



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

RESOLUÇÃO 66/2022 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a atualização do Regimento Interno dos Campi 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 23228.001424/2022-46, e as deliberações na 55ª Reunião Híbrida Ordinária do Conselho Superior do IFAP,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regimento Interno dos Campi 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 15/09/2022 18:12:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/09/2022. 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: 43585
Código de Autenticação: 5fc104842f





REGIMENTO DOS *CAMPI DO IFAP*

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**

Patrícia 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

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS*
MACAPÁ**

Márcio Getúlio Prado de Castro

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PORTO
GRANDE**

José Leonilson Abreu da Silva Júnior

**DIRETORA GERAL DO *CAMPUS*
LARANJAL DO JARI**

Lucilene de Sousa Melo

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS*
SANTANA**

Marlon de Oliveira do Nascimento

**DIRETOR DO *CAMPUS* AVANÇADO DE
OIAPOQUE**

Eliel Cleberson da Silva Nery

**COORDENADOR DO CENTRO DE
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DE PEDRA
BRANCA DO AMAPARI**

Orian Vasconcelos Carvalho

SUMÁRIO

TÍTULO I	11
Das Disposições Preliminares	11
CAPÍTULO I	11
Do Regimento Interno dos Campi	11
CAPÍTULO II	11
Da identidade, das finalidades e das características dos Campi	11
TÍTULO II	16
Da Estrutura, Competências e Funcionamento dos Órgãos dos Campi	16
CAPÍTULO I	17
Da estrutura comum dos Campi Laranjal do Jari, Porto Grande e Santana	17
Seção I	17
Da Direção Geral	17
Seção II	19
Da Secretaria de Gabinete	19
Subseção I	20
Do Setor de Arquivo e Protocolo	20
Subseção II	21
Do Setor de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	21
Seção III	21
Do Setor de Comunicação Social	21
Seção IV	23
Da Seção de Gerenciamento da Tecnologia de Informação	23
Seção V	24
Do Departamento de Administração e Planejamento	24
Subseção I	25

Da Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro	25
Subseção II	28
Seção de Contratos e Apoio Administrativo	28
Setor de Serviço, Manutenção e Infraestrutura	28
Subseção III	30
Da Seção de Gerenciamento de Administração e Logística	30
Do Setor de Bens e Materiais	32
Do Setor de Logística	34
Seção VI	34
Do Departamento de Ensino	34
Subseção I	36
Do Setor de Educação a Distância (EaD)	36
Subseção II	37
Da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico	37
Subseção III	39
Da Coordenação Geral de Ensino	39
Das Coordenações de Cursos	40
Do Setor de Laboratórios	41
Do Setor de Assistência Estudantil	42
Do Setor de Biblioteca	43
Subseção IV	44
Da Coordenação Pedagógica	44
Do Setor Técnico Pedagógico	45
Do Setor de Desporto	46
Seção VII	46
Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	46
Subseção I	48
Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas	48
Subseção II	49
Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	49

Do Setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	51
Do Setor de Extensão e Empreendedorismo	52
Do Setor de Estágios e Egressos	52
Coordenação de Pós-Graduação	54
CAPÍTULO II	54
Das particularidades do Campus Porto Grande	54
Seção I	54
Da estrutura do Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari	54
Subseção I	55
Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas	55
Seção II	56
Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas	56
Subseção I	57
Seção de Gerenciamento de Apoio Agropecuário	57
Setor de Agrícola	58
Setor de Zootecnia	58
CAPÍTULO III	59
Da estrutura do Campus Macapá	59
Seção I	59
Direção Geral	59
Seção II	61
Secretaria de Gabinete	61
Subseção I	62
Setor de Arquivos e Protocolo	62
Subseção II	63
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	63
Seção III	63
Coordenação da Tecnologia da Informação	63
Seção IV	64
Departamento de Assistência Estudantil	64

Subseção I	66
Seção de Gerenciamento de Assistência Estudantil	66
Subseção II	67
Setor de Saúde ao Estudante	67
Subseção III	68
Setor de Projetos Especiais	68
Seção V	69
Seção de Gerenciamento de Comunicação Social	69
Seção VI	71
Diretoria de Ensino	71
Subseção I	73
Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico	73
Subseção II	75
Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas	75
Subseção III	76
Seção de Gerenciamento Pedagógico	76
Seção de Gerenciamento do Ensino Médio	77
Subseção IV	78
Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	78
Seção de Gerenciamento de Pesquisa	80
Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão, Estágios e Egressos	80
Subseção V	81
Coordenação Geral de Ensino	81
Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Curso	82
Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Informática	83
Seção de Gerenciamento de Biblioteca	84
Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Ginásio Poliesportivo	86
Coordenação de Cursos Superiores	86
Colegiado de Cursos	87
Coordenação de Cursos Técnicos	89

Seção VII	90
Departamento de Administração e Planejamento	90
Subseção I	91
Coordenação de Administração e Logística	91
Setor de Logística	93
Subseção II	94
Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro	94
Subseção III	96
Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais	96
Subseção IV	98
Seção de Contratos e Apoio Administrativo	98
CAPÍTULO IV	98
Das particularidades do Campus Macapá	98
Seção I	98
Diretoria do Campus Avançado de Oiapoque	98
Subseção I	99
Setor de Tecnologia da Informação	99
Subseção II	100
Setor de Apoio Administrativo	100
Subseção III	101
Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas	101
Subseção IV	102
Departamento de Ensino	102
Coordenações de Cursos	104
Setor Técnico Pedagógico	106
Setor de Assistência Estudantil	107
Setor de Registro Escolar e Acadêmico	108
Coordenação de Pesquisa e Extensão	110
Centro de Línguas	111
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígenas	112

CAPÍTULO V	112
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	112
Seção I	112
Conselho de Classe	112
Seção II	112
Colegiados de cursos	112
CAPÍTULO VI	113
DOS ÓRGÃOS COMISSIONADOS	113
Seção I	113
Da Subcomissão Própria de Avaliação	113
Seção II	114
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	114
TÍTULO III	115
Do Regime Acadêmico	115
CAPÍTULO I	115
Do Ensino	115
Seção I	116
Da Criação e Extinção de Cursos	116
Seção II	117
Da Admissão aos Cursos	117
Seção III	117
Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento	118
Seção IV	118
Da Suspensão Temporária da Matrícula	119
Seção V	119
Dos Currículos	119
Seção VI	119
Do Calendário Escolar	120
Seção VII	120
Dos Diplomas, Certificados e Títulos	120

Seção VIII	121
Da Formação Inicial e Continuada	121
Seção IX	122
Do Ensino Técnico de Nível Médio	122
Subseção I	122
Dos Cursos	122
Subseção II	123
Da Organização Curricular	123
Subseção III	124
Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio	124
Subseção IV	124
Dos Cursos Técnicos Subsequentes	124
Seção X	125
Do Ensino e Graduação	125
Subseção I	125
Das Normas Gerais	125
Subseção II	126
Da Organização Curricular	126
Seção III	127
Da Representação Estudantil	127
Seção IV	127
Da Organização Estudantil	127
Seção V	128
Dos Direitos e Deveres	128
CAPÍTULO II	129
DA PESQUISA	129
CAPÍTULO III	129
DA EXTENSÃO	129
TÍTULO IV	130
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	130

CAPÍTULO I	130
DO CORPO DOCENTE	130
CAPÍTULO II	131
DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	131
CAPÍTULO III	132
DO CORPO DISCENTE	132
CAPÍTULO IV	133
DO REGIMENTO DISCIPLINAR DO SERVIDOR	133
CAPÍTULO V	133
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	133
TÍTULO V	134
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS	134
CAPÍTULO I	134
DO PATRIMÔNIO	134
CAPÍTULO II	135
DOS RECURSOS MATERIAIS	135
CAPÍTULO III	135
DOS RECURSOS FINANCEIROS	135
TÍTULO VI	135
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	136

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Do Regimento Interno dos *Campi*

Art. 1º O Regimento Interno dos *Campi* é o conjunto de normas comuns que disciplina os aspectos de funcionamento da estruturação, a organização, as competências, o funcionamento e da administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP *Campus* Macapá, Laranjal do Jari, Porto Grande e Santana norteando os planos administrativo, didático-pedagógico, científico, administrativo, disciplinar e comunitário vinculados a cada *Campus*, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, conforme artigos 58 e 59 do supracitado Regimento e artigos 2º, V, 27 do Estatuto do IFAP.

Parágrafo único. Órgãos colegiados institucionais são tratados no Regimento Geral do IFAP e em resoluções complementares.

Art. 2º. O REGIMENTO INTERNO é fundamentado na Resolução nº 52/2018 CONSUP/IFAP, de 17 de Agosto de 2018 - dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do IFAP e a Resolução Nº 13 de 25 de abril de 2016 – dispõe sobre a aprovação do Estatuto do IFAP.

CAPÍTULO II

Da identidade, das finalidades e das características dos *Campi*

Art. 3º O IFAP foi criado a partir da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 4º Da Identidade: Os *Campi* do IFAP - são unidades descentralizadas de ensino, pesquisa e extensão dotadas de competência administrativa e pedagógica, criados por meio de Portaria do Ministro da Educação, cujo funcionamento é baseado na Lei 11.892/2008, no Estatuto, no Regimento Geral e nos regulamentos do Conselho Superior e da Reitoria.

Art. 5º. Os *Campi* integram a Rede Federal de Ensino IFAP, com reitoria e foro na cidade de Macapá, capital do Estado do Amapá.

Art. 6º. Fica denominado o *Campus* Porto Grande como uma unidade com identidade agrícola.

Art.7º Das Finalidades: Os *Campi* têm por finalidade promover o desenvolvimento do estudante, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício profissional e da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, tendo por princípios norteadores, conforme o Artigo 4º do Estatuto do IFAP:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de sua atuação;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente, as voltadas à preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. O ensino ministrado nos *Campi* do IFAP observará, não só os objetivos próprios de cada curso, como também os ideais e os fins da educação nacional previstos na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação que fixa as

Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394-96 e suas regulamentações) tendo em vista a formação integral dos educandos.

Art. 8º. Das Características comuns dos *Campi*:

I - desenvolver Educação Tecnológica (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) nos níveis:

- a) formação inicial e continuada de trabalhadores;
- b) educação técnica de nível médio;
- c) educação superior.

II - ter o ensino inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e ter por finalidade o pleno desenvolvimento do discente, o seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o mundo do trabalho;

III - promover, convicto de sua responsabilidade social e em respeito às disposições legais vigentes, educação acessível e atendimento educacional especializado para Pessoas com Necessidades Específicas (PNE), atendendo o princípio da igualdade, como meio de garantir o acesso e a permanência dessas pessoas na instituição;

§ 1º Para fins deste Regimento, consideram-se Pessoas com Necessidades Específicas, os discentes com deficiências provisórias ou permanentes, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades assim compreendidos:

I - discentes com deficiência: aqueles que têm impedimento de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade;

II - discentes com transtornos globais do desenvolvimento: apresentam alterações qualitativas das interações sociais recíprocas e na comunicação, um repertório de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo. Incluem-se nesse grupo discentes com autismo, psicose infantil e síndromes do espectro do autismo;

III - discentes com altas habilidades: demonstram potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes. Também apresentam elevada criatividade, grande envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

§ 2º Para usufruir dos serviços e benefícios específicos citados, as Pessoas com Necessidades Específicas deverão ter sua necessidade específica devidamente identificada e caracterizada por laudo médico apresentado pelo discente à equipe multidisciplinar de saúde

dos *Campi*, que o analisará e fundamentará parecer ao NAPNE (Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas) que concederá o direito citado ao discente.

Art. 09º. Os atos administrativos dos *Campi* obedecem à forma de:

- I. Instrução Normativa;
- II. Portaria;
- III. Pareceres;
- IV. Ordem de Serviço;
- V. Comunicação Interna.

Art. 10. As Coordenações têm a frente a figura do Coordenador ao qual a mesma está vinculada do *Campus* e nomeado pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal do Amapá, podendo ter alteração conforme interesse da Gestão, portanto não tendo um tempo exato de exercício na função.

Art. 11. Todos os servidores do *Campus* devem:

- I - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- II - representar o *Campus* junto aos órgãos da instituição, às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- III - colaborar com informações, junto ao Setor da Biblioteca, possibilitando que sejam atualizados o acervo e a aquisição de novos títulos;
- IV - exercer atividades correlatas e/ou afins a sua área ou às atribuições do cargo/função que ocupa e as demais atribuições conferidas por lei, neste Regulamento ou Órgão superior.

Art. 12. Todos os servidores ocupantes de cargos ou funções gratificadas devem, no âmbito de sua competência:

- I - acompanhar as atividades dos bolsistas vinculados ao setor;
- II - avaliar os processos periodicamente, visando ao atendimento das exigências do MEC (Ministério da Educação) e aprimoramento das atividades acadêmicas do *Campus*;
- III - controlar a frequência de seus subordinados hierárquicos;
- IV - controlar a utilização e a manutenção dos espaços físicos que estejam no âmbito de sua competência;
- V - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de seu setor;

VI - coordenar, em articulação com a Setor de Estágio, o acompanhamento e avaliação dos estagiários em seu setor;

VII - coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral e dos demais superiores hierárquicos;

IX - decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos neste Regimento;

X - delegar competências nos limites de suas atribuições;

XI - desempenhar outras atribuições e atividades afins/pertinentes e demais competências que lhe sejam previstas em legislação vigente Lei, neste Regimento e/ou atribuídas/delegadas pelo superior hierárquico;

XII - desenvolver meios de controle e prestação de informações para os demais setores acadêmicos;

XIII - encaminhar para divulgação pelo Setor de Comunicação Social do Campus os resultados de processos seletivos relacionados ou realizados no seu setor;

XIV - elaborar e manter elementos estatísticos atualizados referentes a dados de suas atividades, com a finalidade de manter a sistematização da informação;

XV - elaborar formulários e documentos necessários para a organização e arquivamento das ações;

XVI - elaborar guias e manuais informativos sobre as atividades do seu setor;

XVII - executar programas e outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas do IFAP e da legislação vigente;

XVIII - expedir, receber, dar ciência e arquivar toda a correspondência oficial;

XIX - gerir o funcionamento das atividades, dos seus setores e coordenações, dos ambientes e dos recursos didáticos sob sua responsabilidade hierárquica;

XX - gerir (expedindo, organizando e atualizando) as documentações e arquivos de informações relativos ao seu setor;

XXI - manter o registro e controle dos dados de seu setor em sistema próprio e quando solicitado em relatórios específicos para registro em sistemas oficiais do governo ou a pedido do superior hierárquico;

XXII - participar de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXIII - prestar informações solicitadas, a qualquer tempo;

XXIV - prever as necessidades de pessoal e de recursos físicos para o próximo ano;

XXV - propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *Campus* relacionadas ao seu setor, de acordo com as políticas do IFAP e priorizando a consolidação de programas institucionais;

XXVI - propor e implementar políticas institucionais de ações afirmativas em conjunto com os núcleos;

XXVII - representar a área em termos de políticas de capacitação ou outros assuntos relacionados;

XXVIII - representar o *Campus* nos fóruns específicos da sua área, quando necessário;

XXIX - responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho funcional e desempenho dos serviços de sua responsabilidade;

XXX - responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de seu setor;

XXXI - solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

XXXII - zelar pela ordem e disciplina e aplicar penalidades, de acordo com as normas vigentes na Instituição e do Código de Ética da Administração do Poder Executivo Federal.

TÍTULO II

Da Estrutura, Competências e Funcionamento dos Órgãos dos *Campi*

Art. 13. A administração de cada *Campus* é feita pela Direção Geral, Diretorias e Coordenações, com apoio, integração e em articulação com a Reitoria do IFAP.

Art. 14. A administração do *Campus* é realizada pela Direção Geral do *Campus*, através de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível e pelo CONSUP.

Parágrafo único. As atividades específicas dos setores serão regulamentadas em regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Superior.

§ 1º A Direção Geral, órgão executivo superior do *Campus*, é exercida pelo Diretor Geral nomeado na forma da lei, e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo seu substituto legal.

§ 2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Diretor Geral delegará atribuições executivas aos Diretores e Coordenadores do *Campus*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

CAPÍTULO I

Da estrutura comum dos *Campi* Laranjal do Jari, Porto Grande e Santana

Seção I

Da Direção Geral

Art. 15. A Direção Geral é o órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus*, assim como construir o plano de metas/ações através de ampla consulta à comunidade, e demais órgãos de representação do *Campus*, Departamentos, Coordenações e Seções, e apresentar relatórios de atividades e prestação de contas anual. Implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do *Campus* de acordo com as diretrizes apresentadas pela Reitoria e homologadas pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 16. A Direção Geral do *Campus* será ocupada por um Diretor Geral eleito de acordo com o que determina o Regimento Geral do IFAP e a legislação vigente.

§ 1º A atribuições do Diretor Geral são definidas no Regimento Geral do IFAP.

§ 2º Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído por servidor designado por portaria específica que ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função, principalmente a ordenação de despesa. Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais do Diretor Geral, suas atribuições serão exercidas por um substituto legal, designado na forma da legislação existente.

Art. 17. Compete ao(à) Diretor(a) Geral do *Campus*:

- I- ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- II- apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação do Plano de Ação, contendo a indicação de receita e despesa prevista para o *Campus*;

- III- apresentar, anualmente, à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o plano de ação do Instituto;
- IV- apoiar as diretrizes sobre política de comunicação social e informação no *Campus* formuladas pela Diretoria de Comunicação do IFAP;
- V- cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões do órgão da administração superior do Instituto Federal do Amapá;
- VI- exercer a representação legal do *Campus*;
- VII- planejar, executar, coordenar e supervisionar avalia as atividades relativas às políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, pregando pela indissociabilidade entre estas políticas;
- VIII- propor medidas para o aprimoramento das políticas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*, em consonância com as diretrizes do IFAP;
- IX- sugerir ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *Campus*;
- X- propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XI- articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*;
- XII- submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o *Campus*;
- XIII- zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XIV- desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XV- baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno;
- XVI- promover, continuamente, a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos;
- XVII- promover a participação da comunidade escolar no planejamento e execução de eventos de interesse institucional;
- XVIII- aplicar as eventuais sanções a integrantes do corpo discente, de acordo com o manual do discente do ano vigente;

- XIX- construir o plano de metas/ação através de ampla consulta à comunidade e demais órgãos submetendo o plano a apreciação do Conselho Superior;
- XX- identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;
- XXI- exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar perante o Reitor contra irregularidades ou atos de indisciplina;
- XXII- promover a participação da comunidade escolar no planejamento e execução de eventos de interesse institucional;
- XXIII- delegar poderes e atribuições no âmbito do *Campus*;
- XXIV- analisar os pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores, ouvidas as Direções, Coordenadorias e respectiva comissão (CIS/CPPD), a serem encaminhados ao CONSUP;
- XXV- submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFAP;
- XXVI- colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino aprendizagem;
- XXVII- realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade.

Seção II

Da Secretaria de Gabinete

Art. 18. A Secretaria de Gabinete é o órgão responsável pelo controle e emissão de ofícios, portarias e ordem de serviço, e prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e em sua representação política, social e administrativa.

Art. 19. A Secretaria de Gabinete, subordinada à Direção Geral, compete:

- I - acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- II - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor Geral constantemente informado;
- III - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
- IV - caracterizar, revisar, numerar e encaminhar devidamente os atos administrativos e normativos do Diretor Geral do *Campus* em ordem anual crescente;

- V - convocar pessoas, providenciar locais para reuniões e secretariar reuniões;
- VI - organizar a agenda do Diretor Geral;
- VII - organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor Geral;
- VIII - organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do *Campus*;
- IX - supervisionar e dar suporte à realização dos eventos da Direção Geral do *Campus*;
- X - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- XI - coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- XII - coordenar o protocolo oficial da Direção Geral;
- XIII - dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;
- XIV - organizar o conjunto de normas e regulamentos internos do *Campus*;
- XV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFAP;
- XVI - presidir as comissões de formatura do *Campus*;
- XVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em questões pertinentes ao Gabinete;
- XVIII - gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete.
- XIX - incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- XX - ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;
- XXI - organizar o fluxo e coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete da Direção Geral do *Campus*; arquivá-los devidamente no *Campus*.
- XXII - preparar, classificar e registrar a correspondência oficial da Direção Geral, bem como, encaminhá-la para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XXIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Gabinete;
- XXIV - receber documentação submetidas à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários.

Subseção I

Do Setor de Arquivo e Protocolo

Art. 20. O Setor de Arquivo e Protocolo é a unidade organizacional subordinada à Secretaria de Gabinete da Direção Geral do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, controlar e arquivar os serviços da área para o *Campus*.

Art. 21. Compete ao Setor de Arquivo e Protocolo:

- I - atender a usuários na abertura de processos;
- II - executar e controlar o serviço de protocolo quanto à abertura, numeração, anexação, arquivamento e desarquivamento de processos que tramitam no âmbito do *Campus*;
- III - distribuir os processos conforme a tramitação do destino;
- IV - executar, coordenar e controlar os serviços postais;
- V - fiscalizar os contratos de Prestação de Serviços na área;
- VI - receber, protocolar, distribuir e arquivar a documentação e correspondência dirigidas à Instituição.

Subseção II

Do Setor de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Art. 22. O Setor de SCDP é a unidade organizacional subordinada à Secretaria de Gabinete da Direção Geral do *Campus*, responsável por operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, referente às ações do *Campus*.

