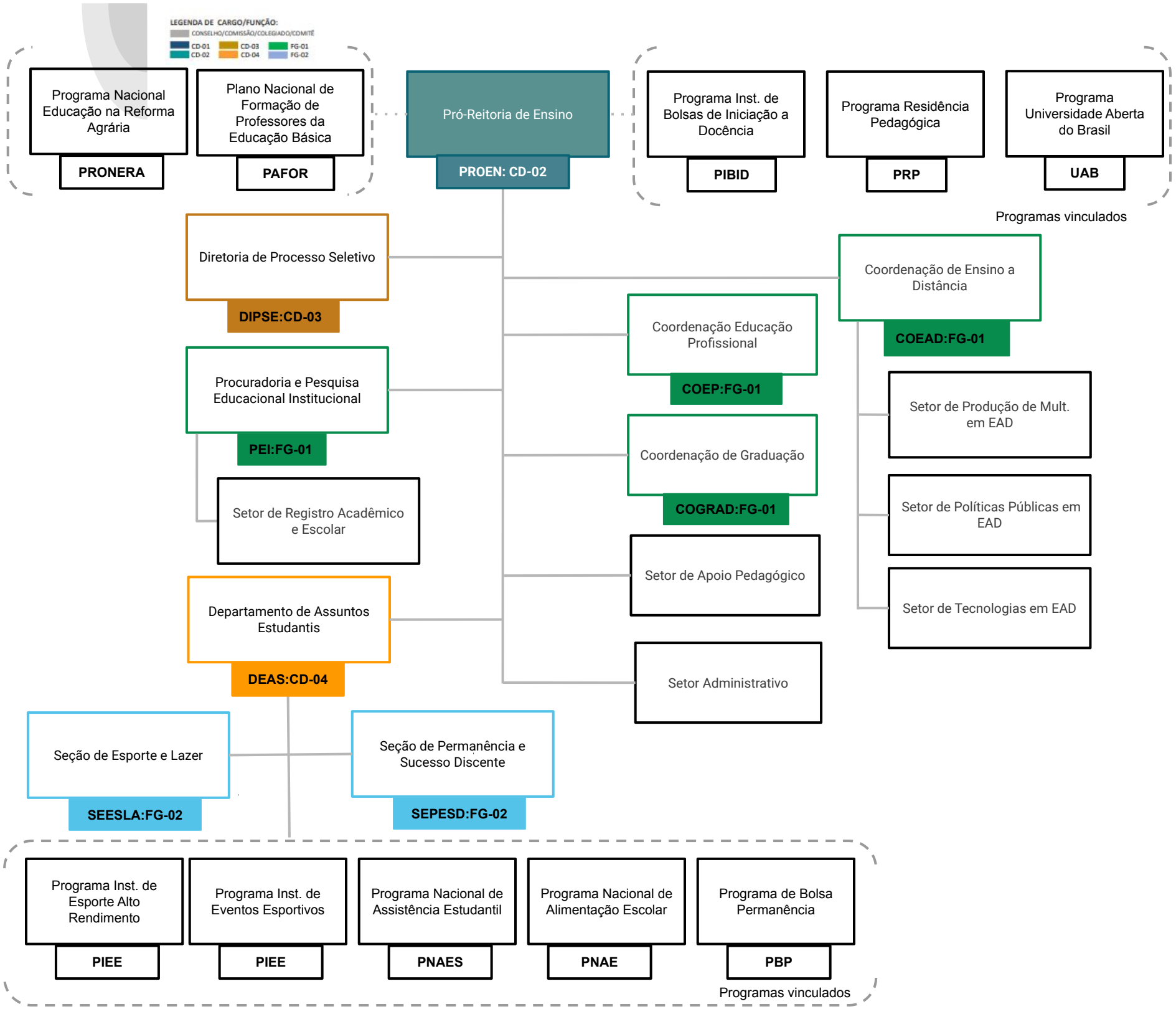
INSTITUTO FEDERAL
Amapá

Pró-Reitoria de Administração

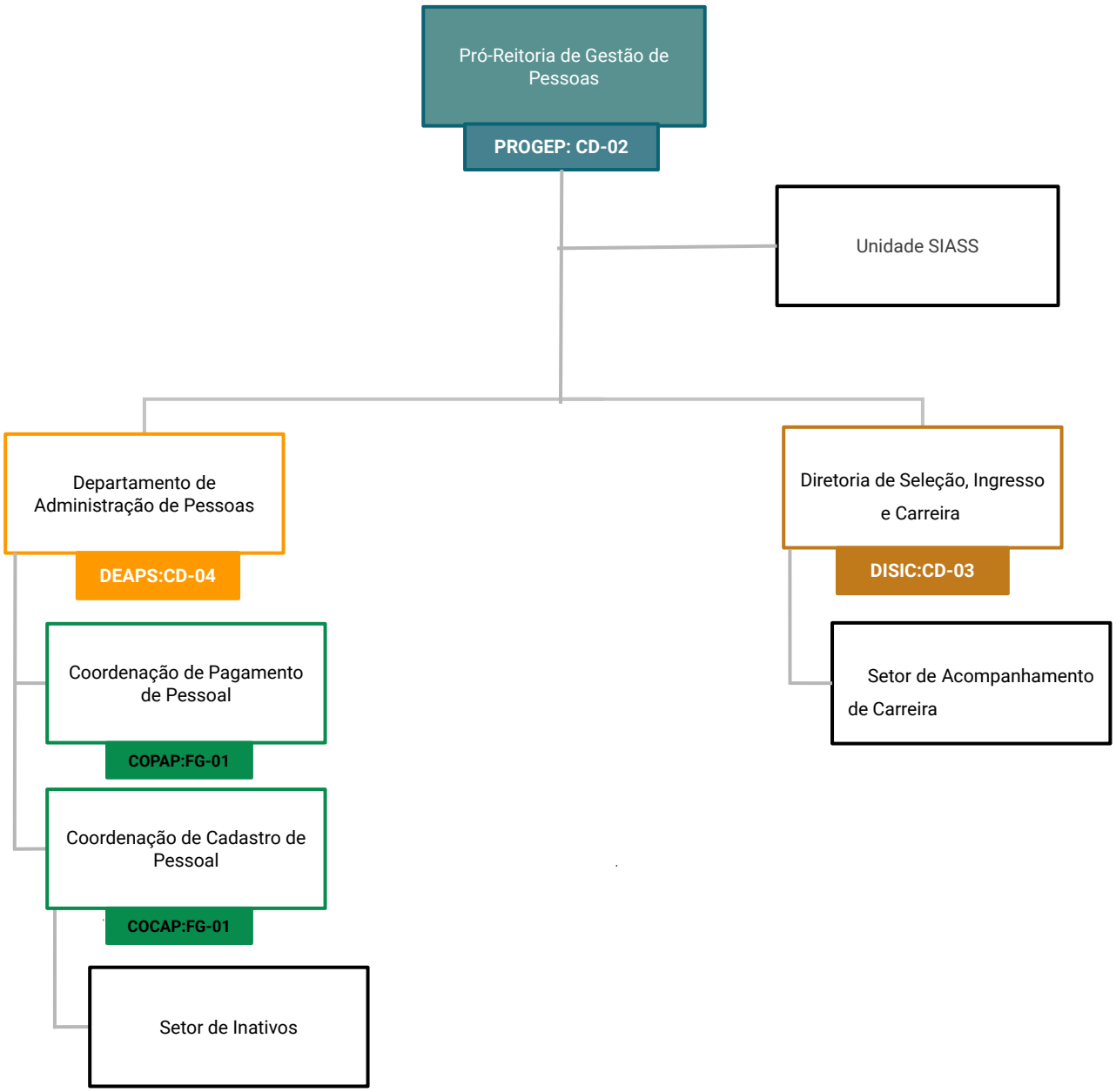


