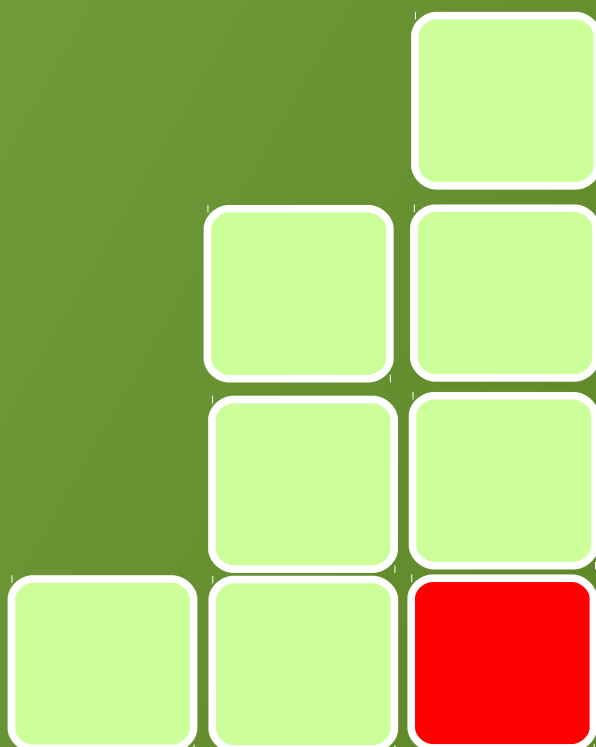


# **R**EGIMENTO

*INTERNO*

E  
I  
T  
O  
R  
I  
A

IFAP





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**REITORIA**

**Regimento Interno da Reitoria**

**Macapá- AP**

**2016**

**REITORA**

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

Tatiane Sales Cardoso

**PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Ângela Irene Farias de Araújo Utzig

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Hanna Patrícia Bezerra da Silva

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Érika da Costa Bezerra

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Rosana Tomazi

**DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Hilton Prado de Castro Júnior

**DIRETOR DE ENGENHARIA E SERVIÇOS**

Alexandre Barile Sobral

**DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Diogo Branco Moura

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Marco Rogério da Silva Pantoja

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
DA ESTRUTURAÇÃO.....	6
DA REITORIA.....	6
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
GABINETE DA REITORIA.....	7
Da Chefia Gabinete.....	7
Da Secretaria do Gabinete.....	8
Setor de Concessão de Diárias e Passagens.....	8
Departamento de Expediente.....	9
Departamento de Informação, Comunicação e Eventos.....	11
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>
DAS PRÓ-REITORIAS.....	12
Pró-Reitoria de Ensino.....	12
Pró-Reitoria de Extensão.....	22
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	29
Pró-Reitoria de Administração.....	35
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	53
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>60</b>
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS.....	60
Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	60
Da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.....	66
Da Diretoria de Engenharia.....	74
Da Diretoria de Educação a Distância.....	76
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>80</b>
DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL.....	80
Da Procuradoria Jurídica.....	81
Da Ouvidoria.....	81
Do Procurador Institucional.....	82
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>83</b>
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	83

<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>84</b>
COMISSÃO DE ÉTICA /IFAP.....	84
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>86</b>
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	86
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>87</b>
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DOS CARGOS – CISPCCTAE...	87
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>88</b>
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	88

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURAÇÃO**

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

### **DA REITORIA**

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

I- Chefia de Gabinete:

II- Pró-Reitorias:

- a. Pró-Reitoria de Ensino;
- b. Pró-Reitoria de Extensão;
- c. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- d. Pró-Reitoria de Administração; e
- e. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

III- Diretorias Sistêmicas:

- a. Diretoria de Gestão de Pessoas;
- b. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- c. Diretoria de Engenharia; e
- d. Diretoria de Educação a Distância

IV- Auditoria Interna;

V- Procuradoria Jurídica;

VI- Ouvidoria;

VII- Procuradoria Institucional.