Seção III

Do Setor de Comunicação Social

Art. 23. O Setor de Comunicação Social, é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação institucionais, formuladas em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação e da Política de Comunicação do IFAP, voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá, no âmbito do *Campus*.

Parágrafo Único: O Setor de Comunicação está subordinado administrativamente à Direção Geral do Campus para fins de execução do Art. 18, inciso IV, deste regimento, bem como sobre supervisão técnica da Diretoria de Comunicação do Ifap.

Art. 24. Compete ao Setor de Comunicação Social:

- I - aprovar material multimídia de acordo com o manual de padronização da Diretoria de Comunicação do IFAP;
- II - Propor, editar e/ou revisar os roteiros dos cerimoniais à organização geral solicitante do evento;
- III - avaliar as demandas de ações de comunicação do *Campus* com os demais institutos e reitoria;
- IV - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- V - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VI - coordenar as relações da Direção Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VII - coordenar eventos presididos pela Direção Geral e gerir os conteúdos dos canais de comunicação;
- VIII - executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação (imprensa);
- IX - planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação do IFAP;
- X - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o *Campus*;
- XI - manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Ifap no âmbito do Campus com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- XII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral e dos servidores do Campus;
- XIII - produzir matérias, reportagens, artigos, bem como, materiais de artes gráficas e audiovisuais sob orientação da Diretoria de Comunicação do Ifap;
- XIV - coordenar a realização de solenidades de formaturas e colação de grau;

XV - elaborar, coordenar e/ou executar planos de comunicação de eventos, processos seletivos, projetos de ensino, pesquisa ou extensão;

XVI - aprovar, alterar, propor e acompanhar execução de atividades de comunicação de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão;

XVII - aprovar e supervisionar a realização de eventos institucionais e veiculação nas plataformas digitais;

XVIII - realizar a cobertura jornalística de eventos e acontecimentos com a produção de notícias, reportagens, fotos, vídeos e redes sociais;

XIX - zelar pela imagem institucional, inclusive ao que se refere à observância da identidade visual.

Seção IV

Da Seção de Gerenciamento da Tecnologia de Informação

Art. 25. Compete à Seção de Gerenciamento da Tecnologia de Informação:

I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;

II - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;

III - propor, gerenciar, ministrar cursos e orientar a aplicação e uso de softwares e hardware na Instituição, bem como solicitá-los para processo de compras;

IV - elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do *Campus*, independente ou alinhado à Reitoria ou demais *Campi* do Instituto Federal do Amapá;

V - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;

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

VII - planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

VIII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *Campus* do Instituto Federal;

IX - coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição;

X - supervisionar a execução da política de informatização do *Campus*;

XI - auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos, disponibilizando tecnologias de informação para o processamento de inscrições, relatórios, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários;

XII - uniformizar políticas de tecnologia de informação institucional do *Campus*.

XIII - estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;

XIV - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XV - realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do *Campus*.

Seção V

Do Departamento de Administração e Planejamento

Art. 26. Ao Departamento de Administração e Planejamento, órgão de chefia que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, subordinado à Direção Geral do *Campus*, compete:

I - acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras, reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

II - assessorar a Direção Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos orçamentários e financeiros do *Campus*;

III - coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFAP;

IV - coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do *Campus*;

V - coordenar e elaborar, em conjunto com a Direção Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;

VI - providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;

VII - coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária e financeira do *Campus*;

VIII - coordenar, propor, executar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração instituídos;

IX - elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual do *Campus*;

X - elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado/o relatório anual de prestação de contas;

XI - elaborar estudos para a criação e aperfeiçoamento de processos do *Campus*;

XII - elaborar projetos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores, quando couber, projetos para a obtenção de recursos financeiros;

XIV - gerenciar, no âmbito do *Campus*, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;

XV - participar, assessorar e aprovar, dentro de sua competência, procedimentos de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente às ações do *Campus*;

XVI - representar o *Campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVII - supervisionar os procedimentos de instrução dos processos de compras, quando solicitados pela Reitoria em contribuição à agenda anual de compras e contratações;

XVIII - supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão, termos aditivos, apostilamentos, sanções e outros ajustes do *Campus*;

XIX - subsidiar a Direção Geral com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *Campus*;

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

XXI - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do *Campus* e do IFAP.

Subseção I

Da Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro

Art. 27. A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro é responsável por trabalhar na parte financeira do *Campus* visualizando os gastos e o orçamento do *Campus* e

gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do *Campus*

Parágrafo Único: A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro, além do coordenador, contará com auxílio de técnicos em Contabilidade e administrativos para a execução do trabalho e o bom andamento da coisa pública, sendo estes ocupantes de tarefas específicas.

Art. 28. Compete à Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro as seguintes atribuições:

- I - efetuar as atividades referentes a pré-empenho, empenhos, liquidações e pagamentos considerando a legislação vigente;
- II - emitir e controlar os empenhos para as compras;
- III - analisar e controlar os saldos de empenho, solicitar autorização e emitindo, quando necessário, os reforços e anulações necessárias;
- IV - atentar aos prazos para inscrição em restos a pagar e prazos para desbloqueio de empenhos inscritos em restos a pagar;
- V - conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos;
- VI - efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- VII - receber os processos do Setor de Compras e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração;
- VIII - analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- IX - executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos e proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
- X - executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- XI - efetuar liquidação e pagamento de Concessão de Diárias e despesas com passagens junto ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- XII - Acompanhar e supervisionar a operacionalização do *Campus*, relativos ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII - emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para aferição de receitas ou ressarcimento de despesas;

- XIV - auxiliar a elaboração do planejamento anual do *Campus*;
- XV - acompanhar, auxiliar e avaliar a execução do planejamento anual do *Campus*;
- XVI - coordenar a elaboração e auxiliar a execução da proposta orçamentária anual do *Campus*;
- XVII - executar e controlar o orçamento anual do *Campus*;
- XVIII - prestar contas sobre as movimentações orçamentárias e financeiras do *Campus*;
- XIX - elaborar relatórios e controles da execução orçamentária e financeira do *Campus*;
- XX - elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- XXI - proceder a liquidação das despesas, efetuar pagamentos e realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando se tratar de diárias;
- XXII - auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XXIII - receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas preestabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa;
- XXIV - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar autorização do ordenador de Despesas para reforço de empenho;
- XXV - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados, quando solicitado;
- XXVI - coordenar e supervisionar as atividades do setor contábil, no qual possui as seguintes atribuições:
- a) efetuar e registrar as conformidades contábeis e de usuários do sistema de Administração financeira;
 - b) efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor, do Instituto Federal do Amapá;
 - c) desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Seção de Contratos e Apoio Administrativo

Art. 29. É competência da Seção de Contratos e Apoio Administrativo:

- I- fazer a contratação de serviços continuados, aquisições de bens permanentes e bens de consumo do Campus Macapá e campus avançado de Oiapoque;
- II- fazer a renovação dos contratos através de termos aditivos, fazer os reajustes;
- III- fazer pesquisa de mercado para instrução de novas contratações e renovações contratuais em site, especializados como; Painel de preços e Banco de preços, Internet;
- IV- fazer as devidas publicações no DOU – Diário Oficial da União dos documentos passíveis de publicações;
- V- fazer os contatos necessários com os fornecedores, fiscais de contratos para manifestação das renovações contratuais;
- VI- elaboração de atestados de capacidade técnica;
- VII- guarda de processos físicos inerente à Seção;
- VIII- instrução processual para licitação em parceria com Reitoria;
- IX- controle da vigência dos contratos e termos aditivos;
- X- envio de contratos e termos de referências assinados, nota de empenhos para os fornecedores;
- XI- análise nos pedidos de penalizações das empresas feitas pelos fiscais e gestores de contrato.

Setor de Serviço, Manutenção e Infraestrutura

Art. 30. Compete ao Setor de Serviço, Manutenção e Infraestrutura:

- 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 do Campus;
- III - inspecionar as instalações do campus, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas;
- IV - inspecionar os estacionamentos do Campus 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 do Campus;
- VI - supervisionar a execução das atividades das áreas de segurança e vigilância do Campus 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 às edificações, instalações, móveis e equipamentos do Campus;
- 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 do Campus;
- 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: fiação, 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 ao Campus para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins.

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento de Administração e Logística

Art. 31. A Seção de Gerenciamento de Administração e Logística é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Serviços Gerais e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos bens e materiais necessários ao funcionamento do *Campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais.

Art. 32. À Seção de Gerenciamento de Administração e Logística compete:

I - a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas no Manual de Uso de Veículos do *Campus*;

II - acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;

III - acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do *Campus*;

IV - as rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do *Campus*;

V - auxiliar na descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo *Campus*;

VI - auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;

VII - controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;

VIII - coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos face às especificações de compras;

IX - coordenar a distribuição e alocação dos materiais de consumo e patrimônio adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;

X - coordenar a movimentação de móveis e equipamentos, e atualizar os registros da localização do patrimônio do *Campus*;

XI - coordenar o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir a falta ou excessos;

XII - coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados dos itens adquiridos;

XIII - coordenar o Registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de patrimônio do *Campus*;

XIV - desempenhar as atividades de solicitações de fornecimento de materiais já empenhados junto aos fornecedores e acompanhar o processo de envio até o efetivo recebimento dos itens no *Campus*;

XV - elaborar o inventário anual do almoxarifado e do patrimônio;

XVI - elaborar relatórios e controles da execução patrimonial referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no *Campus*;

XVII - elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do *Campus*;

XVIII - encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do *Campus*;

XIX - execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

XX - executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do *Campus*;

XXI - manter o controle dos materiais e patrimônio do *Campus*;

XXII - prestar contas sobre as movimentações patrimoniais do *Campus*;

XXIII - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficial, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;

XXIV - realizar vistorias periódicas e reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas nos móveis e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias do *Campus*.

Art. 33. Estão sob a responsabilidade da Seção de Gerenciamento de Administração e Logística os setores:

- I - Setor de Bens e Materiais;
- II - Setor de Logística.

Do Setor de Bens e Materiais

Art. 34. No que se refere a materiais, o Setor de Bens e Materiais é o setor responsável pela conferência dos itens, recebimento, devolução e liberação do produto para pagamento depois de regularizado. Se consumo encaminha lançamento no almoxarifado. Se permanente, encaminha para o patrimônio fazer o registro. Insere no sistema de controle interno de almoxarifado. Faz a contagem dos itens no físico, organiza o setor, faz a separação dos itens conforme requisição de material.

Art. 35. Compete ao Setor de Bens e Materiais, no que se refere a materiais:

- I - controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II - analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- IV - proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportadora e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- V - proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos conforme empenho;
- VI - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- VII - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- VIII - tirar cópia da NF para lançamento no almoxarifado via sistema;
- IX - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, se consumo, ou no patrimônio, se permanente, e faz lançamento no sistema Suap e Siads;
- X - carimbar NF e empenho como recebido e arquivar.

Art. 36. No que se refere a bens, o Setor de Bens e Materiais é o órgão responsável pelo controle patrimonial de bens móveis. O setor realiza tombamento, registro e

recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens. Também centraliza o recebimento de materiais permanentes em nosso almoxarifado que deve receber, tomar, registrar, classificar e entregar ao setor destinatário todos os bens adquiridos pelo *Campus*, quer com recursos próprios, do Tesouro, convênios, comodatos, doações ou outras formas, levantamentos permanentes de bens.

Art. 37. Compete ao Setor de Bens e Materiais, no que se refere a bens:

I - organizar, orientar, controlar e executar todas as atividades inerentes ao cadastramento dos bens móveis, bem como divulgar normas de controle patrimonial, no âmbito da instituição;

II - apoiar à Comissão nomeada pelo Diretor, para proceder o inventário dos bens móveis do *Campus*;

III - acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento do *Campus*;

IV - controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo Departamento de Administração e Planejamento;

V - realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente da Instituição;

VI - elaborar relatório mensal de movimentação de estoques via Suap e Siads;

VII - registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;

VIII - elaborar inventários dos bens patrimoniais da Instituição;

IX - manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes;

X - realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;

XI - zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;

XII - zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o *Campus*;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pelo Departamento de Administração e Planejamento.

Do Setor de Logística

Art. 38. Compete ao Setor de Logística:

- I - auxiliar a contratação de serviços de manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis no *Campus*;
- II - supervisionar a execução dos serviços de manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis no *Campus*;
- III - informar à Seção de Administração e Logística as ações desenvolvidas durante o exercício para conhecimento, relacionados à manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis do *Campus*.

Seção VI

Do Departamento de Ensino

Art. 39. Ao Departamento de Ensino, subordinado à Direção Geral do *Campus*, compete:

- I - planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no *Campus*, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente;
- II - desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino;
- III - promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do *Campus*;
- IV - estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;
- V - acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do *Campus*;
- VI - analisar e emitir pareceres sobre os Planos de Curso Elaborados por cada Coordenação de Curso;

VII - analisar, avaliar e emitir parecer sobre todo documento relativo ao ensino antes de ser enviado ao Conselho Superior;

VIII - apreciar e propor alterações nos projetos de ensino apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;

IX - elaborar a proposta do plano anual de desenvolvimento acadêmico de atividades do *Campus* e calendário acadêmico a ser encaminhado a Direção Geral para aprovação;

X - aprovar o quadro de horários dos cursos;

XI - atuar como ouvidor junto aos discentes;

XII - avalia, periodicamente, os cursos, segundo parâmetros e instrumentos propostos pela Direção Geral, em articulação com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), utilizando os resultados para a sua melhoria;

XIII - desenvolver ações, em consonância com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a finalidade de avaliar, permanentemente, o nível de qualidade dos cursos, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Conselho Superior e Acadêmico;

XIV - coordenar as ações referentes ao credenciamento, reconhecimento, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, customizações e avaliação dos cursos de graduação, entre outros;

XV - coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;

XVI - elaborar e acompanhar a implantação do projeto político pedagógico;

XVII - orientar e dar encaminhamento aos projetos pedagógicos dos cursos bem como propor alterações curriculares;

XVIII - coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;

XIX - desenvolver, em conjunto com os coordenadores de cursos e com a Área de Apoio Educacional, ações de estímulo e apoio aos estudantes, sobretudo aquelas voltadas à recuperação de deficiências no aproveitamento acadêmico, visando à formação plena dos estudantes e ao êxito nas avaliações internas e externas;

XX - emitir pareceres sobre o sistema de avaliação de desempenho dos cursos superiores do IFAP;

XXI - estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado, do bacharel, e do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;

XXII - planejar e apresentar à Direção Geral a distribuição de disciplinas da educação básica, técnica, superior e de pós-graduação periodicamente, no âmbito do *Campus*;

XXIII - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Direção Geral e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;

XXIV - presidir os conselhos de classe;

XXV - propor à Direção Geral a contratação de docentes para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;

XXVI - propor à Direção Geral novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu* a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino;

XXVII - propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes;

XXVIII - propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnico-administrativos ligados ao ensino;

XXIX - representar o *Campus* junto ao Comitê de Ensino do IFAP e eventuais fóruns de ensino.

Subseção I

Do Setor de Educação a Distância (EaD)

Art. 40. Compete ao Setor de Educação a Distância (EaD):

I - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do *Campus*;

II - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;

III - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;

IV - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância;

V - promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;

VI - promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD);

VII - proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;

VIII - proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD.

Subseção II

Da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico

Art. 41. Compete à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico:

I - abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral;

II - arquivar/manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes;

III - arquivar/manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do *Campus*, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros;

IV - arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo *Campus*;

V - atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa;

VI - controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos;

VII - coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes;

VIII - coordenar/gerenciar a execução do processo de matrícula e renovação de matrícula dos discentes, imprimindo requerimento de matrícula para todos os discentes;

IX - coordenar/gerenciar, auxiliar e efetivar os cadastros acadêmicos/ dos discentes no Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e no Censo da Educação Superior (CENSUP), SIGA-EDU, SISTEC, SISUGESTÃO, entre outros;

X - dar assistência a emissão de carteiras de estudantes;

XI - elaborar e manter atualizado relatórios de: discentes matriculados e em dependência por disciplina, turma, curso e forma de ensino, a cada novo período letivo, discentes reprovados no ano letivo anterior e levantamentos sobre desempenho escolar;

XII - emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;

XIII - entregar nos prazos determinados os resultados finais para os discentes;

XIV - entregar solicitações/requerimentos dos discentes para os Coordenadores de Curso;

XV - montar e organizar a pasta de documentos dos discentes, por ordem alfabética dentro das caixas da referida turma, mantendo sob sua guarda dossiês individuais com arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos discentes do *Campus*;

XVI - participar ativamente da solenidade de colação de grau geral, preparando documentos e para com a turma, bem como, devem estar presentes no dia do cerimonial para registro da ata e coleta de assinatura dos discentes formandos;

XVII - planejar e executar, junto ao Departamento de Ensino atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos discentes e outros similares;

XVIII - preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, receber, conferir, assinar e arquivar os mesmos;

XIX - preparar, emitir/expedir e registrar diplomas, certificados, certificados de conclusão de habilitações e modalidades, certidão de conclusão e documentação complementar de conclusão de cursos, ressalvas, históricos, guias de transferências, declarações de matrícula, boletins (final de cada bimestre) e outros documentos assemelhados, assinando, carimbando e arquivado na pasta do discente;

XX - receber solicitações e informar processos relativos ao corpo discente, tais como aproveitamento de componentes, reposição de trabalhos e provas, justificativa de faltas com atestado médico;

XXI - receber, conferir e arquivar as atas de conselho de sala e de resultado final;

XXII - solicitar a expedição de diplomas de cursos ofertados pelo *Campus*, exceto os de qualificação profissional, através da abertura dos processos para diplomas.

Subseção III

Da Coordenação Geral de Ensino

Art. 42. Compete à coordenação geral de ensino.

- I - coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição;
- II - participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância;
- III - promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos;
- IV - acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores;
- V - acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino.
- VI - garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- VII - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;
- VIII - orientar os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de projetos de ensino e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição;
- IX - promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do *Campus*;
- X - propor e elaborar, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil e a Coordenação Pedagógica, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente;
- XI - propor juntamente com as coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

Das Coordenações de Cursos

Art. 43. Compete às coordenações de cursos técnicos e superiores:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II - desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso;
- III - coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso;
- IV - promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos;
- V - elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente;
- VI - coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares;
- VII - elaborar o plano de curso;
- VIII - controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado;
- IX - subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;
- X - avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação;
- XI - indicar ao Departamento de Ensino o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;
- XII - coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área;
- XIII - planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- XIV - responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino;
- XV - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- XVI - programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;
- XVII - estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;
- XVIII - receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XIX - participar do Conselho de Classe subsidiando o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XX - fazer inteirar-se, acompanhar e executar a legislação federal vigente para a área;

XXI - planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio e Subsequente, além do Ensino Superior na Instituição;

XXII - articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) na Instituição;

XXIII - prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação);

XXIV - conferir o plano individual de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente;

XXV - construir, em conjunto com os demais coordenadores de curso e das demais áreas do *Campus*, a proposta dos horários das disciplinas semestralmente;

XXVI - comunicar ao Coordenador Geral de Ensino em caso de irregularidades no âmbito do curso e no âmbito da sua área;

XXVII - auxiliar o Departamento de Ensino na avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

Parágrafo único. Para identificar a qual coordenação o docente deve encaminhar suas solicitações/considerações, este deverá assumir como sendo sua área aquela cuja soma das suas atividades de ensino representar percentual igual ou superior a 60%, no ano.

Do Setor de Laboratórios

Art. 44. Compete ao setor de laboratórios:

I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas em parceria com o Departamento de Ensino e os coordenadores de curso;

II - fiscalizar todo o patrimônio dos laboratórios;

III - participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

IV - planejar e coordenar as atividades dos monitores e estagiários nos laboratórios, quando necessários;

V - planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;

VI - propiciar a utilização dos laboratórios e controlar, em conjunto com os docentes, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;

VII - realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;

VIII - solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;

IX - supervisionar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios.

Do Setor de Assistência Estudantil

Art. 45. Compete ao Setor de Assistência Estudantil:

- I - providenciar o atendimento social necessário ao discente;
- II - executar e acompanhar o Programa de Assistência Estudantil (PAE);
- III - propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica;
- IV - articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias;
- V - disponibilizar para os discentes e servidores o serviço de saúde;
- VI - planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil;
- VII - prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores;
- VIII - realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos;
- IX - planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

Art. 46. A Assistência Estudantil do IFAP desenvolvida pelo Setor de Assistência Estudantil, se materializará na forma de programas, projetos, ações, serviços que envolvem a oferta de auxílios, bolsas e atendimentos especializados no contexto educacional.

Art. 47. O Programa de Assistência Estudantil (PAE) tem como objetivo geral contribuir com o acesso, a permanência e a saída com êxito dos estudantes, na perspectiva de garantir a equidade, a justiça social, a produção de conhecimento, a melhoria do desempenho no processo formativo, da qualidade de vida familiar e comunitária.

Art. 48. As áreas de atuação do PAE serão identificadas e desenvolvidas pelo *Campus*, sempre em consonância com o estabelecido pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Do Setor de Biblioteca

Art. 49. O Setor de Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá está vinculado hierarquicamente à Coordenação Geral de Ensino e é responsável, tecnicamente, por proporcionar ao seu corpo docente e discente, técnicos administrativos, pesquisadores e à comunidade geral informações necessárias às atividades acadêmicas, com o acesso a materiais e informações no formato impresso e/ou digital, de forma eficiente, de qualidade.