INSTITUTO FEDERAL
Amapá

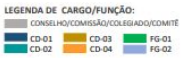
Pró-Reitoria de Ensino

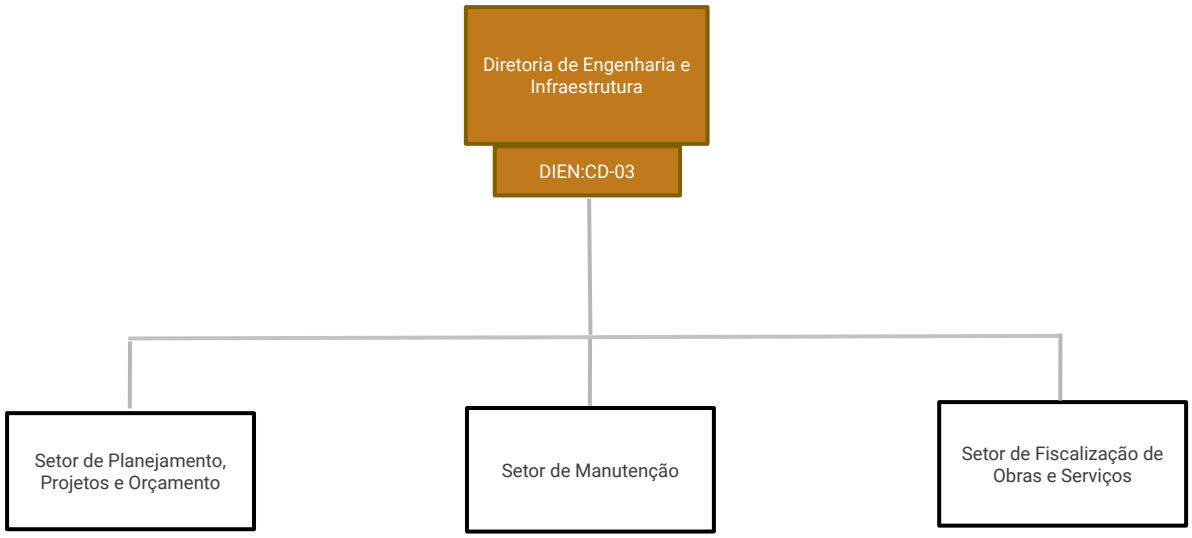


Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

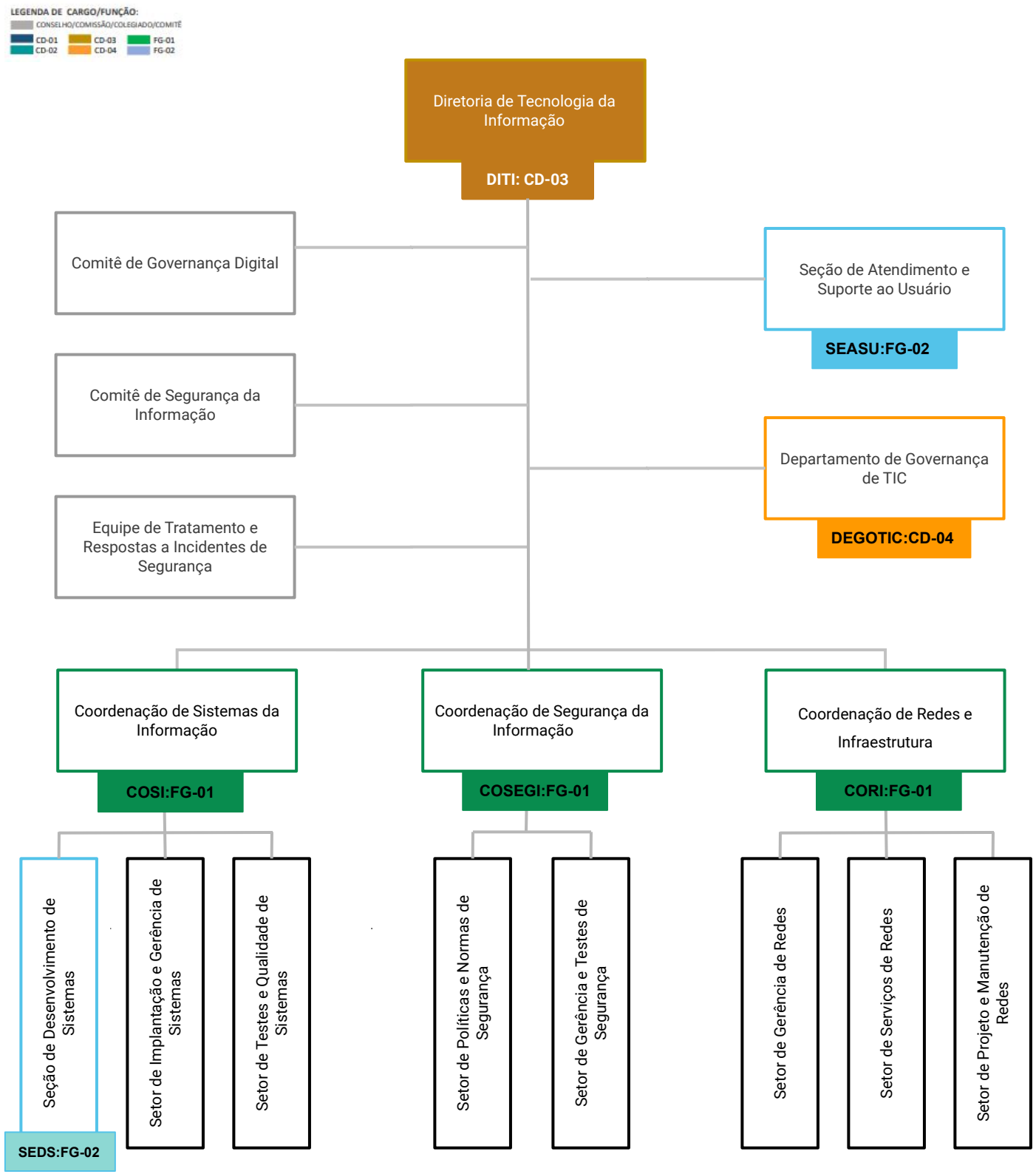
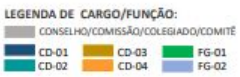