**CAPÍTULO I**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**Da Chefia Gabinete**

**Art. 3º** A Chefia de Gabinete é composta por:

- I- Secretaria do Gabinete;
- II- Setor de Concessão de Diárias e Passagens;
- III- Departamento de Informação, comunicação e eventos; e
- IV- Departamento de Expediente.

**Art. 4º** À Chefia de Gabinete disporá de uma Secretária Executiva, responsável por convocar, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, compete:

- I- Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional, administrativo, e em suas representações políticas e sociais;
- II- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III- Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IV- Organizar a agenda, as reuniões e as viagens do reitor;
- V- Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Reitor;
- VI- Receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete;
- VII- Coordenar e supervisionar o Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) no âmbito da reitoria;
- VIII- Coordenar a publicação do Boletim de Serviços;
- IX- Supervisionar os trabalhos do Departamento de Expediente;
- X- Supervisionar os trabalhos do Departamento de Comunicação;
- XI- Supervisionar os arquivos do Gabinete;
- XII- Supervisionar as atividades da Secretária Executiva para o desempenho das funções de Secretária dos Colegiados Superiores do Instituto.
- XIII- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XIV- Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Reitor.

## **Seção I**

### **Da Secretaria do Gabinete**

**Art. 5º** A Secretaria de Gabinete , compete:

- I- Organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do gabinete do Reitor;
- II- Proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- III- Organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da reitoria;
- IV- Organizar e manter coletâneas de Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Instituição;
- V- Preparar a correspondência e despachos do Reitor;
- VI- Efetuar trabalhos de digitação e reprodução de documentos;
- VII- Informar o público interno e externo sobre as atividades do gabinete.

## **Seção II**

### **Setor de Concessão de Diárias e Passagens**

**Art. 6º** O Setor de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é o responsável pelo cadastramento das solicitações diárias e passagens com o perfil de solicitante de viagem e solicitante de passagem no sistema e compete ainda:

- I- Responder pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP;
- II- Informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto;
- III- Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens;
- IV- Encaminhar a PCDP para as aprovações promover as alterações necessárias, cancelar a PCDP, antecipar/prorrogar/complementar a viagem;
- V- Iniciar a prestação de contas da viagem;
- VI- Verificar a cotação de preços das empresas de passagens aéreas;
- VII- Indicar a reserva, solicitar e enviar para autorização da emissão de bilhetes de



passagens.

### **Seção III**

#### **Departamento de Expediente**

**Art. 7º** O Departamento de Expediente é responsável por prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete da Reitoria.

**Art. 8º** O Departamento de Expediente é composto por:

- I- Secretaria de Expediente;
- II- Setor Administrativo e Financeiro do Gabinete;
- III- Seção de Correição; e
- IV- Setor de Arquivo e Protocolo Geral;

**Art. 9º** Ao Departamento de Expediente, compete:

- I- Receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria;
- II- Receber os processos destinados ao(à) Reitor(a) e Gabinete, e encaminhá-los após despacho/decisão;
- III- Manter atualizado o registro da documentação do Gabinete;
- IV- Encaminhar os atos administrativos e normativos do(a) Reitor(a) para publicação;
- V- Revisar e encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VI- Receber as correspondências destinadas à Reitoria, e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII- Coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria;
- VIII- Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo(a) Reitor(a) e/ou pela Chefia de Gabinete.

**Art. 10** À **Secretaria de Expediente, compete:**

- I- Receber as solicitações de emissão de Portarias, e controlar a sua Publicação, guarda e distribuição.

**Art. 11** Ao **Setor Administrativo e Financeiro do Gabinete, compete:**

- I- Receber os processos destinados ao(à) Reitor(a) e Gabinete, e distribuí-los após despacho/decisão;
- II- Manter atualizado o registro da documentação do Gabinete;
- III- Receber documentação oriunda do Departamento Financeiro e promover a análise da documentação recebida.