§ 1º O Setor de Biblioteca deve atender prioritariamente/preferencialmente a comunidade acadêmica;

§ 2º No Setor de Biblioteca devem estar alocados, pelo menos, um Bibliotecário e um Auxiliar de Biblioteca.

Art. 50. O Setor de Biblioteca disponibiliza aos seus usuários os serviços de empréstimos, reservas, renovação, auxílio aos alunos, levantamentos bibliográficos e consulta local ao seu acervo.

Art. 51. O bibliotecário, juntamente com o auxiliar de biblioteca, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de informação.

Art. 52. Ao Setor de Biblioteca compete:

I - apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação, seja ela na forma bibliográfica, audiovisual e digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

II - coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;

III - coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;

IV - coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;

V - coordenar treinamento de professores e alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;

VII - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de disseminação da informação;

VIII - inventariar o material existente na Biblioteca, dimensionando o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;

IX - elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;

X - orientar e auxiliar usuários em estudos, pesquisas bibliográficas e consulta bibliográficas especializadas;

XI - providenciar a organização dos períodos e livros;

XII - identificar junto ao corpo docente e discente as necessidades de aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelo Coordenador de Curso;

XIII - organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta, empréstimos e devoluções;

XIV - classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e acadêmicos;

XV - elaborar o planejamento para melhoria das atividades e processos da biblioteca;

XVI - informar à Coordenação Geral de Ensino a disponibilidade de títulos e do acervo;

XVII - atender às solicitações da comunidade acadêmica e institucional para melhoria dos processos e do pleno funcionamento do setor;

XVIII - zelar pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca.

Parágrafo único. Os serviços ofertados pela biblioteca estão contidos no seu Regimento Interno.

Subseção IV

Da Coordenação Pedagógica

Art. 53. A Coordenação Pedagógica compete:

I - acompanhamento, rendimento e qualidade das aulas;

II - acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem;

III - aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência, notificando o Departamento de Ensino;

IV - conduzir o processo de avaliação;

V - coordenar as ações do setor técnico pedagógico (assistentes de discentes, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais);

VI - direcionar reunião e eventos pedagógicos, incluindo o planejamento da semana pedagógica;

VII - elaborar projetos para discentes de baixo rendimento;

VIII - encaminhar todos os diários de classe de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo *Campus* para a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico;

IX - gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.

Do Setor Técnico Pedagógico

Art. 54. O Setor Técnico Pedagógico é composto por pedagogos orientadores, técnicos em assuntos educacionais, técnico em laboratório de Química, técnico em Laboratório de Biologia, técnico em laboratório de informática.

Art. 55. Ao Setor Técnico Pedagógico compete:

I - acompanhar a elaboração dos planos de cursos;

II - acompanhar o registro de ocorrências diárias feito pelos assistentes de alunos relativas cumprimento das normas disciplinares, pelo uso do fardamento e outras ocorrências ligadas aos discentes e encaminhar para o Departamento de Ensino;

III - acompanhar os trabalhos dos assistentes de discentes;

IV - colaborar com docentes no desenvolvimento de projetos que integrem as diversas disciplinas estimulando a abordagem de temas transversais pelas diversas disciplinas;

V - contribuir na implantação e reestruturação dos laboratórios didáticos;

VI - contribuir para uma relação dialógica entre os diversos agentes do processo ensino-aprendizagem;

VII - controlar a distribuição do material de expediente para os professores;

VIII - elaborar projetos de intervenção, sempre que se fizer necessário, para a melhoria do processo educativo;

IX - fornecer apoio técnico-pedagógico às coordenações e ao Departamento de Ensino;

X - participar juntamente com docentes do planejamento e da definição de metodologias, para que os objetivos propostos pelos cursos sejam plenamente alcançados.

Do Setor de Desporto

Art. 56. Compete ao setor de desporto:

- I - acompanhar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, feito pelos professores de educação física e encaminhar documentação relativa aos discentes com vistas à participação em competições desportivas;
- II - apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades;
- III - coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter desportivo;
- IV - planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante;
- V - responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do *Campus*.

Seção VII

Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 57. O planejamento, a avaliação e o controle das atividades de pesquisa e extensão serão exercidos pelo Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como a execução de atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *Campus* com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos.

§1º Os programas de pesquisa e extensão são articulados com o ensino e desenvolvem-se sob a forma de projetos, como atividades permanentes ou temporárias, objetivando atuar junto à comunidade, observando elementos de estudos para posterior desenvolvimento e execução de ações vislumbrando a melhoria da qualidade de vida da sociedade envolvida.

§2º As atividades de pesquisa do IFAP objetivam o desenvolvimento de novos conhecimentos em diferentes áreas do saber, tanto tecnológicas quanto humanísticas. Utiliza-se de todos os meios ao seu alcance, principalmente através do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica.

Art. 58. Compete ao Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - apreciar, juntamente à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do *Campus*, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;
- II - articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- III - buscar oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do *Campus*, incentivando e fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no *Campus*;
- IV - contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação na área de educação;
- V - elaborar e acompanhar a execução de editais e regulamentações relativas à pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *Campus*;
- VI - propor medidas que favorecem a expansão do ensino de pós-graduação âmbito do IFAP, da sociedade e de acordos inter-institucionais;
- VII - executar os regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica no *Campus*;
- VIII - auxiliar o comitê científico do IFAP nas avaliações para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
- IX - promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- X - promover convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa e extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais;
- XI - promover convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- XII - promover convênios de estágios com instituições da região;
- XIII - promover convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão e obtendo subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mundo do trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação (MEC/CNE);

XIV - promover e estimular ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação dos resultados de extensão, pesquisas, pós-graduação e inovação realizadas no *Campus*.

XV - promover encontros com empresas e profissionais;

XVI - sugerir e articular projetos de interesse da instituição;

XVII - sugerir, articular, incentivar e auxiliar atividades (palestras, workshops, seminários, encontros, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do *Campus*;

XVIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único: Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) terão regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Subseção I

Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas

Art. 59. A Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas está vinculado ao Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, constitui-se no setor de assessoramento, propositivo e consultivo que acompanha e desenvolve ações voltadas para a educação inclusiva no *Campus*, sendo suas competências:

- I - participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:
 - a. a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b. ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no *Campus*;
 - c. a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d. promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
 - e. à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

II - articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

III - prestar assessoramento aos dirigentes do *Campus* em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;

IV - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;

V - indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas;

VI - realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão;

VII - opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas;

VIII - promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão;

IX - participar do processo de ingresso de novos discentes;

X - auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do *Campus* do IFAP.

XI - auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica.

XII - zelar Pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem;

XIII - coordenar no âmbito do *campus* ações inclusivas para ingresso e permanência

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

Subseção II

Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 60. Compete a Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - orientar os servidores do Campus no que se refere às diretrizes vigentes de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

- II - fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a Extensão;
- III - elaborar e apresentar proposta de extensão;
- IV - apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão no IFAP, por meio de fomento a projetos de extensão, programas governamentais e projetos captados em editais externos;
- V - aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento de estágio e de interação com os egressos da Instituição, objetivando uma retroalimentação contínua do processo ensino-aprendizagem;
- VI - apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão por meio de eventos;
- VII - propor a implantação de cursos de Pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral;
- VIII - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- IX - informar aos interessados sobre cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como sobre documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- X - organizar, em articulação com os pesquisadores do Campus, as atividades de pesquisa em projetos vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;
- XI - estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da área específica de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;
- XII - fomentar a interação dos Grupos de Pesquisa entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XIII - estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do Campus, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer uma política editorial;
- XIV - promover, articular e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nestes eventos;
- XV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade semestral, sobre as atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação realizadas no Campus;
- XVI - fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de Inovação que tragam melhorias ao Campus ou a comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;
- XVII - incentivar a apresentação de projetos para captação de recursos externos;

- XVIII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;
- XIX - divulgar processos de seleção de bolsas;
- XX - descrever, analisar e avaliar os programas de iniciação científica e de apoio aos grupos de pesquisa;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Do Setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 61. Compete ao Setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - auxiliar na elaboração das propostas de atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II - incentivar a interação entre ensino, pesquisa e extensão dentro do Campus;
- III - disseminar a cultura de pesquisa e inovação no âmbito do *Campus* e seu entorno;
- IV - apoio técnico em métodos e análise de dados necessários para o desenvolvimento de pesquisas científicas, nas fases do planejamento do estudo, na obtenção dos dados, na análise e interpretação dos resultados, na elaboração de artigos científicos e envio para publicação em periódicos, bem como elaboração de relatórios técnicos;
- V - apoio técnico especializado para o desenvolvimento, consumo e incorporação de evidências científicas entre a comunidade
- VI - auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pósgraduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- VII - auxiliar na promoção de eventos, socialização e divulgação interna e externa das produções científicas;
- VIII - auxiliar na avaliação e classificação dos resultados das atividades, projetos e programas;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Do Setor de Extensão e Empreendedorismo

Art. 62. Compete ao Setor de Extensão e Empreendedorismo:

- I - incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos,
- II - articular as atividades de extensão com o ensino e pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
- III - acompanhar políticas e diretrizes e propor a implementação de ações para o desenvolvimento de programas nas áreas no âmbito de cursos FIC,;
- IV - apoiar programas que atendam à comunidade local e regional, visando à melhoria da qualidade de vida das suas populações;
- V - acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão.
- VI - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- VII - disseminar a cultura de empreendedorismo do campus;
- VIII - promover educação empreendedora e estimular novos negócios;
- IX - promover e disseminar a educação empreendedora no campus por meio de cursos e capacitações;
- X - fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador;
- XI - fortalecer o ecossistema de empreendedorismo no apoio de novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior;
- XII - realizar eventos e competições de empreendedorismo e inovação;
- XIII - captar recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a realização de cursos para a comunidade interna e externa;
- XIV - acompanhar e apoiar atividades empreendedoras e inovadoras realizadas no campus do IFAP;
- XV - Executar outras funções que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Estágios e Egressos

Art. 63. Ao Setor de Estágio e Egressos compete:

- I - acompanhar e controlar a realização da supervisão de estágio curricular dos cursos do *Campus*;
- II - acompanhar e controlar encontros com empresas e profissionais;
- III - acompanhar e controlar toda documentação relativa à prática profissional dos alunos;
- IV - coordenar estágios de atualização docente, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;
- V - elaborar, acompanhar e controlar convênios de estágios com instituições da região;
- VI - fornecer a orientação necessária aos alunos e empresas com vistas ao mercado de trabalho, à legislação de estágio, ao órgão de classe;
- VII - fornecer subsídios para a avaliação e alteração do currículo;
- VIII - gerenciar a formalização dos estágios curriculares e estágios extracurriculares e as atividades de estágio, colocação profissional dos estudantes e acompanhamento de egressos;
- IX - gerenciar sistemas de informações, preferencialmente em intercâmbio com instituições concedentes, a ser utilizado tanto pelos alunos quanto pelos egressos, visando oportunizar estágios e/ou empregos;
- X - zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio.
- XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 64. As atividades de estágio podem ser obrigatórias ou não, devendo sua natureza ser descrita no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Para cada aluno será obrigatória a integralização da carga horária total de estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso, quando este for previsto com natureza obrigatória.

§ 2º A carga horária de estágio poderá incluir horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e à avaliação das atividades, desde que não acarretem prejuízo do mínimo exigido em lei.

Art. 65. Observadas as normas gerais deste regimento, o estágio obedecerá à legislação específica e instrumento normativo proposto pela Coordenação de Pesquisa e Extensão e aprovado pelo Conselho Superior.

Coordenação de Pós-Graduação

Art. 66. À Coordenação de Pós-Graduação compete:

- I - auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento de convênios interinstitucionais para cursos de pós-graduação;
- II - submeter as propostas de convênios interinstitucionais;
- III - auxiliar a Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração de editais de seleção para os programas de pós-graduação no âmbito do Ifap;
- IV - realizar o recebimento de processos administrativos relacionados à Projeto Pedagógico de Curso no âmbito da Pós-Graduação;
- V - emitir parecer técnico sobre Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação;
- VI - encaminhar o Projeto Pedagógico de Curso à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII - auxiliar a elaboração de planejamento para a criação de cursos de pós-graduação em áreas estratégicas;
- VIII - elaborar relatórios anuais de pós-graduação para subsidiar estudos e análises de dados pela Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX - acompanhar e avaliar os relatórios anuais emitidos pelas coordenações de cursos de pós-graduação;
- X - assessorar as coordenações de cursos de pós-graduação no âmbito do Campus;
- XI - realizar a coleta de dados referentes à produção científica nos cursos de pós-graduação entre docentes e alunos;
- XII - atuar junto à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em ações de integração da Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação.
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO II

Das particularidades *do Campus* Porto Grande

Seção I

Da estrutura do Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari

Art. 67. Compete a coordenação de apoio do Centro de Referência:

- I - coordenar e acompanhar atividades de ensino e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição;
- II - dar suporte e articular o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- III - participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos;
- IV - promover e presidir reuniões com os colegiados de cursos;
- V - acompanhar atividades das coordenações de cursos técnicos e superiores;
- VI - garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- VII - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas;
- VIII - promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes;
- IX - gerenciar e acompanhar os serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, compras e suprimentos de materiais em geral;
- X - acompanhar e apoiar o Departamento de Administração e Planejamento para execução das atividades administrativas.

Subseção I

Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas

Art. 68. A Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas está vinculado a coordenação de apoio do Centro de Referência, constitui-se de assessoramento, propositivo e consultivo que acompanha e desenvolve ações voltadas para a educação inclusiva no *Campus*, sendo suas competências:

- I - participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:
 - a. a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b. ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no *Campus*;
 - c. a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d. promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;

- e. à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- II - articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- III - prestar assessoramento aos dirigentes do *Campus* em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- V - indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VI - realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão;
- VII - opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII - promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão;
- IX - participar do processo de ingresso de novos discentes;
- X - auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do *Campus* do IFAP.
- XI - auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica.
- XII - zelar Pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem;
- XIII - coordenar no âmbito do *campus* ações inclusivas para ingresso e permanência
- XIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II

Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas

Art. 69. Compete ao Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas:

- I - apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no campus;

- II - atuar junto à administração do Campus visando garantir em boas condições de manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas;
- III - elaborar planejamentos a curto, médio e longo prazo em sintonia com as direções geral, administrativa, de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - elaborar relatório anual das ações desenvolvidas e avaliar resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- V - oportunizar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes;
- VI - acompanhar e dar apoio em aulas práticas na Fazenda IFAP, dias de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus;
- VII - disponibilizar periodicamente vagas de estágio nos setores agrícola e zootécnico;
- VIII - elaborar parecer técnico sobre atividades de estágio supervisionado sempre que solicitado pelo departamento de pesquisa e/ou coordenação de curso;
- IX - planejar, coordenar estudos e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos nas unidades agropecuárias;
- X - planejar e controlar aquisição de insumos para atender as atividades desenvolvidas no Campus;
- XI - planejar e organizar a expansão das unidades agrícolas e zootécnicas;
- XII - planejar e supervisionar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural);
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção I

Seção de Gerenciamento de Apoio Agropecuário

Art. 70. Compete à Seção de Gerenciamento de Apoio Agropecuário:

- I - assessorar o Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas;
- II - auxiliar o Departamento na articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Fazenda Experimental;
- III - auxiliar e gerenciar a manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas;

- IV - dar suporte no planejamento a curto e médio prazo das atividades na Fazenda Experimental;
- V - acompanhar e auxiliar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes;
- VI - apoiar as aulas práticas, dia de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus;
- VII - auxiliar na logística, recebimento e produção de insumos para atender a demanda da fazenda;
- VIII - acompanhar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural);
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Setor de Agrícola

Art. 71. O Setor Agrícola tem a competência de atuar dentro da Fazenda Experimental IFAP Porto Grande na manutenção e implantação de culturas agrícolas nos seus mais diversos ramos como fruticultura, culturas anuais, sistemas agroflorestais, entre outras. Responsável pelos tratos culturais das áreas já implantadas nas estufas, horticultura, citricultura, açaicultura, mandiococultura, bananicultura, abacaxicultura, compostagem e vermicompostagem. Fica sob seus cuidados os equipamentos e máquinas agrícolas. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Setor de Zootecnia

Art. 72. O setor de Zootecnia tem a competência de atuar dentro da Fazenda Experimental IFAP Porto Grande na manutenção e implantação de culturas de interesse zootécnico nos seus mais diversos ramos. Sendo responsável pelas culturas já existentes no campus como suinocultura, ovinocultura, caprinocultura, bovinocultura, bubalinocultura, apicultura, forragicultura, dentre outras. Fica responsável também por planejar a alimentação dos animais e prever aquisição de insumos para esta finalidade, bem como o controle de estoque destes alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO III

Da estrutura do Campus Macapá

Seção I

Direção Geral

Art. 73. A Direção Geral é o órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus*, assim como construir o plano de metas/ações através de ampla consulta à comunidade, e demais órgãos de representação do *Campus*, Departamentos, Coordenações e Seções, e apresentar relatórios de atividades e prestação de contas anual. Implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do *Campus* de acordo com as diretrizes apresentadas pela Reitoria e homologadas pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 74. A Direção Geral do *Campus* será ocupada por um Diretor Geral eleito de acordo com o que determina o Regimento Geral do IFAP e a legislação vigente.

§ 1º A atribuições do Diretor Geral são definidas no Regimento Geral do IFAP.

§ 2º Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído por servidor designado por portaria específica que ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função, principalmente a ordenação de despesa. Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais do Diretor Geral, suas atribuições serão exercidas por um substituto legal, designado na forma da legislação existente.

Art. 75. Compete ao(à) Diretor(a) Geral do *Campus*:

- I - ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação do Plano de Ação, contendo a indicação de receita e despesa prevista para o *Campus*;
- III - apresentar, anualmente, à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o plano de ação do Instituto;
- IV - apoiar as diretrizes sobre política de comunicação social e informação no *Campus* formuladas pela Diretoria de Comunicação do IFAP;

- V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões do órgão da administração superior do Instituto Federal do Amapá;
- VI - exercer a representação legal do *Campus*;
- VII - planejar, executar, coordenar e supervisionar a avaliação das atividades relativas às políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, pregando pela indissociabilidade entre estas políticas;
- VIII - propor medidas para o aprimoramento das políticas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*, em consonância com as diretrizes do IFAP;
- IX - sugerir ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *Campus*;
- X - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XI - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*;
- XII - submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o *Campus*;
- XIII - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XV - baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno;
- XVI - promover, continuamente, a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos;
- XVII - promover a participação da comunidade escolar no planejamento e execução de eventos de interesse institucional;
- XVIII - aplicar as eventuais sanções a integrantes do corpo discente, de acordo com o manual do discente do ano vigente;
- XIX - construir o plano de metas/ação através de ampla consulta à comunidade e demais órgãos submetendo o plano a apreciação do Conselho Superior;
- XX - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;

- XXI - exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar perante o Reitor contra irregularidades ou atos de indisciplina;
- XXII - promover a participação da comunidade escolar no planejamento e execução de eventos de interesse institucional;
- XXIII - delegar poderes e atribuições no âmbito do *Campus*;
- XXIV - analisar os pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores, ouvidas as Direções, Coordenadorias e respectiva comissão (CIS/CPD), a serem encaminhados ao CONSUP;
- XXV - submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFAP;
- XXVI - colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino aprendizagem;
- XXVII - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade.

Seção II

Secretaria de Gabinete

Art. 76. A Secretaria de Gabinete é o órgão responsável pelo controle e emissão de ofícios, portarias e ordem de serviço, e prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e em sua representação política, social e administrativa.

Art. 77. A Secretaria de Gabinete, subordinada à Direção Geral, compete:

- I - acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- II - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor Geral constantemente informado;
- III - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
- IV - caracterizar, revisar, numerar e encaminhar devidamente os atos administrativos e normativos do Diretor Geral do *Campus* em ordem anual crescente;
- V - convocar pessoas, providenciar locais para reuniões e secretariar reuniões;
- VI - organizar a agenda do Diretor Geral;
- VII - organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor Geral;
- VIII - organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do *Campus*;

- IX - supervisionar e dar suporte à realização dos eventos da Direção Geral do *Campus*;
- X - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- XI - coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- XII - coordenar o protocolo oficial da Direção Geral;
- XIII - dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;
- XIV - organizar o conjunto de normas e regulamentos internos do *Campus*;
- XV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFAP;
- XVI - presidir as comissões de formatura do *Campus*;
- XVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em questões pertinentes ao Gabinete;
- XVIII - gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete.
- XIX - incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- XX - ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;
- XXI - organizar o fluxo e coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete da Direção Geral do *Campus*; arquivá-los devidamente no *Campus*.
- XXII - preparar, classificar e registrar a correspondência oficial da Direção Geral, bem como, encaminhá-la para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XXIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Gabinete;
- XXIV - receber documentação submetidas à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários.

Subseção I

Setor de Arquivos e Protocolo

Art. 78. O Setor de Arquivo e Protocolo é a unidade organizacional subordinada à Secretaria de Gabinete da Direção Geral do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, controlar e arquivar os serviços da área para o *Campus*.