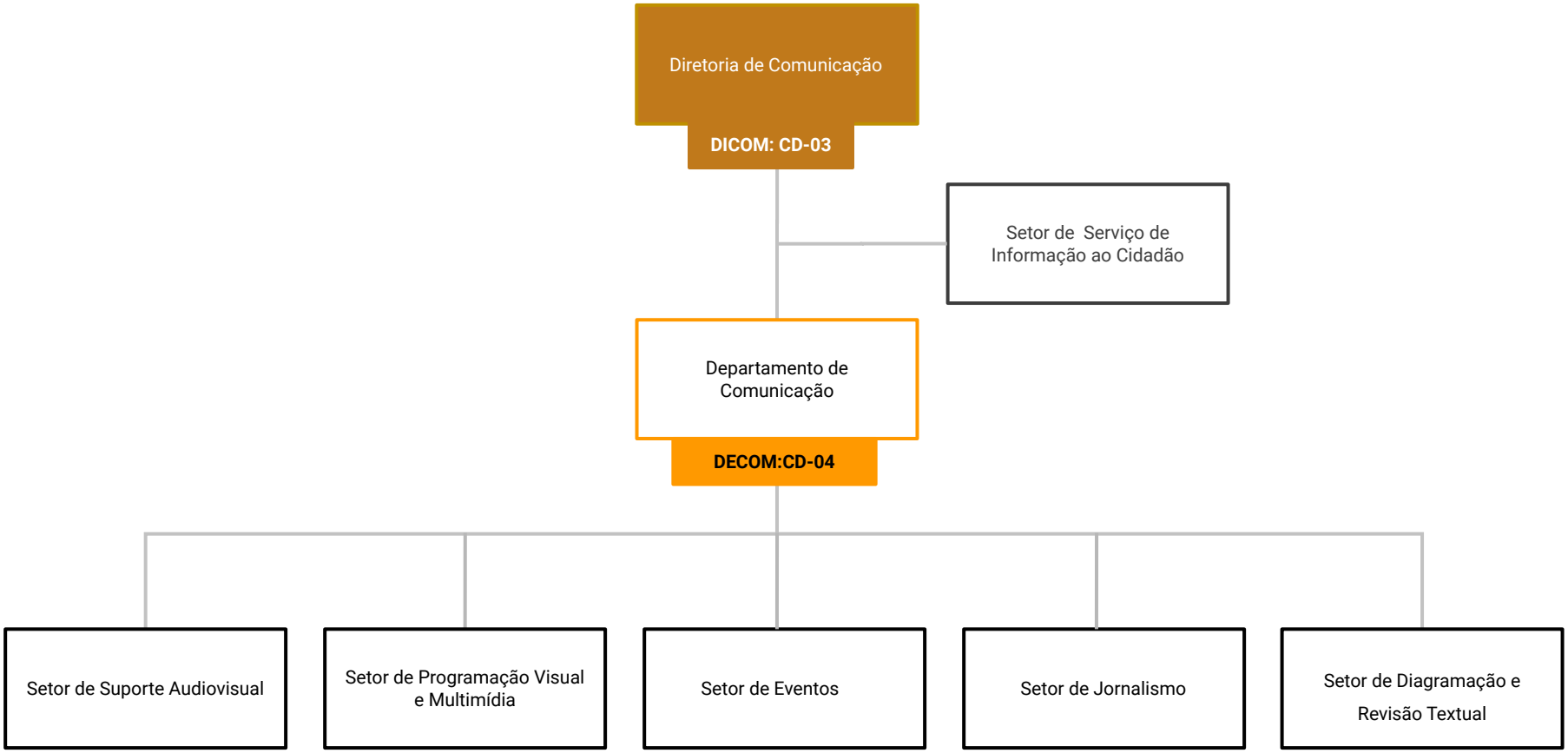


Diretoria de Engenharia e Infraestrutura





Diretoria de Tecnologia da Informação



Diretoria de Comunicação