Art. 79. Compete ao Setor de Arquivo e Protocolo:

- I - atender a usuários na abertura de processos;

- II - executar e controlar o serviço de protocolo quanto à abertura, numeração, anexação, arquivamento e desarquivamento de processos que tramitam no âmbito do *Campus*;
- III - distribuir os processos conforme a tramitação do destino;
- IV - executar, coordenar e controlar os serviços postais;
- V - fiscalizar os contratos de Prestação de Serviços na área;
- VI - receber, protocolar, distribuir e arquivar a documentação e correspondência dirigidas à Instituição.

Subseção II

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Art. 80. O Setor de SCDP é a unidade organizacional subordinada à Secretaria de Gabinete da Direção Geral do *Campus*, responsável por operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, referente às ações do *Campus*.

Seção III

Coordenação da Tecnologia da Informação

Art. 81. Compete à Coordenação da Tecnologia de Informação:

- I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;
- II - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- III - propor, gerenciar, ministrar cursos e orientar a aplicação e uso de softwares e hardware na Instituição, bem como solicitá-los para processo de compras;
- IV - elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do *Campus*, independente ou alinhado à Reitoria ou demais *Campi* do Instituto Federal do Amapá;
- V - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- VI - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

- VII - planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- VIII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *Campus* do Instituto Federal;
- IX - coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição;
- X - supervisionar a execução da política de informatização do *Campus*;
- XI - auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos, disponibilizando tecnologias de informação para o processamento de inscrições, relatórios, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários;
- XII - uniformizar políticas de tecnologia de informação institucional do *Campus*.
- XIII - estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;
- XIV - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XV - realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do *Campus*.

Seção IV

Departamento de Assistência Estudantil

Art. 82. Compete ao Departamento de Assistência Estudantil:

Art. 83. As áreas de atuação da Política de Assistência (PAE) do IFAP serão identificadas e desenvolvidas pelo *Campus*, sempre em consonância com o estabelecido pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Art. 84. O PAE tem como objetivo geral contribuir com o acesso, a permanência e a saída com êxito dos estudantes, na perspectiva de garantir a equidade, a justiça social, a produção de conhecimento, a melhoria do desempenho no processo formativo, da qualidade de vida familiar e comunitária.

Art. 85. Ao Departamento de Assistência Estudantil, subordinado à Direção Geral do *Campus*, compete:

- I - fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil (PAE) da instituição, em consonância com os objetivos do Programa Nacional de Assistência

Estudantil – PNAES (Decreto n. 7.234/2010);

II - elaborar e coordenar o planejamento e o relatório anual de gestão do Departamento, subsidiando a construção do planejamento da seção e dos setores;

III - planejar, orientar, gerenciar e avaliar as ações inerentes aos serviços, planos, programas e projetos da seção e dos setores vinculadas ao Departamento;

IV - estimular a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil;

V - dar ciência à comunidade escolar sobre a regulamentação da política de assistência estudantil;

VI - indicar comissão local e supervisionar as etapas do Processo Seletivo da Assistência Estudantil - PAE no *campus*;

VII - organizar e manter um sistema de informações e estatístico, dando publicidade às atividades e ações da assistência estudantil do *campus*;

VIII - desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com objetivo de subsidiar e qualificar as ações da seção e dos setores;

IX - dialogar e articular com a Pró-Reitoria de Ensino sobre assuntos inerentes à assistência estudantil, por intermédio da Direção de Ensino e Direção-Geral do *campus*;

X - planejar e gerenciar recursos pecuniários destinados à assistência estudantil do *campus* e sua prestação de contas;

XI - tramitar pagamentos dos auxílios financeiros, bolsas e ajuda de custo;

XII - analisar os pedidos de recursos locais da assistência estudantil;

XIII - supervisionar os casos dos estudantes assistidos pela equipe da assistência estudantil;

XIV - fomentar a capacitação, representatividade institucional, visitas técnicas da equipe ligada ao Departamento;

XV - organizar cronograma de reuniões com a seção e setores do Departamento;

XVI - incentivar estudos e pesquisa da Assistência Estudantil;

XVII - participar ou indicar representante para elaboração do Calendário Acadêmico do *campus*;

XVIII - planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no Departamento;

XIX - gerenciar e supervisionar o fornecimento de refeições prontas aos discentes;

XX - promover a avaliação do fornecimento de refeições prontas junto à

comunidade estudantil.

Subseção I

Seção de Gerenciamento de Assistência Estudantil

Art. 86. A Seção de Gerenciamento de Assistência ao Estudante é o setor responsável pela coordenação e execução de programas, projetos e ações voltados para o atendimento do aluno em situação de vulnerabilidade socioeconômica, objetivando contribuir para sua permanência e conclusão dos estudos no IFAP, agindo de forma preventiva nas situações de retenção e evasão.

Art. 87. Compete à Seção de Gerenciamento de Assistência Estudantil:

I - atuar de forma sistemática visando integrar os três suportes do processo educacional – aluno, escola e família – e contribuir para a articulação entre os objetivos educacionais, as características individuais e o contexto sociocultural do educando;

II - promover campanhas e palestras educativas que contribuam para o fortalecimento intelectual, social, político e cultural dos discentes;

III - planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no setor;

IV - participar dos Conselhos de Classes, promovendo discussão e/ou reflexão das situações de dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento, a fim de identificar e propor estratégias de intervenção;

V - acompanhar as situações em que ocorrem infrequência, solicitações de transferências, trancamento de cursos, bem como o cancelamento de cursos e/ou disciplinas, no sentido de identificar o motivo das faltas e/ou do desligamento dos discentes;

VI - trabalhar, em articulação com os demais setores, no sentido de permitir a dinamização dos processos de ensino e de aprendizagem no cotidiano escolar;

VII - realizar atendimentos de alunos e/ou responsáveis, em situações específicas, com emissão e encaminhamentos de relatórios, quando necessário;

VIII - promover ações com vistas a minimizar a reprovação e a evasão escolar;

IX - participar em comissão para elaboração e execução do Programa de Assistência Estudantil - PAE;

XI - realizar levantamento do Perfil Socioeconômico e Educacional dos alunos do

PAE;

XII - elaborar e executar Projetos de Ensino e Extensão que contribuam para a permanência êxitos dos alunos assistidos;

XIII - Divulgar informações sobre Programas e Projetos da Assistência Estudantil.

XIV - Elaborar anualmente o Plano de Ação da seção para o ano subsequente;

XV - Elaborar relatório das ações e atendimentos realizados no ano vigente;

XVI - Estimular a participação de docentes e técnicos-administrativos dos demais setores nas ações da seção.

Subseção II

Setor de Saúde ao Estudante

Art. 88. O Setor de Saúde do Estudante é estruturado para atender, prioritariamente, os discentes regularmente matriculados, conforme demanda individual e/ou coletiva, e conta, atualmente, com uma equipe multiprofissional composta por médico, enfermeiro e técnico de enfermagem.

Art. 89. A sua principal função é oferecer ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, em nível ambulatorial, para os discentes do Instituto Federal do Amapá – *campus* Macapá.

Art. 90. Compete ao Setor de Saúde ao Estudante:

- I - atuar prioritariamente na prevenção de doenças e/ou agravos de saúde
- II - fornecer informações para o incentivo à adoção de práticas e hábitos saudáveis, no que se refere a educação alimentar, sexual e reprodutiva;
- III - conscientizar sobre as consequências do uso do fumo, álcool e outras drogas;
- IV - avaliar o perfil de saúde dos discentes;
- V - orientar sobre imunização;
- VI - promover campanhas de vacinação conforme calendário do Ministério da Saúde;
- VII - estimular a adesão das discentes ao pré-natal;
- VIII - elaborar projetos de ensino, pesquisa e extensão voltados para saúde;
- IX - participar e apoiar as atividades acadêmicas relacionadas à saúde;

- X - elaborar anualmente o plano de ação do setor para o ano subsequente;
- XI - elaborar relatório das ações realizadas no ano vigente;
- XII - participar dos Conselhos de Classes, a fim de identificar e propor estratégias de intervenção;
- XIII - estimular a participação de docentes e técnicos-administrativos nas ações do setor;
- XIV - planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no setor;
- XV - participar em comissão para elaboração e execução do Programa de Assistência Estudantil – PAE.

Subseção III

Setor de Projetos Especiais

Art 91. O Setor de Projetos vem desenvolver projetos de cunho educacional voltados para a comunidade estudantil, em parceria com diversos profissionais do campus Macapá, técnicos administrativos e docentes, bem como, através de parceiros externos.

Art. 92. Compete ao Setor de Projetos:

- I - desenvolver atividades que auxiliem os alunos na elaboração de seu projeto de vida e a percepção de suas áreas de interesse;
- II - incentivar a reflexão acerca das habilidades e dificuldades individuais e dos fatores envolvidos no processo de escolha profissional;
- III - desenvolver atividades que possibilitem o resgate da autoestima dos alunos, estimulando-os à valorização do próprio potencial, suas virtudes e o enfrentamento de suas limitações;
- IV - trabalhar o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- V - tratar de valores como respeito mútuo, justiça, solidariedade, diálogo, inclusão, justiça social, equidade, cidadania e ética.
- VI - trazer a reflexão quanto ao respeito à diversidade, ao pluralismo de ideias e liberdade de expressão para o bom viver nas relações interpessoais;

VII - proporcionar momentos e condições que possibilitem aos jovens envolverem-se em atividades relacionadas à solução dos problemas reais, atuando como fonte de iniciativa, liberdade e compromisso, fomentando, desta maneira, o Protagonismo Juvenil dentro da Instituição.

VIII - articular parcerias para contribuir na construção da representatividade estudantil.

IX - elaborar anualmente o Plano de Ação da seção para o ano subsequente;

X - elaborar relatório das ações realizadas no ano vigente;

XI - estimular a participação de docentes e técnicos-administrativos dos demais setores nas ações;

XII - planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no setor;

XIII - participar em comissão para elaboração e execução do Programa de Assistência Estudantil – PAE.

Seção V

Seção de Gerenciamento de Comunicação Social

Art. 93. A Seção de Gerenciamento de Comunicação Social, é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação institucionais, formuladas em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação e da Política de Comunicação do IFAP, voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá, no âmbito do *Campus*.

Parágrafo Único: A Seção de Gerenciamento de Comunicação Social está subordinada administrativamente à Direção Geral do Campus, bem como sobre supervisão técnica da Diretoria de Comunicação do Ifap.

Art. 94. Compete à Seção de Gerenciamento de Comunicação Social:

I - aprovar material multimídia de acordo com o manual de padronização da Diretoria de Comunicação do IFAP;

II - propor roteiros dos cerimoniais à organização geral solicitante do evento;

III - avaliar as demandas de ações de comunicação do *Campus* com os demais institutos e reitoria;

IV - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

V - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VI - coordenar as relações da Direção Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

VII - coordenar eventos presididos pela Direção Geral e gerir os conteúdos dos canais de comunicação;

VIII - executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação (imprensa);

IX - planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação do IFAP;

X - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o *Campus*;

XI - manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Ifap no âmbito do Campus com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;

XII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral e dos servidores do Campus;

XIII - produzir matérias, reportagens, artigos, bem como, materiais de artes gráficas e audiovisuais sob orientação da Diretoria de Comunicação do Ifap;

XIV - coordenar a realização de solenidades de formaturas e colação de grau;

XV - elaborar, coordenar e/ou executar planos de comunicação de eventos, processos seletivos, projetos de ensino, pesquisa ou extensão;

XVI - aprovar, alterar, propor e acompanhar execução de atividades de comunicação de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão;

XVII - aprovar e supervisionar a realização de eventos institucionais e veiculação nas plataformas digitais;

XVIII - realizar a cobertura jornalística de eventos e acontecimentos com a produção de notícias, reportagens, fotos, vídeos e redes sociais;

XIX - zelar pela imagem institucional, inclusive ao que se refere à observância da identidade visual.

Seção VI

Diretoria de Ensino

Art. 95. À Diretoria de Ensino subordinado à Direção Geral do *Campus*, compete:

I - planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no *Campus*, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente;

II - desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino;

III - promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do *Campus*;

IV - estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;

V - acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do *Campus*;

VI - analisar e emitir pareceres sobre os Planos de Curso Elaborados por cada Coordenação de Curso;

VII - analisar, avaliar e emitir parecer sobre todo documento relativo ao ensino antes de ser enviado ao Conselho Superior;

VIII - apreciar e propor alterações nos projetos de ensino apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;

IX - elaborar a proposta do plano anual de desenvolvimento acadêmico de atividades do *Campus* e calendário acadêmico a ser encaminhado a Direção Geral para aprovação;

X - aprovar o quadro de horários dos cursos;

XI - atuar como ouvidor junto aos discentes;

XII - avaliar, periodicamente, os cursos, segundo parâmetros e instrumentos propostos pela Direção Geral, em articulação com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), utilizando os resultados para a sua melhoria; Desenvolver ações, em consonância com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a finalidade de avaliar, permanentemente, o nível de qualidade dos cursos, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Conselho Superior e Acadêmico;

XIII - coordenar as ações referentes ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, customizações e avaliação dos cursos de graduação, entre outros;

XIV - coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;

XV - elaborar e acompanhar a implantação do projeto político pedagógico;

XVI - orientar e dar encaminhamento aos projetos pedagógicos dos cursos bem como propor alterações curriculares;

XVII - coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;

XVIII - desenvolver, em conjunto com os coordenadores de cursos e com a Área de Apoio Educacional, ações de estímulo e apoio aos estudantes, sobretudo aquelas voltadas à recuperação de deficiências no aproveitamento acadêmico, visando à formação plena dos estudantes e ao êxito nas avaliações internas e externas;

XIX - emitir pareceres sobre o sistema de avaliação de desempenho dos cursos superiores do IFAP;

XX - estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado, do bacharel, e do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;

XXI - planejar e apresentar à Direção Geral a distribuição de disciplinas da educação básica, técnica, superior e de pós-graduação periodicamente, no âmbito do *Campus*;

XXII - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Direção Geral e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;

XXIII - presidir os conselhos de classe;

XXIV - propor à Direção Geral a contratação de docentes para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;

- XXV - propor à Direção Geral novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu* a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino;
- XXVI - propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes;
- XXVII - propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnico-administrativos ligados ao ensino;
- XXVIII - representar o *Campus* junto ao Comitê de Ensino do IFAP e eventuais fóruns de ensino.

Subseção I

Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico

Art. 96. Compete à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico:

- I - abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral;
- II - arquivar/manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes;
- III - arquivar/manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do *Campus*, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros;
- IV - arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Seção de Gerenciamento Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo *Campus*;
- V - atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa;
- VI - controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos;
- VII - coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes;

- VIII - coordenar/gerenciar a execução do processo de matrícula e renovação de matrícula dos discentes, imprimindo requerimento de matrícula para todos os discentes;
- IX - coordenar/gerenciar, auxiliar e efetivar os cadastros acadêmicos/ dos discentes no Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e no Censo da Educação Superior (CENSUP), SIGA-EDU, SISTEC, SISUGESTÃO, entre outros;
- X - dar assistência a emissão de carteiras de estudantes;
- XI - elaborar e manter atualizado relatórios de: discentes matriculados e em dependência por disciplina, turma, curso e forma de ensino, a cada novo período letivo, discentes reprovados no ano letivo anterior e levantamentos sobre desempenho escolar;
- XII - emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;
- XIII - entregar nos prazos determinados os resultados finais para os discentes;
- XIV - entregar solicitações/requerimentos dos discentes para os Coordenadores de Curso;
- XV - montar e organizar a pasta de documentos dos discentes, por ordem alfabética dentro das caixas da referida turma, mantendo sob sua guarda dossiês individuais com arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos discentes do *Campus*;
- XVI - participar ativamente da solenidade de colação de grau geral, preparando documentos e para com a turma, bem como, devem estar presentes no dia do cerimonial para registro da ata e coleta de assinatura dos discentes formandos;
- XVII - planejar e executar, junto ao Diretoria de Ensino atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos discentes e outros similares;
- XVIII - preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, receber, conferir, assinar e arquivar os mesmos;
- XIX - preparar, emitir/expedir e registrar diplomas, certificados, certificados de conclusão de habilitações e modalidades, certidão de conclusão e documentação complementar de conclusão de cursos, ressalvas, históricos, guias de transferências, declarações de matrícula, boletins (final de cada bimestre) e outros documentos assemelhados, assinando, carimbando e arquivado na pasta do discente;
- XX - receber solicitações e informar processos relativos ao corpo discente, tais como aproveitamento de componentes, reposição de trabalhos e provas, justificativa de faltas com atestado médico;
- XXI - receber, conferir e arquivar as atas de conselho de sala e de resultado final;

XXII - solicitar a expedição de diplomas de cursos ofertados pelo *Campus*, exceto os de qualificação profissional, através da abertura dos processos para diplomas.

Subseção II

Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas

Art. 97. A Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas está vinculado ao Diretoria de Ensino, constitui-se no setor de assessoramento, propositivo e consultivo que acompanha e desenvolve ações voltadas para a educação inclusiva no *Campus*, sendo suas competências:

- I - participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:
 - a. a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b. ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no *Campus*;
 - c. a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d. promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
 - e. à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- II - articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- III - prestar assessoramento aos dirigentes do *Campus* em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- V - indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VI - realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão;

VII - opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas;

VIII - promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão;

IX - participar do processo de ingresso de novos discentes;

X - auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do *Campus* do IFAP.

XI - auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica.

XII - zelar pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem;

XIII - coordenar no âmbito do *campus* ações inclusivas para ingresso e permanência

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

Subseção III

Seção de Gerenciamento Pedagógico

Art. 98. À Seção de Gerenciamento Pedagógico compete:

I - acompanhamento, rendimento e qualidade das aulas;

II - acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem;

III - aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência, notificando a Coordenação de Cursos Superior;

IV - conduzir o processo de avaliação;

V - coordenar as ações do setor técnico pedagógico (assistentes de discentes, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais);

VI - direcionar reunião e eventos pedagógicos, incluindo o planejamento da semana pedagógica;

VII - elaborar projetos para discentes de baixo rendimento;

VIII - encaminhar todos os diários de classe de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo *Campus* para a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico;

IX - gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.

Seção de Gerenciamento do Ensino Médio

Art. 99. Cabe a Seção de Gerenciamento do Ensino Médio:

- I - acompanhar e orientar as atividades de apoio aos docentes, discente e técnicos do setor;
- II - participar da elaboração do calendário escolar;
- III - analisar e acompanhar a execução dos horários de aula, horários de atendimento ao aluno e de aula em laboratório;
- IV - participar de reuniões pedagógicas, reuniões técnico-administrativas, comissões, eventos, projetos e demais atividades educacionais;
- V - elaborar, juntamente com a equipe do setor e demais setores ligados ao ensino, os projetos educacionais, cartilhas e informativos, visando a melhoria da qualidade da rotina escolar;
- VI - participar de reuniões pedagógicas com coordenadores, professores, pais, alunos e profissionais de outros segmentos;
- VII - acompanhar a execução do planejamento de substituição, antecipação e reposição de aulas e visitas técnicas;
- VIII - elaborar e encaminhar relatórios semanais de frequência docente relacionadas a todas as atividades regulares (aulas em sala, reposições, atendimento ao aluno, antecipação, visitas técnicas, aulas em laboratório);
- IX - dar publicidade às informações do setor, a fim de facilitar a comunicação interna e externa;
- X - operacionalizar a regulamentação discente;
- XI - suporte administrativo quanto ao fluxo de documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, entre outros.

Subseção IV

Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 100. O planejamento, a avaliação e o controle das atividades de pesquisa e extensão serão exercidos pelo Chefe do Departamento de Pesquisa e Extensão, bem como a execução de atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *Campus* com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos.

§1º Os programas de pesquisa e extensão são articulados com o ensino e desenvolvem-se sob a forma de projetos, como atividades permanentes ou temporárias, objetivando atuar junto à comunidade, observando elementos de estudos para posterior desenvolvimento e execução de ações vislumbrando a melhoria da qualidade de vida da sociedade envolvida.

§2º As atividades de pesquisa do IFAP objetivam o desenvolvimento de novos conhecimentos em diferentes áreas do saber, tanto tecnológicas quanto humanísticas. Utiliza-se de todos os meios ao seu alcance, principalmente através do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica.

Art. 101. Compete ao Departamento de Pesquisa e Extensão:

I - apreciar, juntamente à Seção de Gerenciamento de Pesquisa e a Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão, Estágios e Egressos projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do *Campus*, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;

II - articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

III - solicitar assessoramento, quando necessário, da Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAP na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa e Extensão no *Campus*;

IV - auxiliar o comitê científico do IFAP nas avaliações para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;

V - buscar oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do *Campus*, incentivando e fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no *Campus*;

- VI - contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de educação;
- VII - elaborar e acompanhar a execução de editais e regulamentações relativas à pesquisa e extensão e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *Campus*;
- VIII - executar os regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica no *Campus*;
- IX - promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- X - promover convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa e extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais;
- XI - promover convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- XII - promover convênios de estágios com instituições da região;
- XIII - promover convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão e obtendo subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mundo do trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação (MEC/CNE);
promover e estimular ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no *Campus*;
- XIV - promover encontros com empresas e profissionais;
- XV - sugerir e articular projetos de interesse da instituição;
- XVI - sugerir, articular, incentivar e auxiliar atividades (palestras, workshops, seminários, encontros, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do *Campus*;
- XVII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único: Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) terão regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção de Gerenciamento de Pesquisa

Art. 102. Compete à Seção de Gerenciamento de pesquisa:

- I - supervisionar a elaboração e apreciar projetos de pesquisa apresentados pelos servidores do Campus, e encaminhá-los às instâncias superiores (em caso de aprovação), e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- II - supervisionar as ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no *Campus*;
- III - supervisionar as ações que garantam a articulação entre o ensino e a pesquisa;
- IV - supervisionar as atividades (palestras, workshops, seminários, encontros ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do *Campus*;
- V - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa no *Campus*;
- VI - supervisionar projetos de pesquisa de interesse da instituição;
- VII - elaborar, acompanhar e encaminhar para divulgação editais e regulamentações relativas à pesquisa e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *Campus*.
- VIII - encaminhar para divulgação informações que permitam contribuir para uma melhor formação ocupacional e profissional para os corpos docente e discente;
- IX - zelar pelo cumprimento dos objetivos e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa.

Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão, Estágios e Egressos

Art. 103. Compete à Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão, Estágios e Egressos:

- I - acompanhar convênios com entidades patrocinadoras de extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais;

- II - pré-selecionar e monitorar projetos de extensão apresentados pelos servidores do Campus, e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- III - acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de extensão;
- IV - elaborar, acompanhar e encaminhar para divulgação editais e regulamentações relativas à extensão;
- V - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Extensão;
- VI - emitir documentação necessária para início de estágio supervisionado;
- VII - emitir Termo de Compromisso de estágio;
- VIII - conferir documentação necessária para finalização de estágio e solicitar o lançamento de nota no Suap pelo Registro Escolar;
- IX - zelar pelo cumprimento dos objetivos e regulamentos institucionais relativos à extensão e estágio.

Subseção V

Coordenação Geral de Ensino

Art. 104. Compete à coordenação geral de ensino.

- I - coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição;
- II - participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância;
- III - promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos;
- IV - acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores;
- V - acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino.
- VI - garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;

VII - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;

VIII - orientar os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de projetos de ensino e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição;

IX - promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do *Campus*;

X - propor e elaborar, em conjunto com o Departamento de Assistência Estudantil e a Seção de Gerenciamento Pedagógica, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente;

XI - propor juntamente com as coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Curso

Art. 105. Compete à Seção de Gerenciamento de laboratórios de Curso:

I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas em parceria com a coordenação de Apoio à Comunidade Estudantil e os coordenadores de curso;

II - fiscalizar todo o patrimônio dos laboratórios;

III - participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

IV - planejar e coordenar as atividades dos monitores e estagiários nos laboratórios, quando necessários;

V - planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;

VI - propiciar a utilização dos laboratórios e controlar, em conjunto com os docentes, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;

VII - realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;

VIII - solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;

IX - supervisionar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios.

Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Informática

Art. 106. Compete à Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Informática:

- I - gerenciar e controlar o acesso aos laboratórios de informática;
- II - manter o funcionamento dos laboratórios à realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos horários devidamente agendados;
- III - zelar pela integridade de todo o patrimônio público situado e/ou instalado nos Laboratórios;
- IV - identificar problemas ou falhas em equipamentos, softwares e/ou de hardwares, dentro da expertise e competência dos técnicos que compõem a Selabi;
- V - realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos dos laboratórios;
- VI - repor materiais de expediente/consumo, peças de hardware e demais equipamentos, caso haja necessidade e disponibilidade em estoque;
- VII - orientar os usuários de forma a dirimir dúvidas relativas ao uso de equipamentos e dos laboratórios;
- VIII - administrar estrutura de servidores, firewall e ativos de rede dos laboratórios de Informática, garantindo o atendimento às demandas relacionadas ao ensino, pesquisa e Extensão;
- IX - sugerir novas soluções e melhorias a fim de otimizar os recursos de laboratórios de informática;
- X - planejar aquisição de novos materiais de consumo e permanente;
- XI - instalar e configurar os softwares solicitados pelos docentes, palestrantes e demais usuários que pretendam ou que já estejam em realização de atividades nos laboratórios, desde que solicitem formalmente dentro do prazo de 15 dias úteis de antecedência;
- XII - disponibilizar aos usuários os materiais de consumo solicitados, desde que haja disponibilidade em estoque;
- XIII - realizar auditoria na rede ou em máquinas e equipamentos, a fim de averiguar responsabilidades, irregularidades ou denúncias, podendo fazer uso inclusive das imagens do circuito de videomonitoramento;

XIV - interromper a qualquer tempo as atividades, se identificar ausência, não justificada, do responsável pelo laboratório ou conduta indevida que implique em riscos pessoais, patrimoniais, riscos à economicidade, ao meio ambiente ou outros quaisquer de natureza equivalente, encaminhando, em até dois dias úteis, relatório com a justificativa da sua ação à Direção de Ensino do Campus, que deverá tomar as medidas cabíveis que julgar necessárias.

XV - prestar orientações no âmbito de características técnicas dos equipamentos e materiais;

XVI - instruir os responsáveis temporários sobre a organização necessária à utilização dos ambientes;

XVII - identificar os computadores dos laboratórios a fim de facilitar sua localização quando solicitado atendimento para a máquina ou para realização de manutenções;

XVIII - solicitar equipamentos, manutenção e instalações de competência de outros setores.

Seção de Gerenciamento de Biblioteca

Art. 107. O Setor de Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá está vinculado hierarquicamente à Coordenação Geral de Ensino e é responsável, tecnicamente, por proporcionar ao seu corpo docente e discente, técnicos administrativos, pesquisadores e à comunidade geral informações necessárias às atividades acadêmicas, com o acesso a materiais e informações no formato impresso e/ou digital, de forma eficiente, de qualidade.

§ 1º O Setor de Biblioteca deve atender prioritariamente/preferencialmente a comunidade acadêmica;

§ 2º No Setor de Biblioteca devem estar alocados, pelo menos, um Bibliotecário e um Auxiliar de Biblioteca.

Art. 108. O Setor de Biblioteca disponibiliza aos seus usuários os serviços de empréstimos, reservas, renovação, auxílio aos alunos, levantamentos bibliográficos e consulta local ao seu acervo.

Art. 109. O bibliotecário, juntamente com o auxiliar de biblioteca, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de informação.

Art. 110. Ao Setor de Biblioteca compete:

I - apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação, seja ela na forma bibliográfica, audiovisual e digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

II - coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;

III - coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;

IV - coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;

V - coordenar treinamento de professores e alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;

VII - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de disseminação da informação;

VIII - inventariar o material existente na Biblioteca, dimensionando o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;

IX - elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;

X - orientar e auxiliar usuários em estudos, pesquisas bibliográficas e consulta bibliográficas especializadas;

XI - providenciar a organização dos períodos e livros;

XII - identificar junto ao corpo docente e discente as necessidades de aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelo Coordenador de Curso;

XIII - organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta, empréstimos e devoluções;

XIV - classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e acadêmicos;

XV - elaborar o planejamento para melhoria das atividades e processos da biblioteca;

XVI - informar à Coordenação Geral de Ensino a disponibilidade de títulos e do acervo;

XVII - atender às solicitações da comunidade acadêmica e institucional para melhoria dos processos e do pleno funcionamento do setor;

XVIII - zelar pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca.

Parágrafo único. Os serviços ofertados pela biblioteca estão contidos no seu Regimento Interno.

Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Ginásio Poliesportivo

Art. 111. Compete à Seção de Gerenciamento de Laboratórios de Ginásio Poliesportivo:

- I - prestar apoio aos docentes e discentes que fazem uso do Ginásio Poliesportivo.
- II - prestar apoio logístico e administrativo voltadas ao desenvolvimento das atividades de ensino dos Cursos Superiores que ocorrem em salas de aula do Ginásio;
- III - realizar o acompanhamento das aulas dos cursos de Ensino Superior que ocorrem nas salas de aula do Ginásio, verificando as questões referentes às ausências e/ou presenças dos docentes em sala conforme os horários repassados pelos setores competentes, informando aos respectivos coordenadores de cursos as situações que porventura possam interferir no andamento das respectivas atividades;
- IV - fiscalizar o uso do patrimônio sob a carga/responsabilidade da referida Seção.
- V - participar, quando necessário, do planejamento e execução das atividades a serem realizadas nos espaços do Ginásio Poliesportivo;
- VI - analisar demandas internas e externas quanto às solicitações/requerimentos de uso dos espaços do Ginásio Poliesportivo (Quadra, Sala de Musculação, Salas de Aula etc.), encaminhando-as para parecer final da Direção de Ensino (DIREN) e/ou Direção-Geral (DIGER) quanto ao deferimento ou indeferimento de tais solicitações/requerimentos;
- VII - planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais destinados às atividades ligadas a referida Seção;
- VIII - solicitar serviços e a manutenção de equipamentos;
- IX - realizar outras atividades demandadas/solicitadas pelos setores superiores (DIGER e DIREN).

Coordenação de Cursos Superiores

Art. 112. De acordo com os artigos 41 e 42 da Resolução N° 08/2019 CONSUP/IFAP, de 09/01/2019, cabe à Coordenação de Cursos Superiores:

- I - realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico;
- II - realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso;
- III - acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo;
- IV - verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos;
- V - prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas;
- VI - coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas;
- VII - manter bom relacionamento com os alunos e professores;
- VIII - viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas;
- IX - acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações;
- X - integrar o corpo docente que atua no curso;
- XI - analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes;
- XII - acompanhar e realizar orientações aos discentes;
- XIII - propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares pertinentes aos acadêmicos do curso, tais como: cursos de nivelamento; atividades de monitoria; outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso;
- XIV - dispor o horário de Funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Colegiado de Cursos

Art. 113. O Colegiado de Cursos Superiores (CCS) do IFAP é um órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico de cada um dos cursos, para assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes da instituição.

Art. 114. O colegiado de curso superior é órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógica, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso.

Art. 115. São atribuições do Colegiado de Cursos:

I - colaborar com o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, com vistas à formação profissional adequada;

II - realizar atividades que permitam a integração da ação técnico-pedagógica do grupo docente;

III - promover a integração entre os componentes curriculares em função dos objetivos do curso;

IV - propor modificações no Projeto Pedagógico do Curso e nas bases científicas e tecnológicas dos componentes curriculares do curso, de acordo com a deliberação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso;

V - participar da avaliação semestral da execução dos Planos de Ensino e propor atualizações e/ou reformulações;

VI - acompanhar o processo de matrícula;

VII - apreciar os pedidos de transferência, matrícula em novo curso, complementação de estudos, ingresso e autorização para matrícula em componentes extracurriculares, obedecendo as normas em vigor;

VIII - relacionar nos processos de transferência, através do processo de adaptação curricular, a complementação de estudos, os componentes curriculares cujo estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e carga horária concedidos, ouvidos os representantes docentes responsáveis pelos componentes curriculares, de acordo com as normas em vigor;

IX - apreciar o relatório semestral do coordenador do curso sobre as atividades desenvolvidas;

X - avaliar a relevância dos projetos de pesquisa e extensão, de acordo com o projeto pedagógico do curso;

XI - acompanhar a divisão equitativa do trabalho dos docentes do curso, considerando as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII - propor à Direção de Ensino do campus cronograma de liberação de professores para participação em cursos de aperfeiçoamento, qualificação profissional em nível de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

XIII - analisar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico e evasão dos discentes do curso e propor ações para equacionar os problemas;

XIV - fazer cumprir a Regulamentação didático-pedagógica do Ensino superior, propondo reformulações e/ou atualizações, quando necessárias;

XV - apoiar os processos de avaliação do curso, fornecendo informações necessárias, quando solicitadas.

Coordenação de Cursos Técnicos

Art. 116. Cabe a Coordenação de Cursos Técnicos:

I - participar da elaboração e acompanhamento dos currículos e programas do curso – PPC;

II - reunir com os professores da formação geral e profissional periodicamente;

III - registrar em atas as reuniões realizadas com os docentes, constando as respectivas pauta e frequência dos presentes;

IV - acompanhar e fiscalizar a pontualidade dos professores na entrega dos Planos de Trabalho Docente, Planos de Aula e resultados das avaliações;

V - verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso;

VI - fazer levantamento e analisar o índice de aproveitamento das turmas, a fim de propor alternativas para a melhoria dos casos de baixo rendimento;

VII - acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo;

VIII - acompanhar e atualizar a bibliografia de seu curso, no sentido de solicitar a aquisição de novos exemplares;

IX - colaborar com os professores e setor pedagógico na identificação e solução de problemas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;

X - elaborar junto à coordenação pedagógica e em conjunto com os professores do Curso, atividades extracurriculares como: visitas técnicas, trabalho de campo, seminário integrador, eventos científicos, socioculturais, pedagógicos, oficinas pedagógicas, minicursos e encaminhar à Direção de Ensino;

XI - solicitar dos professores o cumprimento de suas atividades quanto a: carga horária; conteúdo programático; reuniões pedagógicas e administrativas; entrega de notas e

frequências dos alunos; assiduidade e pontualidade; colaboração e participação quanto aos trabalhos em equipe; participação em encontros promovidos pelo Campus; bom relacionamento com alunos, professores, Coordenações e Direção de Ensino;

XII - elaborar o Plano de Ação, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades de sua coordenação;

XIII - elaborar relatórios sobre o andamento das atividades da coordenação.

XIV - manter bom relacionamento com os alunos, professores e corpo técnico e administrativo;

XV - dispor o horário de Funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Seção VII

Departamento de Administração e Planejamento

Art. 117. Ao Departamento de Administração e Planejamento, órgão de chefia que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, subordinado à Direção Geral do *Campus*, compete:

I - acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras, reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

II - assessorar a Direção Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos orçamentários e financeiros do *Campus*;

III - coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFAP;

IV - coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do *Campus*;

V - coordenar e elaborar, em conjunto com a Direção Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;

VI - providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;

VII - coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária e financeira do *Campus*;

- VIII - coordenar, propor, executar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração instituídos;
- IX - elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual do *Campus*;
- X - elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado/o relatório anual de prestação de contas;
- XI - elaborar estudos para a criação e aperfeiçoamento de processos do *Campus*;
- XII - elaborar projetos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores, quando couber, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- XIV - gerenciar, no âmbito do *Campus*, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;
- XV - participar da operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente às ações do *Campus*;
- XVI - representar o *Campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII - supervisionar os procedimentos de instrução dos processos de compras, quando solicitados pela Reitoria em contribuição à agenda anual de compras e contratações;
- XVIII - supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão, termos aditivos, apostilamentos, sanções e outros ajustes do *Campus*;
- XIX - subsidiar a Direção Geral com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *Campus*;
- XX - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades escolares, acadêmicas e administrativas;
- XXI - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do *Campus* e do IFAP.

Subseção I

Coordenação de Administração e Logística

Art. 118. A Coordenação de Administração e Logística é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Serviços Gerais e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução

e controle das atividades relativas à gestão dos bens e materiais necessários ao funcionamento do *Campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais.

Art. 119. À Coordenação de Administração e Logística compete:

- I - a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas no Manual de Uso de Veículos do *Campus*;
- II - acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- III - acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do *Campus*;
- IV - as rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do *Campus*;
- V - auxiliar na descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo *Campus*;
- VI - auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- VII - controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- VIII - coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos face às especificações de compras;
- IX - coordenar a distribuição e alocação dos materiais de consumo e patrimônio adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- X - coordenar a movimentação de móveis e equipamentos, e atualizar os registros da localização do patrimônio do *Campus*;
- XI - coordenar o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir a falta ou excessos;
- XII - coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados dos itens adquiridos;
- XIII - coordenar o Registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de patrimônio do *Campus*;
- XIV - desempenhar as atividades de solicitações de fornecimento de materiais já empenhados junto aos fornecedores e acompanhar o processo de envio até o efetivo recebimento dos itens no *Campus*;
- XV - elaborar o inventário anual do almoxarifado e do patrimônio;
- XVI - elaborar relatórios e controles da execução patrimonial referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no *Campus*;

- XVII - elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do Campus;
- XVIII - encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do *Campus*;
- XIX - execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;
- XX - executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do *Campus*;
- XXI - manter o controle dos materiais e patrimônio do *Campus*;
- XXII - prestar contas sobre as movimentações patrimoniais do *Campus*;
- XXIII - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficial, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- XXIV - realizar vistorias periódicas e reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas nos móveis e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias do *Campus*.

Art. 120. Está sob a responsabilidade da Coordenação de Administração e Logística o Setor de Logística.

Setor de Logística

Art. 121. Compete ao Setor de Logística:

- I - auxiliar a contratação de serviços de manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis no *Campus*;
- II - supervisionar a execução dos serviços de manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis no *Campus*;
- III - informar à Coordenação de Administração e Logística as ações desenvolvidas durante o exercício para conhecimento, relacionados à manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis do *Campus*.

Subseção II

Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro

Art. 122. A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro é responsável por trabalhar na parte financeira do *Campus* visualizando os gastos e o orçamento do *Campus* e gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do *Campus*.

Parágrafo Único: A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro, além do coordenador, contará com auxílio de técnicos em Contabilidade e administrativos para a execução do trabalho e o bom andamento da coisa pública, sendo estes ocupantes de tarefas específicas.

Art. 123. Compete à Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro as seguintes atribuições:

- I - efetuar as atividades referentes a pré-empenho, empenhos, liquidações e pagamentos considerando a legislação vigente;
- II - emitir e controlar os empenhos para as compras;
- III - analisar e controlar os saldos de empenho, solicitar autorização e emitindo, quando necessário, os reforços e anulações necessárias;
- IV - atentar aos prazos para inscrição em restos a pagar e prazos para desbloqueio de empenhos inscritos em restos a pagar;
- V - conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos;
- VI - efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- VII - receber os processos do Setor de Contrato e Apoio Administrativo e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração;
- VIII - analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- IX - executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos e proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
- X - executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;

- XI - efetuar liquidação e pagamento de Concessão de Diárias e despesas com passagens junto ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- XII - acompanhar e supervisionar a operacionalização do *Campus*, relativos ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII - emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para aferição de receitas ou ressarcimento de despesas;
- XIV - auxiliar a elaboração do planejamento anual do *Campus*;
- XV - acompanhar, auxiliar e avaliar a execução do planejamento anual do *Campus*;
- XVI - coordenar a elaboração e auxiliar a execução da proposta orçamentária anual do *Campus*;
- XVII - executar e controlar o orçamento anual do *Campus*;
- XVIII - prestar contas sobre as movimentações orçamentárias e financeiras do *Campus*;
- XIX - elaborar relatórios e controles da execução orçamentária e financeira do *Campus*;
- XX - elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- XXI - proceder a liquidação das despesas, efetuar pagamentos e realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando se tratar de diárias;
- XXII - auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XXIII - receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas preestabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa;
- XXIV - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar autorização do ordenador de Despesas para reforço de empenho;
- XXV - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados, quando solicitado;
- XXVI - coordenar e supervisionar as atividades do setor contábil, no qual possui as seguintes atribuições:
 - a. efetuar e registrar as conformidades contábeis e de usuários do sistema de Administração financeira;

- b. efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor, do Instituto Federal do Amapá;
- c. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais

Art. 124. No que se refere a materiais, a Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais é o setor responsável pela conferência dos itens, recebimento, devolução e liberação do produto para pagamento depois de regularizado. Se consumo encaminha lançamento no almoxarifado. Se permanente, encaminha para o patrimônio fazer o registro. Insere no sistema de controle interno de almoxarifado. Faz a contagem dos itens no físico, organiza o setor, faz a separação dos itens conforme requisição de material.

Art. 125. Compete à Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais, no que se refere a materiais:

- I - controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II - analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- IV - proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportadora e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- V - proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos conforme empenho;
- VI - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- VII - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- VIII - tirar cópia da NF para lançamento no almoxarifado via sistema;
- IX - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, se consumo, ou no patrimônio, se permanente, e faz lançamento no sistema Suap e Siads;
- X - carimbar NF e empenho como recebido e arquivar.

Art. 126. No que se refere a bens, à Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais é o órgão responsável pelo controle patrimonial de bens móveis. O setor realiza tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens. Também centraliza o recebimento de materiais permanentes em nosso almoxarifado que deve receber, tomar, registrar, classificar e entregar ao setor destinatário todos os bens adquiridos pelo *Campus*, quer com recursos próprios, do Tesouro, convênios, comodatos, doações ou outras formas, levantamentos permanentes de bens.

Art. 127. Compete à Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais, no que se refere a bens:

- I - organizar, orientar, controlar e executar todas as atividades inerentes ao cadastramento dos bens móveis, bem como divulgar normas de controle patrimonial, no âmbito da instituição;
- II - apoiar à Comissão nomeada pelo Diretor, para proceder o inventário dos bens móveis do *Campus*;
- III - acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento do *Campus*;
- IV - controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo Departamento de Administração e Planejamento;
- V - realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente da Instituição;
- VI - elaborar relatório mensal de movimentação de estoques via Suap e Siads;
- VII - registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- VIII - elaborar inventários dos bens patrimoniais da Instituição;
- IX - manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes;
- X - realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;
- XI - zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- XII - zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o *Campus*;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pelo Departamento de Administração e Planejamento.

Subseção IV

Seção de Contratos e Apoio Administrativo

Art. 128. É competência da Seção de Contratos e Apoio Administrativo:

- I - fazer a contratação de serviços continuados, aquisições de bens permanentes e bens de consumo do Campus Macapá e campus avançado de Oiapoque;
- II - fazer a renovação dos contratos através de termos aditivos, fazer os reajustes;
- III - fazer pesquisa de mercado para instrução de novas contratações e renovações contratuais em site, especializados como; Painel de preços e Banco de preços, Internet;
- IV - fazer as devidas publicações no DOU – Diário Oficial da União dos documentos passíveis de publicações;
- V - fazer os contatos necessários com os fornecedores, fiscais de contratos para manifestação das renovações contratuais;
- VI - elaboração de atestados de capacidade técnica;
- VII - guarda de processos físicos inerente à Seção;
- VIII - instrução processual para licitação em parceria com Reitoria;
- IX - controle da vigência dos contratos e termos aditivos;
- X - envio de contratos e termos de referências assinados, nota de empenhos para os fornecedores;
- XI - análise nos pedidos de penalizações das empresas feitas pelos fiscais e gestores de contrato.

CAPÍTULO IV

Das particularidades do Campus Macapá

Seção I

Diretoria do Campus Avançado de Oiapoque

Art. 129. Compete a Diretoria do *Campus* Avançado Oiapoque, cargo de direção CD-03, as seguintes atribuições:

- I - propor à Reitoria a respeito da criação, transformação e extinção de setores que compõe ou venham a compor o organograma da Unidade visando a eficiência na prestação dos serviços à comunidade;
- II - elaborar de forma coletiva com os servidores lotadas na Unidade, com a Direção Geral do Campus Macapá, Diretorias Sistêmicas e Pró-reitorias, o Plano Anual de Ações;
- III - zelar pelo cumprimento do que está estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - participar da Elaboração da Proposta de lei Orçamentária Anual;
- V - administrar, gerir, e superintender as atividades de Gestão, Pesquisa, Extensão e Ensino, ressalvadas a competência específica da Direção de Ensino e da Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- VI - coordenar as agendas de compras junto aos setores/coordenações locais.

Subseção I

Setor de Tecnologia da Informação

Art. 130. Compete o Setor da Tecnologia de Informação:

- I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;
- II - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- III - propor, gerenciar, ministrar cursos e orientar a aplicação e uso de softwares e hardware na Instituição, bem como solicitá-los para processo de compras;
- IV - elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do *Campus*, independente ou alinhado à Reitoria ou demais *Campi* do Instituto Federal do Amapá;
- V - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- VI - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- VII - planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- VIII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *Campus* do Instituto Federal;

- IX - coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição;
- X - supervisionar a execução da política de informatização do *Campus*;
- XI - auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos, disponibilizando tecnologias de informação para o processamento de inscrições, relatórios, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários;
- XII - uniformizar políticas de tecnologia de informação institucional do *Campus*.
- XIII - estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;
- XIV - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XV - realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do *Campus*.

Subseção II

Setor de Apoio Administrativo

Art. 131. Compete ao Setor de Apoio Administrativo, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Direção do Campus nos assuntos que envolvam Gestão de Pessoas no que couber, bem como direcionar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas o que não couber à Unidade;
- II - lançar no SUAP as frequências e demais relatórios concernentes aos servidores lotadas na Unidade;
- III - acompanhar processos de aquisição, manutenção e troca de bens (Patrimônio) visando a melhor prestação de serviços e segurança dos usuários, bem como controle do Patrimônio (saída e entrada);
- IV - participar dos processos de Compras Institucionais através do SISCOMP assessorando a Direção do *Campus* quanto à qualidade dos produtos e necessidade de aquisição;
- V - acompanhar a execução e vigência dos contratos terceirizados no Campus, reportando à Direção a necessidade de prorrogação, aditivos e encerramento;
- VI - acompanhar a transferência de bens no SUAP.

Subseção III

Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas

Art. 132. A Coordenação de Políticas Educacionais Inclusivas está vinculado ao Direção Geral do Campus Avançado de Oiapoque, constitui-se no setor de assessoramento, propositivo e consultivo que acompanha e desenvolve ações voltadas para a educação inclusiva no *Campus*, sendo suas competências:

- I - participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:
 - a. a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b. ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no *Campus*;
 - c. a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d. promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
 - e. à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- II - articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- III - prestar assessoramento aos dirigentes do *Campus* em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- V - indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VI - realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão;
- VII - opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII - promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão;
- IX - participar do processo de ingresso de novos discentes;

- X - auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do *Campus* do IFAP.
- XI - auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica.
- XII - zelar pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem;
- XIII - coordenar no âmbito do *campus* ações inclusivas para ingresso e permanência
- XIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção IV

Departamento de Ensino

Art. 133. Ao Departamento de Ensino, subordinado à Direção Geral do *Campus* Avançado de Oiapoque, compete:

- I - planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no *Campus*, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente;
- II - desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino;
- III - promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do *Campus*;
- IV - estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;
- V - acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do *Campus*;
- VI - analisar e emitir pareceres sobre os Planos de Curso Elaborados por cada Coordenação de Curso;
- VII - analisar, avaliar e emitir parecer sobre todo documento relativo ao ensino antes de ser enviado ao Conselho Superior;

- VIII - apreciar e propor alterações nos projetos de ensino apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;
- IX - elaborar a proposta do plano anual de desenvolvimento acadêmico de atividades do *Campus* e calendário acadêmico a ser encaminhado a Direção Geral do *Campus* Avançado de Oiapoque para aprovação;
- X - aprovar o quadro de horários dos cursos;
- XI - atuar como ouvidor junto aos discentes;
- XII - avalia, periodicamente, os cursos, segundo parâmetros e instrumentos propostos pela Direção Geral, em articulação com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), utilizando os resultados para a sua melhoria;
- XIII - desenvolver ações, em consonância com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a finalidade de avaliar, permanentemente, o nível de qualidade dos cursos, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Conselho Superior e Acadêmico;
- XIV - coordenar as ações referentes ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, customizações e avaliação dos cursos de graduação, entre outros;
- XV - coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;
- XVI - elaborar e acompanhar a implantação do projeto político pedagógico;
- XVII - orientar e dar encaminhamento aos projetos pedagógicos dos cursos bem como propor alterações curriculares;
- XVIII - coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- XIX - desenvolver, em conjunto com os coordenadores de cursos e com a Área de Apoio Educacional, ações de estímulo e apoio aos estudantes, sobretudo aquelas voltadas à recuperação de deficiências no aproveitamento acadêmico, visando à formação plena dos estudantes e ao êxito nas avaliações internas e externas;
- XX - emitir pareceres sobre o sistema de avaliação de desempenho dos cursos superiores do IFAP;
- XXI - estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado, do bacharel, e do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;

- XXII - planejar e apresentar à Direção Geral do *Campus* Avançado de Oiapoque a distribuição de disciplinas da educação básica, técnica, superior e de pós-graduação periodicamente, no âmbito do *Campus*;
- XXIII - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Direção Geral e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXIV - presidir os conselhos de classe;
- XXV - propor à Direção Geral do *Campus* Avançado de Oiapoque a contratação de docentes para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;
- XXVI - propor à Direção Geral do *Campus* Avançado de Oiapoque novos cursos de graduação e pós-graduação *lato* e *stricto sensu* a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino;
- XXVII - propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes;
- XXVIII - propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnico-administrativos ligados ao ensino;
- XXIX - representar o *Campus* junto ao Comitê de Ensino do IFAP e eventuais fóruns de ensino.

Coordenações de Cursos

Art. 134. Competem às Coordenações de Cursos do *Campus* Avançado, sem prejuízo das atribuições dispostas no manual do Coordenador de Curso do *Campus* Macapá:

- I - participar da elaboração do PDI;
- II - propor, discutir e desenvolver as políticas do Ensino;
- III - elaborar plano de ação do setor;
- IV - participar da avaliação dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes que compõem o colegiado do Curso conforme resolução que regulamenta a carga horária docente;
- V - estabelecer processos e fomentar a criação de condições para a qualidade do ensino nos colegiados;
- VI - participar de Estudos de Viabilidade para implantação de Cursos;
- VII - propor a reformulação dos PPCs dos cursos coordenados;
- VIII - fomentar/realizar eventos científicos relacionados ao Ensino;
- IX - acompanhar o cumprimento das atividades docentes;

- X - propor ações mitigadoras para evasão e retenção de alunos;
- XI - analisar requerimentos protocoladas juntos ao Setor de Registro Escolar;
- XII - orientar e acompanhar o Estágio Obrigatório e as Atividades Complementares;
- XIII - participar de eventos e cursos de formação que irá contribuir com a formação docente;
- XIV - propor estratégias que possam melhorar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 135. Compete às coordenações de cursos técnicos e superiores:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II - desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso;
- III - coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso;
- IV - promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos;
- V - elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente;
- VI - coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares;
- VII - elaborar o plano de curso;
- VIII - controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado;
- IX - subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;
- X - avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação;
- XI - indicar ao Departamento de Ensino o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;
- XII - coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área;
- XIII - planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- XIV - responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino;
- XV - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- XVI - programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;
- XVII - estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

- XVIII - receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XIX - participar do Conselho de Classe subsidiando o Departamento de Ensino, nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XX - fazer inteirar-se, acompanhar e executar a legislação federal vigente para a área;
- XXI - planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio e Subsequente, além do Ensino Superior na Instituição;
- XXII - articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) na Instituição;
- XXIII - prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação);
- XXIV - conferir o plano individual de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente;
- XXV - construir, em conjunto com os demais coordenadores de curso e das demais áreas do *Campus*, a proposta dos horários das disciplinas semestralmente;
- XXVI - comunicar ao Departamento de Ensino em caso de irregularidades no âmbito do curso e no âmbito da sua área;
- XXVII - auxiliar o Departamento de Ensino na avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

Parágrafo único. Para identificar a qual coordenação o docente deve encaminhar suas solicitações/considerações, este deverá assumir como sendo sua área aquela cuja soma das suas atividades de ensino representar percentual igual ou superior a 60%, no ano.

Setor Técnico Pedagógico

Art. 136. Compete ao Setor Técnico e Pedagógico, sem função gratificada, sem prejuízo das atribuições contidas na **Resolução do 72/2021-GAB/RE/IFAP** as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Departamento de Ensino na execução das políticas de ensino na Unidade;

- II - desenvolver estudos e relatórios que visem a melhoria do Processo Ensino-aprendizagem;
- III - assessorar as coordenações de curso no planejamento e execução de ações de ensino, estágio e egressos;
- IV - assessorar e acompanhar o planejamento docente;
- V - executar a semana pedagógica;
- VI - avaliar e propor projetos de ensino de interesse local;
- VII - provocar a abertura de processo de auxílios avulsos quando identificada a vulnerabilidade socioeconômica dos discentes como estratégia de permanência e êxito;
- VIII - executar ações de qualificação do ensino.

Setor de Assistência Estudantil

Art. 137. Compete ao Setor de Assistência Estudantil

- I - providenciar o atendimento social necessário ao discente;
- II - executar e acompanhar o Programa de Assistência Estudantil (PAE);
- III - propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica;
- IV - articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias;
- V - disponibilizar para os discentes e servidores o serviço de saúde;
- VI - planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil;
- VII - prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores;
- VIII - realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos;
- IX - planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

Art. 138. A Assistência Estudantil do IFAP desenvolvida pelo Setor de Assistência Estudantil e NAPNE, se materializará na forma de programas, projetos, ações, serviços que envolvem a oferta de auxílios, bolsas e atendimentos especializados no contexto educacional.

Art. 139. O Programa de Assistência Estudantil (PAE) tem como objetivo geral contribuir com o acesso, a permanência e a saída com êxito dos estudantes, na perspectiva de

garantir a equidade, a justiça social, a produção de conhecimento, a melhoria do desempenho no processo formativo, da qualidade de vida familiar e comunitária.

Art. 140. As áreas de atuação do PAE serão identificadas e desenvolvidas pelo *Campus*, sempre em consonância com o estabelecido pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Setor de Registro Escolar e Acadêmico

Art. 141. Compete à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico:

- I - abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral;
- II - arquivar/manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes;
- III - arquivar/manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do *Campus*, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros;
- IV - arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo *Campus*;
- V - atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa;
- VI - controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos;
- VII - coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes;
- VIII - coordenar/gerenciar a execução do processo de matrícula e renovação de matrícula dos discentes, imprimindo requerimento de rematrícula para todos os discentes;
- IX - coordenar/gerenciar, auxiliar e efetivar os cadastros acadêmicos/ dos discentes no Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e no Censo da Educação Superior (CENSUP), SIGA-EDU, SISTEC, SISUGESTÃO, entre outros;

- X - dar assistência a emissão de carteiras de estudantes;
- XI - elaborar e manter atualizado relatórios de: discentes matriculados e em dependência por disciplina, turma, curso e forma de ensino, a cada novo período letivo, discentes reprovados no ano letivo anterior e levantamentos sobre desempenho escolar;
- XII - emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;
- XIII - entregar nos prazos determinados os resultados finais para os discentes;
- XIV - entregar solicitações/requerimentos dos discentes para os Coordenadores de Curso;
- XV - montar e organizar a pasta de documentos dos discentes, por ordem alfabética dentro das caixas da referida turma, mantendo sob sua guarda dossiês individuais com arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos discentes do *Campus*;
- XVI - participar ativamente da solenidade de colação de grau geral, preparando documentos e para com a turma, bem como, devem estar presentes no dia do cerimonial para registro da ata e coleta de assinatura dos discentes formandos;
- XVII - planejar e executar, junto ao Departamento de Ensino atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos discentes e outros similares;
- XVIII - preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, receber, conferir, assinar e arquivar os mesmos;
- XIX - preparar, emitir/expedir e registrar diplomas, certificados, certificados de conclusão de habilitações e modalidades, certidão de conclusão e documentação complementar de conclusão de cursos, ressalvas, históricos, guias de transferências, declarações de matrícula, boletins (final de cada bimestre) e outros documentos assemelhados, assinando, carimbando e arquivado na pasta do discente;
- XX - receber solicitações e informar processos relativos ao corpo discente, tais como aproveitamento de componentes, reposição de trabalhos e provas, justificativa de faltas com atestado médico;
- XXI - receber, conferir e arquivar as atas de conselho de sala e de resultado final;
- XXII - solicitar a expedição de diplomas de cursos ofertados pelo *Campus*, exceto os de qualificação profissional, através da abertura dos processos para diplomas.

Coordenação de Pesquisa e Extensão

Art. 142. Compete à coordenação de pesquisa e extensão.

I - acompanhar convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa e extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais;

II - acompanhar convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;

III - coordenar a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

IV - coordenar a elaboração e apreciar projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, e encaminhá-los às instâncias superiores (em caso de aprovação), e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;

V - coordenar ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no *Campus*;

VI - coordenar ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

VII - coordenar atividades (palestras, workshops, seminários, encontros, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do *Campus*;

VIII - coordenar e acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão e obtendo subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mundo do trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação (MEC/CNE);

IX - coordenar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de acompanhamento de egressos e estágios;

X - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa no *Campus*;

XI - coordenar projetos de interesse da instituição;

XII - elaborar, acompanhar e encaminhar para divulgação editais e regulamentações relativas à pesquisa e extensão e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *Campus*;

XIII - encaminhar para divulgação informações que permitam contribuir para uma melhor formação ocupacional e profissional para os corpos docente e discente;

XIV - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa e Extensão.

Centro de Línguas

Art. 143. Compete ao Centro de Línguas do Campus Avançado, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I - promover ações de ensino, extensão e pesquisa voltadas às línguas estrangeiras no *Campus*;

II - consolidar a política institucional de internacionalização, no que couber;

III - capacitar servidores e discentes no domínio de línguas estrangeiras, especialmente o francês em decorrência da fronteira amapaense;

IV - ofertar cursos/projetos voltados ao fortalecimento da língua portuguesa e literatura brasileira na Unidade, expandindo as ações à comunidade;

V - propor ações de valorização das línguas indígenas faladas na região;

VI - apoiar na realização de eventos institucionais que compõe o calendário, bem como participar de sua elaboração;

VII - produzir materiais para uso em cursos/projetos de extensão em língua estrangeira e língua portuguesa para estrangeiros;

VIII - propor, incentivar e apoiar o aperfeiçoamento linguístico e a formação continuada em metodologias de ensino dos professores de línguas do *Campus Avançado Oiapoque*;

IX - participar da elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica com instituições estrangeiras.

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígenas

Art. 144. Compete ao Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas, sem função gratificada e sem prejuízo das atribuições dispostas na **Resolução do 30/2022-GAB/RE/IFAP** as seguintes atribuições:

I - estimular a produção científica, extensionista e pedagógica voltada para questões étnico raciais atuando na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito à diversidade, no âmbito do *Campus* Avançado Oiapoque;

II - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores, para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade étnico-racial na construção histórica e cultural do país;

III - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores e alunos visando o reconhecimento da diversidade de gênero, das questões relacionadas à violência contra a mulher de forma que se criem redes de difusão do respeito e do acolhimento.

IV - promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas às temáticas étnico-raciais, buscando a implementação de projetos de valorização e reconhecimento das pessoas negras e indígenas no contexto do campus;

V - propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do campus nos aspectos étnico-raciais;

VI - contribuir na revisão da documentação didático-pedagógica, visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas;

VII - participar da elaboração e implementação da Política de Ações Afirmativas do IFAP.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Conselho de Classe

Seção II

Colegiados de cursos

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COMISSIONADOS

Seção I

Da Subcomissão Própria de Avaliação

Art. 145. A Comissão Própria de Avaliação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá é composta por subcomissões, uma subcomissão em cada *Campus*.

Art. 146. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de natureza, consultiva, deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos das áreas acadêmica e administrativa, integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e atende ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFAP quanto as formas e modalidades de ensino e tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente.

Art. 147. A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) integra a Comissão própria de avaliação (CPA) do Instituto Federal do Amapá, e tem como competência, no âmbito do *Campus*:

I - atuar, de acordo com instruções e normativas da CPA, na construção e organização dos indicadores, quanto na elaboração dos instrumentos e relatórios parciais e finais de avaliação;

II - avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional e apresentar sugestões, subsidiando o planejamento do IFAP e/ou sugerindo propostas de desenvolvimento institucional;

III - coletar, processar, analisar e divulgar os dados e resultados oriundos do processo de avaliação, interpretando-os de forma fidedigna;

IV - desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;

V - disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação, fomentando a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação institucional;

VI - elaborar e analisar relatórios e pareceres das avaliações e encaminhar às instâncias competentes;

VII - fornecer assessoramento aos diferentes setores do *Campus* quanto à realização das ações de avaliação e participação no processo;

VIII - implantar e coordenar o processo de auto avaliação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

IX - manter arquivo das atividades realizadas.

X - mobilizar a comunidade interna e externa para participar do processo de avaliação institucional.

XI - operacionalizar dos processos avaliativos no seu respectivo *Campus*, organizar e controlar a aplicação dos instrumentos de avaliação no *Campus* e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas;

XII - promover eventos avaliativos;

XIII - propor o seu regimento interno;

XIV - sensibilizar a comunidade acadêmica quanto à necessidade e importância das ações de avaliação interna do *Campus*.

Art. 148. Os membros da Comissão Própria de Avaliação pertencentes ao quadro efetivo de servidores e estudantes do *Campus* possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos do *Campus*. A CPA terá atuação autônoma; no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais colegiados existentes nesta Instituição.

Parágrafo único. Assuntos relativos à CPA e SUBCPA estão contidos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção II

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 149. A CPPD é responsável por acompanhar a execução da política de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, bem como a aplicação do plano de carreira do magistério da educação básica, técnica e tecnológica, instituído pela Lei 11784/2008.

Art. 150. Podem concorrer à representação na CPPD todos docentes do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*.

Art. 151. A comissão será composta por 05 (cinco) docentes, eleitos por seus pares, sendo que destes, 03 (seis) serão titulares e 02 (dois) suplentes. Os suplentes representarão qualquer um dos membros, no caso de ausência ou impedimento.

Art. 152. Compete à CPPD:

I - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos;

II - analisar e emitir parecer sobre a avaliação do desempenho dos docentes, nos processos de progressão funcional, alteração do regime de trabalho dos docentes e solicitações de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, observando-se critérios estabelecidos pela legislação vigente;

III - propor o seu regimento interno;

IV - opinar sobre a matriz de alocação de vagas de docentes no âmbito do *Campus*;

V - acompanhar os processos de movimentação de docentes;

VI - elaborar e propor ao Conselho Superior – CONSUP, a Regulamentação sobre Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do IFAP, em consonância com a legislação vigente;

VII - opinar sobre qualquer assunto sobre docentes em que for consultado.

TÍTULO III

Do Regime Acadêmico

CAPÍTULO I

Do Ensino

Art. 153. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, que tem seus objetivos e finalidades definidas pelos artigos 6º e 7º da Lei nº 11.892/2008, tem como atribuições de ensino:

I - ministrar cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional, científica e tecnológica;

II - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do Ensino Fundamental e para o público da Educação de Jovens e Adultos, bem como na forma de Cursos Subsequentes para concluintes do Ensino Médio;

III - ministrar em nível de Educação Superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais levando em consideração as tendências do mercado de trabalho e arranjos produtivos locais;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a Educação Básica e para a Educação Profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento.

IV - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa, estendendo seus benefícios à comunidade;

V - oferecer condições de educação às pessoas com necessidades especiais na perspectiva de uma educação contínua;

VI - oferecer cursos na modalidade a distância.

Seção I

Da Criação e Extinção de Cursos

Art. 154. Atendidos os dispositivos da legislação superior, a proposta de criação, extinção ou desativação temporária de cursos dar-se-á com base em projeto originário dos *Campi* encaminhado pelo Diretor-Geral à Pró-Reitoria de Ensino e ao Conselho Superior devendo constar, no mínimo, dos seguintes itens:

I - justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II - comprovação de viabilidade ou inviabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;

b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;

c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do Instituto.

III - Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º - Em se tratando da criação de cursos de pós-graduação, o projeto deverá seguir os mesmos trâmites, porém encaminhado à Pró - Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

§ 2º - A Pró-Reitoria de Ensino fixará os aspectos a serem contemplados nos projetos dos cursos, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, observando-se as Diretrizes Nacionais.

Art. 155. Os discentes regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso.

Seção II

Da Admissão aos Cursos

Art. 156. O ingresso nos cursos do Instituto Federal do Amapá far-se-á mediante classificação em um dos seguintes processos:

- I - processo seletivo;
- II - transferência de instituições similares ou congêneres;
- III - transferência *ex-officio*, conforme legislação vigente;
- IV - por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional;
- V - por outras formas de ingresso regulamentadas pelo Conselho Superior, a partir das políticas emanadas do MEC.

Art. 157. O processo de seleção, diferenciado em formas e modalidades, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 158. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *Campi* é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino, respeitado, prioritariamente, o Plano de Metas constante no PDI.

Art. 159. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 160. Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo.

Seção III

Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento

Art. 161. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal do Amapá.

§ 1º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido aprovados em processo de seleção realizado ou selecionados por qualquer das formas e modalidades definidas na seção anterior.

§ 2º Após o cadastramento, o discente é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a matrícula simultânea em 2 (dois) ou mais cursos do mesmo nível ou em níveis de ensino diferentes no Instituto Federal do Amapá, excetuando-se a dos cursos de Extensão, de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores e no módulo de estágio.

Art. 162. A matrícula de discentes em modalidades de cursos de Educação Continuada ou de Extensão oferecidos no âmbito do Instituto Federal do Amapá, é feita de acordo com as normas definidas pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou editais próprios, podendo ser acrescentados outros critérios nos respectivos projetos de cada curso.

Art. 163. O cancelamento da matrícula do discente, correspondendo à sua desvinculação permanente do curso, será efetivado:

I - por solicitação do discente, caso seja maior, se menor, somente seus responsáveis legais poderão fazer a solicitação, sendo esta em qualquer momento do curso;

II - após o vencimento dos prazos máximos fixados para integralização do respectivo currículo;

III - por abandono de curso, quando o discente deixar de se matricular por um período letivo consecutivo;

IV - por outras situações disciplinadas pelos Regulamentos do *Campus* do ano vigente.

Art. 164. As vagas remanescentes nos cursos, após o encerramento do processo de matrícula, poderão ser ocupadas conforme norma específica em cada forma de curso.

Seção IV

Da Suspensão Temporária da Matrícula

Art. 165. Terá direito à suspensão de matrícula o discente que apresentar justificativa baseada nas seguintes situações:

- I - problemas de saúde;
- II - prestação de serviço militar;
- III - mobilidade estudantil;
- IV - outras situações previstas em Lei.

Parágrafo único: os casos omissos serão avaliados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão com base no presente regulamento.

Seção V

Dos Currículos

Art. 166. Os currículos dos Cursos do Instituto Federal do Amapá deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais, ambientais e legais, expressas no seu Projeto Político Pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação e tecnologia.

Art. 167. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus* do Instituto Federal do Amapá obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno e do Regimento Geral.

Seção VI

Do Calendário Escolar

Art. 168. Na Educação Profissional de nível médio e na Educação Superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais e recuperação quando houver, conforme calendário de referência aprovado pela Diretoria-geral.

Seção VII

Dos Diplomas, Certificados e Títulos

Art. 169. O Instituto Federal do Amapá expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do Art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a discentes concluintes de cursos e programas.

Art. 170. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º - O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor e/ou Diretor-Geral do *Campus*.

§ 2º - Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

§ 3º - A certificação obtida pelo ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) habilita o discente à conclusão de nível médio.

Art. 171. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal do Amapá funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 172. O Conselho Superior do Instituto Federal do Amapá poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I - Professor Honoris Causa;
- II - Professor Emérito;
- III - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 173. O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se destacaram pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 174. O título de Professor Emérito é concedido aos docentes do Instituto Federal do Amapá que se tenham distinguido por sua atuação nas áreas de ensino, pesquisa inovação e extensão.

Art. 175. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores e discentes do Instituto Federal do Amapá, em razão de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto Federal do Amapá.

Art. 176. A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional, será feita pelo Reitor, após aprovação pelo Conselho Superior, submetido por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 177. O Instituto Federal do Amapá poderá conceder o Título de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por *Campi*, ao discente de cursos técnicos de nível médio e ao discente dos cursos de graduação, com o maior índice de Rendimento Acadêmico - IRA, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Seção VIII

Da Formação Inicial e Continuada

Art. 178. Os Cursos de Formação Continuada são os cursos ministrados no âmbito do IFAP por meio das Pró-Reitorias, Diretorias e Departamentos dos *Campi*, ou por qualquer instituição parceira com a finalidade de fornecer uma formação que não seja abrangida pelos cursos conferentes de grau acadêmico.

Art. 179. Os cursos de Formação Continuada têm como objetivo complementar atualizar a formação acadêmica ou profissional dos discentes em formação ou de egressos, ou de outros profissionais, bem como ser estendida à sociedade em geral através da aprendizagem e desenvolvimento de saberes científicos, técnicos ou sócio culturais.

§ 1º Os cursos e programas de Formação Inicial e Continuada deverão ser regulamentados e normatizados pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme plano de metas.

§ 2º As cargas horárias dos cursos de Formação Inicial e Continuada serão definidas pelas coordenações de cursos.

Art. 180. Os cursos de Formação Inicial são cursos ministrados nos *Campi* em Nível Fundamental, oferecidos à sociedade em geral para atender trabalhadores e outros cidadãos na modalidade de projetos, programas e outros vinculados ao Ensino Fundamental.

Seção IX

Do Ensino Técnico de Nível Médio

Subseção I

Dos Cursos

Art. 181. Os *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá organizarão os cursos Técnicos de Nível Médio de acordo com o que preceitua a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9394/96, as regulamentações pertinentes à educação profissional observando-se as necessidades da sociedade, a formação humana e as transformações do mundo produtivo local, regional e nacional.

§ 1º Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio terão duração mínima de acordo com o previsto no parecer CNE/CEB Nº 16/99 e projeto pedagógico do curso, obedecendo ao estabelecido na Resolução CNE/CEB Nº 01/05 e outras legislações pertinentes.

§ 2º O estágio curricular, comprovado sua necessidade para conclusão do curso, não poderá ultrapassar a carga horária definida no projeto pedagógico e sem exceder o limite de quatro anos para integralização do curso.

Art. 182. A oferta do curso será orientada por informações sobre perfil profissional, às demandas identificadas junto aos setores produtivos, às entidades profissionais e patronais e o desenvolvimento econômico e social, de forma que possibilite o aprimoramento do sistema de ofertas atualizadas e continuadas devendo esta oferta acontecer após:

- I - comprovação da necessidade de oferta do curso;

- II - pesquisa sobre o grau de absorção do técnico pelo mundo produtivo;
- III - comprovação da existência de recursos humanos e materiais para a oferta do curso;
- IV - comprovação de que o *Campus* possui condições quanto às instalações físicas, laboratórios e equipamentos adequados, condições técnico-pedagógicas e administrativas, bem como os recursos financeiros necessários ao funcionamento de cada curso.

Art. 183. Os cursos serão elaborados de forma integrada pela Direção de Ensino, docentes e coordenações de cursos que atuam no Ensino Técnico de Nível Médio.

§ 1º Os cursos serão desenvolvidos de forma integrada com as diversas áreas de conhecimento, relacionando teoria e prática, numa perspectiva de autonomia, criatividade, consciência crítica e ética.

Art. 184. Considera-se desativação temporária o não oferecimento de vagas no processo seletivo para ingresso de novos discentes, enquanto se processar a avaliação das condições do funcionamento do curso, tomada necessária para efeito de sua reorganização.

Subseção II

Da Organização Curricular

Art. 185. Os currículos do Ensino Técnico de Nível Médio compreendem:

- I - um conjunto de componente curricular distribuído em cada área específica do saber, a serem desenvolvidas de forma interdisciplinar, focando para integração do conhecimento;
- II - a hora/aula letiva compreenderá um tempo de cinquenta minutos.

Art. 186. A estrutura curricular será detalhada em Plano de Curso específico com base na legislação em vigor com ordenação e sequência, princípios de qualidade e democratização.

Art. 187. Os planos de cursos serão avaliados e atualizados num período mínimo de quatro anos para adequação ao mundo do trabalho.

Subseção III

Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio

Art. 188. Os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio são voltados aos estudantes que possuem a formação no Ensino Fundamental.

§ 1º A integração acontecerá entre as diversas áreas do conhecimento que integralizam o curso, que garante tanto a formação do Ensino Médio quanto a formação técnica profissional.

§ 2º Ao concluir o curso, o formando recebe o diploma de Técnico de Nível que lhe dará o direito de prosseguir seus estudos em curso de Nível Superior e exercer uma atividade profissional técnica.

Art. 189. Os procedimentos didático-pedagógicos devem ser adotados e observados no desenvolvimento da ação educativa nos cursos de educação profissional Técnica de Nível Médio, ofertados pelo IFAP.

Art. 190. Considera-se desativação temporária o não oferecimento de vagas no processo seletivo para ingresso de novos discentes, enquanto se processar a avaliação das condições do funcionamento do curso, tornada necessária para efeito de sua reorganização.

Subseção IV

Dos Cursos Técnicos Subsequentes

Art. 191. Os cursos Técnicos Subsequentes são destinados aos estudantes que já tenham concluído o Ensino Médio e buscam ampliar a sua formação técnica profissional.

Art. 192. Os planos de cursos serão avaliados e atualizados num período mínimo de quatro anos para adequação ao mundo do trabalho.

Art. 193. A estrutura curricular será detalhada em Plano de Curso específico com base na legislação em vigor com ordenação e sequência, princípios de qualidade e democratização.

Art. 194. A hora/aula letiva compreenderá um tempo de cinquenta minutos.

Art. 195. Considera-se desativação temporária o não oferecimento de vagas no processo seletivo para ingresso de novos discentes, enquanto se processar a avaliação das condições do funcionamento do curso, tomada necessária para efeito de sua reorganização.

Seção X

Do Ensino e Graduação

Subseção I

Das Normas Gerais

Art. 196. O ato de criação de curso de graduação implicará autorização para funcionamento, devendo a Direção Geral tomar as medidas necessárias para o seu reconhecimento pelos órgãos competentes.

Art. 197. Os cursos de graduação serão instituídos com base em projeto respeitando a legislação vigente e os seguintes requisitos mínimos:

- I - comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:
 - a) capacidade de absorção dos futuros profissionais pelo mundo do trabalho;
 - b) disponibilidade de recursos materiais e humanos para sua manutenção;
 - c) compatibilidade dos objetivos do curso com a política nacional de educação e a programação específica dos Institutos Federais de Educação.
- II - apresentação de plano curricular;
- III - justificativa de pertinência do curso ao contexto das demais atividades do departamento proponente e do Instituto.

Art. 198. O Instituto poderá extinguir ou desativar, temporariamente, curso de graduação.

§ 1º Um curso sofrerá extinção se verificada a sua inviabilidade ou quando não permaneçam válidos os motivos que justificaram sua criação.

§ 2º Considera-se desativação temporária o não oferecimento de vagas no concurso seletivo para ingresso de novos discentes, enquanto se processar a avaliação das condições do funcionamento do curso, tomada necessária para efeito de sua reorganização.

Subseção II

Da Organização Curricular

Art. 199. Os currículos plenos dos cursos de graduação compreendem:

- I - componentes curriculares mínimo;
- II - componentes curriculares complementares.

§ 1º Os componentes curriculares mínimos são correspondentes aos fixados pelo Conselho Federal de Educação para as várias modalidades de curso e terão caráter obrigatório.

§ 2º São complementares aos componentes curriculares acrescidas ao currículo mínimo, e poderão ser:

- I - obrigatórias;
- II - optativas.

§ 3º São complementares obrigatórios aos componentes curriculares que forem consideradas indispensáveis à formação básica e profissional.

§ 4º Os componentes curriculares complementares optativos são aqueles que se destinam a proporcionar cultura geral ou ampliar conhecimentos específicos.

Art. 200. Normas para a organização curricular:

I - não poderá ser omitida do currículo pleno qualquer dos componentes curriculares resultantes do mínimo fixado pelo Conselho Federal de Educação;

II - será preservada a nomenclatura oficial do currículo mínimo, admitindo-se, no entanto, que a denominação geral de uma matéria venha a ser explicitada em componentes curriculares;

III - o ensino dos componentes curriculares do currículo mínimo não poderá ocupar menos de 50% (cinquenta por cento) do tempo útil determinado para a duração do curso;

IV - a estrutura curricular distinguirá os componentes curriculares do currículo mínimo, as complementares obrigatórias e optativas;

V - do elenco de componentes curriculares complementares optativas deverá ser destacada uma quota, a ser integralizada pelo discente, correspondente, no mínimo, a 8% (oito por cento) do tempo útil determinado para a duração do curso;

VI - os cursos de graduação terão a sua duração expressa em horas, indicando-se os limites mínimos e máximos de sua integralização na forma fixada pelo Conselho Federal de Educação, ou pelo CONSEPE, com relação aos cursos que não tenham os mínimos de conteúdo e duração estabelecidos por aquele Conselho;

VII - no desdobramento em componentes curriculares, levar-se-á em conta a amplitude da matéria, seus objetivos e necessidades de compatibilização com o regime de divisão do período letivo;

VIII - serão considerados nos componentes curriculares os pré-requisitos, que se definem como o estudo prévio indispensável, de uma ou mais disciplinas;

IX - para fim de controle acadêmico, os componentes curriculares serão codificados com sigla e número que as identifiquem.

Seção III

Da Representação Estudantil

Art. 201. A representação estudantil far-se-á, conforme disposição expressa neste Regimento.

Art. 202. A escolha da representação estudantil para os órgãos deliberativos superiores far-se-á por meio de eleição, sendo elegíveis todos os discentes regularmente matriculados no IFAP.

Art. 203. A representação irá propor seu regulamento interno próprio.

Seção IV

Da Organização Estudantil

Art. 204. Para congregar e representar os estudantes dos cursos do IFAP, haverá um Diretório Central de Estudantes (DCE) com sede na Reitoria, Diretórios Acadêmicos (Das) nos *Campi* e Centros Acadêmicos (CAs) quantos forem os cursos de cada *Campi* e os Grêmios Estudantis (GEs) para representar os estudantes secundaristas.

Art. 205. Compete aos Diretórios:

- a) pugnar pelos interesses do corpo discente;

b) promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos discentes, docente e técnico-administrativo do Instituto.

Art. 206. Os membros dos Diretórios Acadêmicos, dos Centros Acadêmicos e Grêmios serão eleitos por voto secreto e direto dos discentes regularmente matriculados nos respectivos *Campi* e o Diretório Central, por voto secreto dos discentes regularmente matriculados no IFAP.

Parágrafo único. A eleição dos membros do Diretório Central, Diretórios Acadêmicos, Centros Acadêmicos e Grêmios será disciplinada pelo movimento estudantil em seus respectivos estatutos.

Seção V

Dos Direitos e Deveres

Art. 207. É direito do discente:

- I - receber formação referente ao curso em que se matriculou;
- II - ser atendido pelo pessoal docente e técnico administrativo em suas solicitações, desde que justas;
- III - fazer parte da entidade de congregação dos discentes previstos no Estatuto;
- IV - pleitear bolsas de estudo;
- V - apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos à instância superior;
- VI - eleger seus representantes junto aos órgãos colegiados do IFAP;
- VII - ter registro de presença justificada às atividades letivas em que não compareceu, por exercer função de representante em órgão Colegiado, mediante comprovação, respeitado o limite mínimo formalizado na Lei.
- VIII - ter outra oportunidade para realização de prova ou exame a que não tenha comparecido, por se encontrar desempenhando função de representante do corpo discente em órgão Colegiado, quando devidamente comprovado.

Art. 208. Cumpre ao discente observar os seguintes deveres:

- I - diligenciar no aproveitamento máximo do ensino;

II - participar de todas as atividades de ensino previstas nas disciplinas em que se tenha matriculado;

III - primar pela ordem e os bons costumes, respeito aos colegas, professores e demais membros e frequentadores do ambiente escolar;

IV - contribuir para o bom nome e o prestígio dos *Campi/IFAP*;

V - primar pelos princípios que norteiam os *Campi/IFAP*;

VI - zelar pelo patrimônio físico dos *Campis*;

VII - cumprir as disposições deste regimento interno.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 209. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades do ensino, com vistas ao desenvolvimento social.

Art. 210. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar o cidadão para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 211. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o Instituto Federal do Amapá e a sociedade.

§ 1º As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico através da oferta de cursos e realização de atividades específicas.

§ 2º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos científicos e tecnológicos à comunidade.

§ 3º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando a integração do Instituto Federal do Amapá com segmentos da sociedade.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 212. A comunidade acadêmica do Instituto Federal do Amapá é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 213. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal do Amapá, regidos pela Lei nº. 8.112 /1990, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 214. São atribuições do quadro docente as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão, de gestão e de representação constantes dos planos e programas elaborados pela instituição ou de atos emanados dos órgãos competentes.

Art. 215. O ingresso nas carreiras do magistério no IFAP far-se-á por concurso público de provas e título, segundo as exigências de titulação previstas na legislação vigente.

Art. 216. A abertura de concurso público para provimento de cargos das carreiras do magistério será efetivada mediante proposta formulada pelos *Campi*, e submetida à Pró-Reitoria de Ensino e apreciação do Conselho Superior, observada a legislação vigente, bem como o plano de metas.

Art. 217. Os procedimentos para abertura de concurso público serão previstos em Resolução do Conselho Superior, em conformidade com a legislação em vigor, devendo conter o Edital e Plano de Concurso.

Art. 218. A progressão funcional dos integrantes das carreiras do magistério de um nível para outro, dentro da mesma classe, dar-se-á por avaliação do desempenho, consideradas as atividades docentes de ensino, pesquisa, extensão, gestão e representação.

Art. 219. O IFAP promoverá o aperfeiçoamento, a qualificação e o desenvolvimento permanente do seu pessoal docente por meio de cursos, seminários, congressos, estágios, oficinas e outros eventos.

Art. 220. Fica garantido aos docentes o direito à liberação de carga horária integral para realização de cursos de pós-graduação stricto sensu na própria Instituição ou em outra Instituição de Ensino Superior, sendo submetido a apreciação do Conselho Superior.

Art. 221. O Instituto Federal poderá admitir, por prazo determinado, para o desempenho de atividades de magistério, professores temporários e substituto, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 222. Os integrantes das carreiras do magistério ficarão submetidos aos regimes de trabalho de 20 horas ou de dedicação exclusiva (DE).

Art. 223. Os docentes serão lotados nos *Campi* e sua carga horária alocada na respectiva unidade para as quais prestaram o concurso público.

Art. 224. A concessão de férias, afastamentos, licenças, remoções, redistribuição, exoneração, demissão, pensão e outros direitos, vantagens e benefícios para os integrantes das carreiras do magistério e para os professores temporários e substitutos obedecerá à legislação vigente, aos planos de carreira pertinentes e às orientações e normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 225. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal do Amapá, regidos pelo Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional e os nomeados para os cargos de direção sem vínculo efetivo.

Art. 226. O ingresso na carreira de técnico-administrativo em educação far-se-á por concurso público de provas e títulos, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 227. Os servidores técnico-administrativos serão lotados nos *Campi* ou Reitoria, conforme necessidades avaliativas do Instituto Federal do Amapá.

Art. 228. O servidor técnico-administrativo poderá ser realocado de setor de acordo com as necessidades institucionais, sendo suas atribuições definidas por lei, habilidades e competências estabelecidas pelas legislações específicas integrante do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação do IFAP obedecidas.

Art. 229. Os procedimentos para abertura de concurso público serão previstos em Resolução do Conselho Superior, em conformidade com a legislação em vigor, devendo conter o Edital e o Plano de Concurso.

Art. 230. As diretrizes para a progressão dos servidores técnico-administrativos serão definidas em Resolução do Conselho Superior e de acordo com o respectivo plano de carreira.

Parágrafo único. Serão asseguradas ao servidor técnico-administrativo a educação continuada e a participação em congressos, seminários, estágios, oficinas e em outros eventos que promovam a sua capacitação.

Art. 231. O IFAP garantirá aos servidores técnico-administrativos o direito de afastamento para cursar graduação e pós-graduação em qualquer nível, sendo submetido a apreciação do Conselho Superior.

Art. 232. A concessão de outras vantagens e benefícios aos servidores técnico-administrativos obedecerá à legislação vigente e ao estabelecido em resolução específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 233. O corpo discente do Instituto Federal do Amapá será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

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

III - especial - discentes autorizados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

§ 1º Os discentes do Instituto Federal do Amapá que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

Art. 234. O Instituto Federal do Amapá mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os discentes que demonstrem capacidade de desempenho em componentes curriculares já cursadas.

Art. 235. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-gerais dos *Campi*.

CAPÍTULO IV

DO REGIMENTO DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 236. O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Federal do Amapá observará as disposições legais previstos pela legislação federal.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 237. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio.

Art. 238. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Diretoria-geral ou de Ensino do *Campus* no qual o discente é matriculado.

Art. 239. Os discentes da IFAP estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão;
- IV - transferência.

Art. 240. Ao regime disciplinar do Corpo Discente incorporam-se as disposições da legislação vigente.

Art. 241. Ao discente acusado de comportamento passível de sanção disciplinar será sempre assegurado pleno direito de defesa.

TÍTULO V DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 242. O patrimônio dos *Campi* é constituído por:

- I - Bens e direitos que compõem o patrimônio dos *Campi* integrantes do IFAP;
- II - Bens e direitos que vier a adquirir;
- III - Doações ou legados que receber; e
- IV - Incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IFAP devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 243. Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal do Amapá são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único: A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do Instituto Federal do Amapá, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 244. O manual de patrimônio e material do *Campus* disporá sobre a distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 245. Os recursos financeiros dos *Campi* do Instituto Federal do Amapá constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias.

Art. 246. O orçamento do Instituto Federal do Amapá é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constam as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único: A proposta orçamentária anual de cada *Campus* do Instituto Federal do Amapá é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e ao próprio *Campi*, no plano de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 247. A implementação da estrutura organizacional dos Campi dar-se-á no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas.

Art. 248. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 249. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFAP.

Documento Digitalizado Público

Regimento Interno dos Campi _ com ajustes do Campus Porto Grande

Assunto: Regimento Interno dos Campi _ com ajustes do Campus Porto Grande
Assinado por: Gessica Leal
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gessica de Almeida Leal, PRO-REITOR - SUB-CHEFIA - PROPLAN**, em 14/09/2022 15:05:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/09/2022. 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: 46403

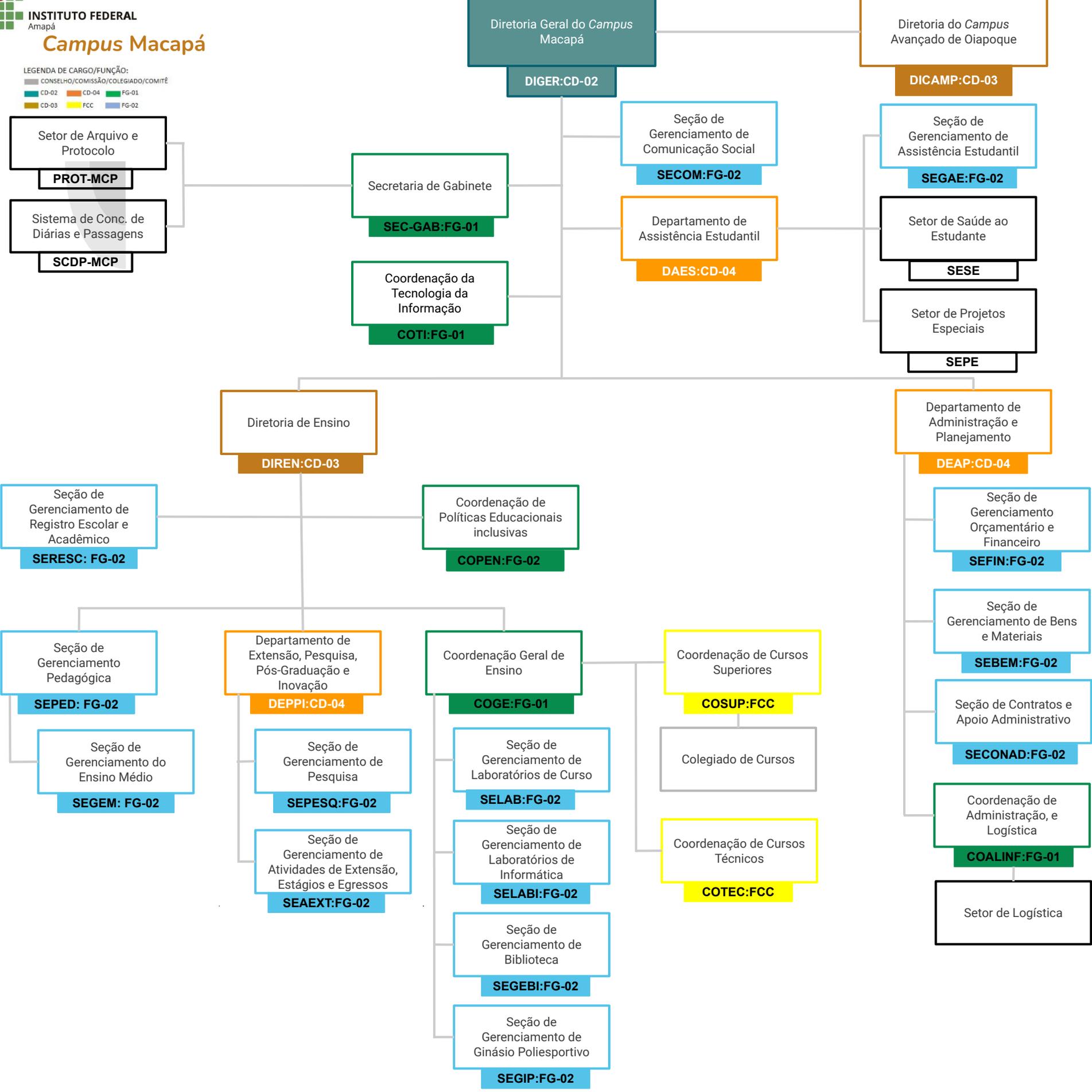
Código de Autenticação: 1c9ed7c85d





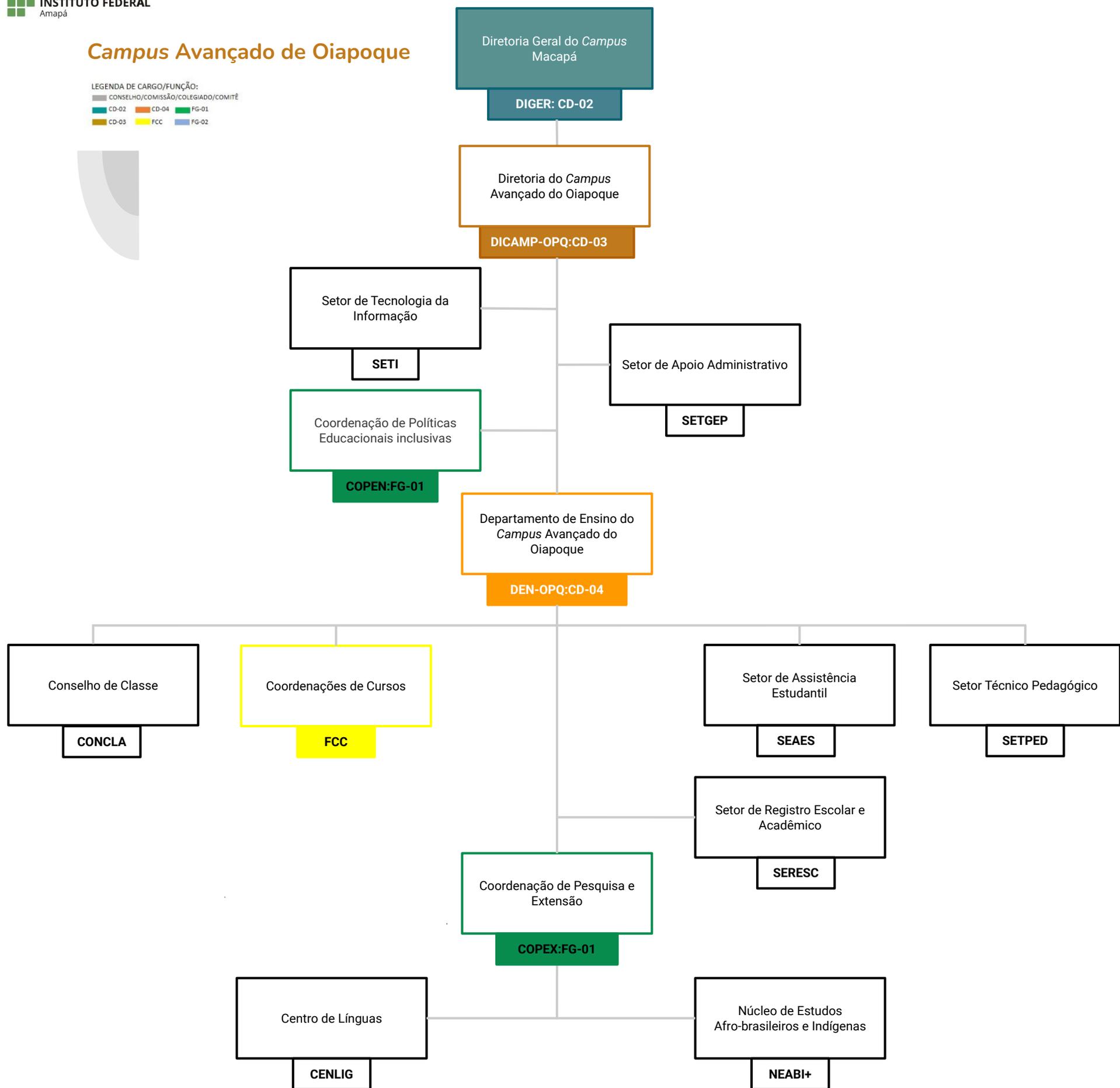
LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:

- CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
- CD-02 CD-04 FG-01
- CD-03 FCC FG-02

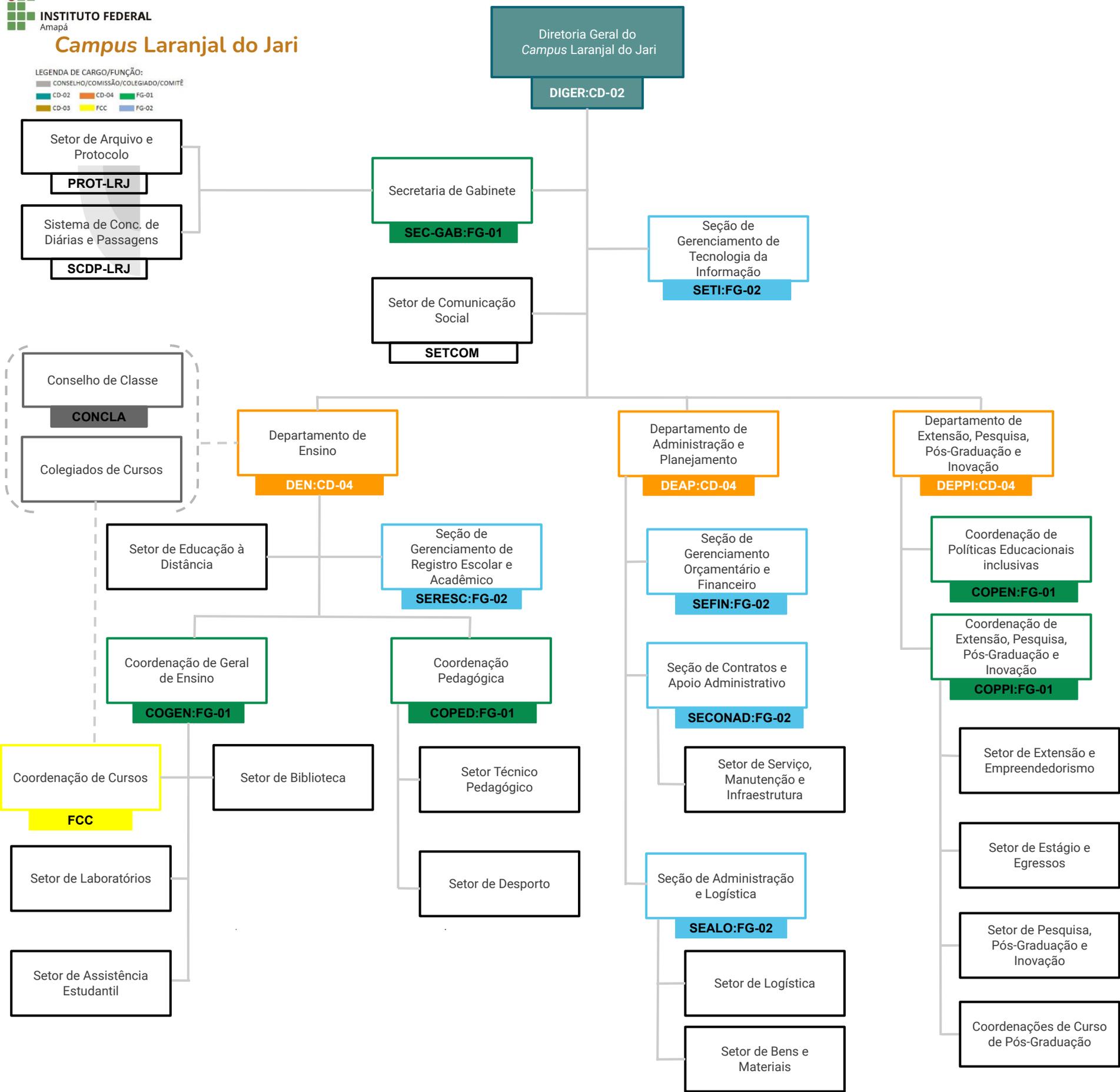


Campus Avançado de Oiapoque

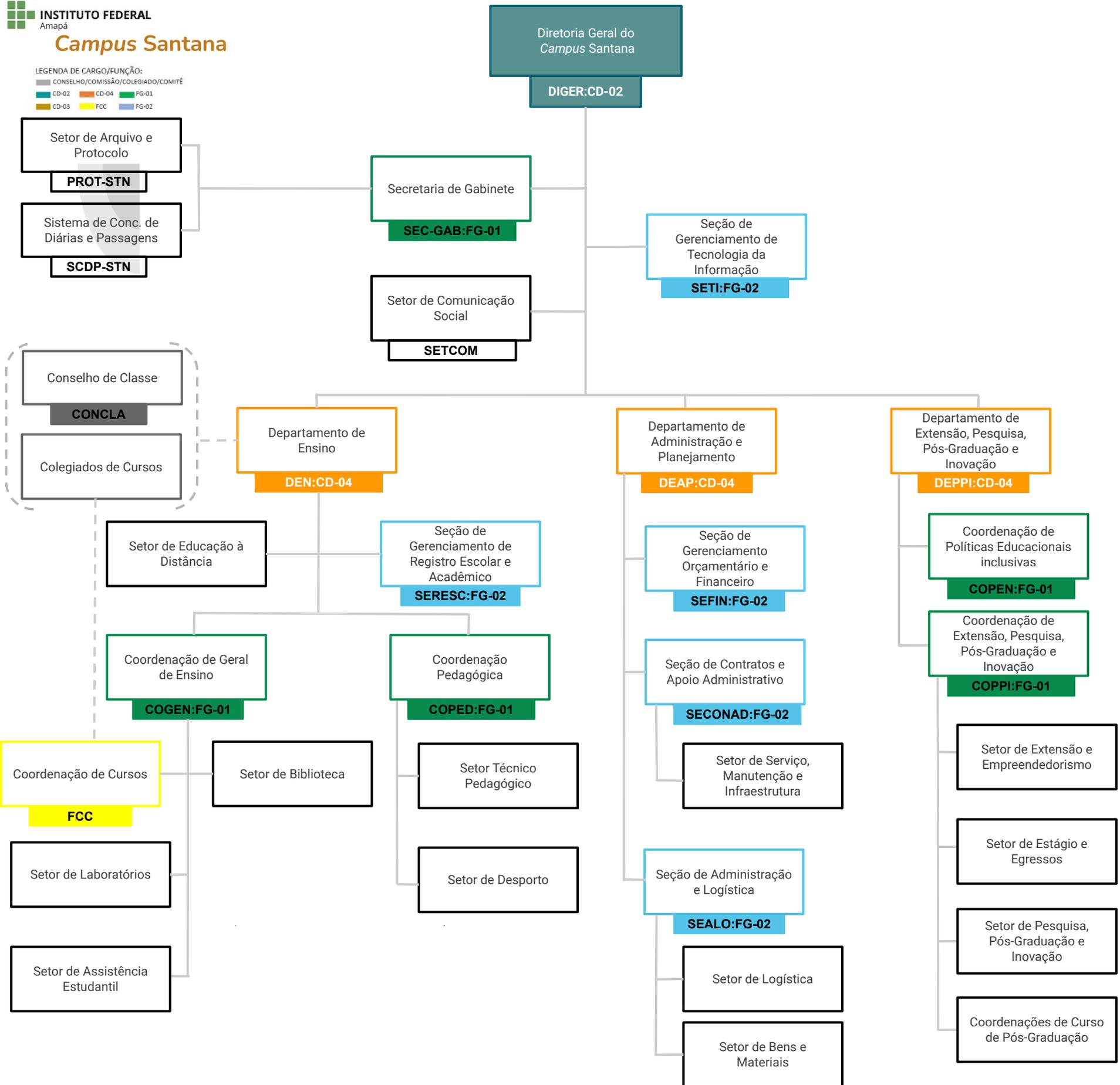
LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:
■ CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
■ CD-02 ■ CD-04 ■ FG-01
■ CD-03 ■ FCC ■ FG-02



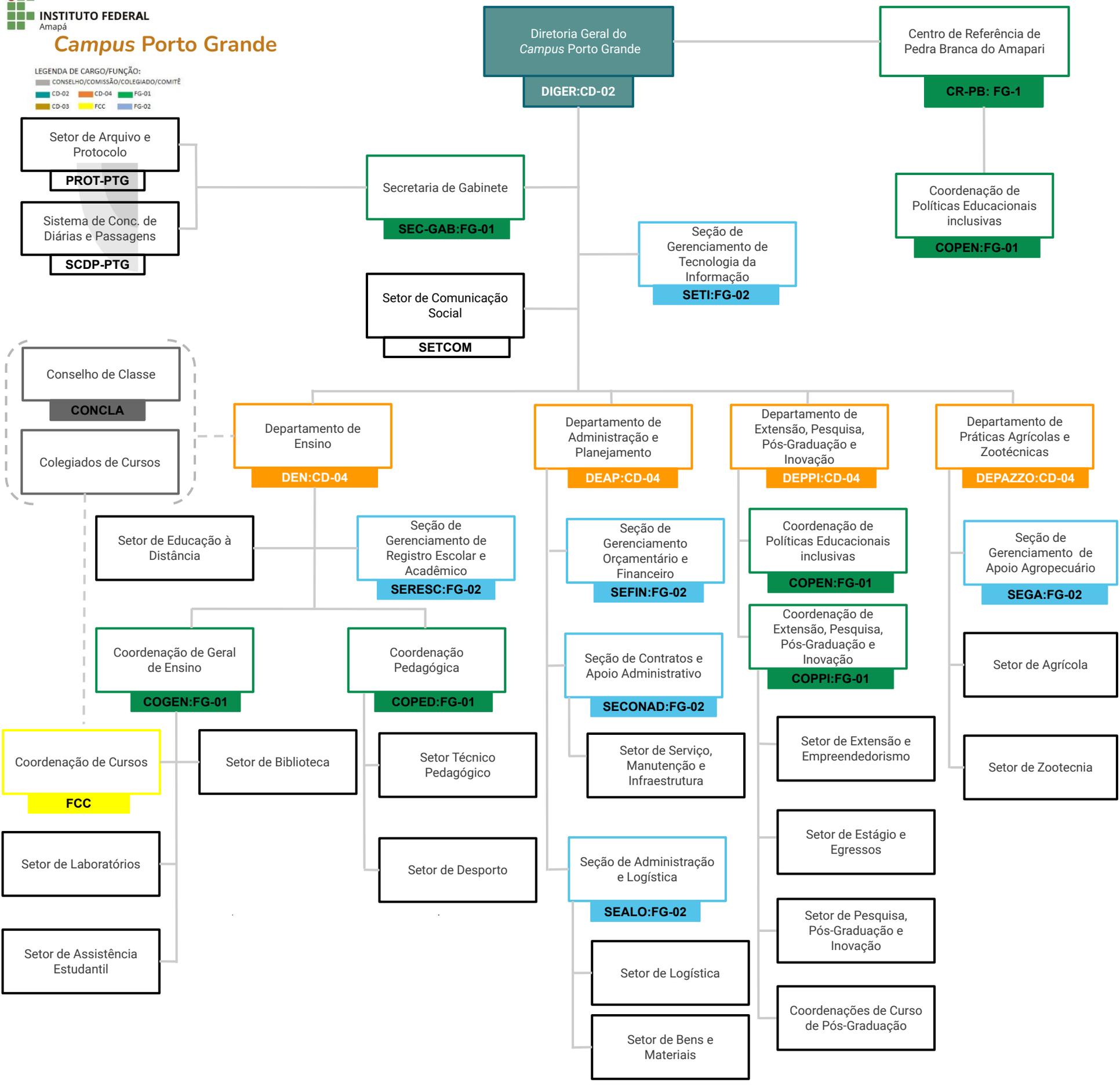
LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:
 ■ CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
 ■ CD-02 ■ CD-04 ■ FG-01
 ■ CD-03 ■ FCC ■ FG-02



LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:
 ■ CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
 ■ CD-02 ■ CD-04 ■ FG-01
 ■ CD-03 ■ FCC ■ FG-02



LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:
 CONSELHO/COMISSÃO/COLEGIADO/COMITÊ
 CD-02 CD-04 FG-01
 CD-03 FCC FG-02



Documento Digitalizado Público

Organograma dos Campi_ com o ajuste do Campus Porto Grande

Assunto: Organograma dos Campi_ com o ajuste do Campus Porto Grande
Assinado por: Gessica Leal
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gessica de Almeida Leal, PRO-REITOR - SUB-CHEFIA - PROPLAN**, em 14/09/2022 15:08:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/09/2022. 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: 46404

Código de Autenticação: 21d02d015f