**Art. 12 À Seção de Correição, compete:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 13 Ao Setor de Arquivo e Protocolo Geral, compete:**

I- Recebimento de documentos e processos externos, dos *campi* e de outros órgãos;

II- Expedição de documentos e processos internos para os *campi* e outros órgãos;

III- Organização, classificação e guarda dos arquivos da Reitoria e *campi*;

IV- Receber as correspondências destinadas à Reitoria, e controlar a sua guarda e distribuição;

## Seção IV

### Departamento de Informação, Comunicação e Eventos

**Art. 14** O Departamento de Informação, Comunicação e Eventos é o responsável pela política de comunicação do IFAP, coordenando as ações de comunicação institucional e eventos, no âmbito da Reitoria e *campi*, normatizando e orientando os setores de Assessoria De Comunicação, Relações-Públicas e/ou publicidade e propaganda da instituição.

**Art. 15** Compete ao Departamento de Informação, Comunicação e Eventos:

I- Planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do IFAP;

II- Zelar pela imagem institucional da instituição, inclusive no que se refere à observância da identidade visual;

III- Executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação (Imprensa);

IV- Avaliar as demandas de ações de comunicação da Reitoria e *campi*;

V- Gerir o conteúdo dos canais de comunicação;

VI- Planejar e coordenar eventos presididos pelo (a) gestor (a) máximo (a) da instituição, aprovar roteiro do cerimonial e dar suporte à infraestrutura e à organização.

VII- Coordenar e fiscalizar o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC);

VIII- Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO II DAS PRÓ-REITORIAS

**Art. 16** As Pró-reitorias, de que trata o artigo 11 da Lei n. 11.892/2008, descritas no art. 7º, inciso II, alínea “b”, deste estatuto, dirigidas por Pró-reitores nomeados pelo Reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões de ensino, administração, planejamento, pesquisa e extensão, no âmbito do IFAP.

### Seção I Pró-Reitoria de Ensino

**Art. 17** Ocupada por servidor de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos em educação desde que possua no mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica, nos termos do art. 11, § 1º da lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

**Art. 18** A Pró-Reitoria de Ensino tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Secretaria Administrativa e Financeira;

II- Setor de dados e Informações Acadêmicas;

III- Diretoria de Ensino Técnico;

IV- Departamento de Graduação;

V- Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica;

VI- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência; e

VII- Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica.

**Art. 19** À Pró-Reitoria de Ensino, compete:

I- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *campi*;

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

III- Propor ao Conselho Superior o quantitativo de vagas e colaborar com a Comissão

Permanente de Processo Seletivo no acompanhamento da publicação dos editais, dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos *campi* da Instituição;

IV- Propor ao Conselho Superior a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e EAD no âmbito do IFAP;

V- Acompanhar, com o Diretor de Gestão de Pessoas e Diretores dos *campi*, o gerenciamento do banco de professor equivalente;

VI- Estabelecer e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do IFAP;

VII- Garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do IFAP;

VIII- Promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político pedagógico institucional;

IX- Sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores;

X- Supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente;

XI- Delinear diretrizes e definir prioridades do IFAP na dimensão do ensino;

XII- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XIII- Propor e coordenar a execução de políticas de assistência estudantil no âmbito da instituição;

XIV- Presidir e coordenar o comitê de ensino;

XV- Elaborar o plano anual de trabalho e relatório anual de gestão;

XVI- Zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

#### **Art. 20 À Secretaria Administrativa e Financeira, compete:**

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

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

III- Elaborar memorandos, relatórios e documentos em geral do setor;

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

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

VI- Colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, com a Diretoria de Gestão de Pessoas e com os Departamentos de Ensino dos *campi*;

VII- Cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VIII- Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de Secretária da Pró-Reitoria de Ensino;

IX- Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor;

X- Promover, apoiar e praticar atividades administrativas necessárias ao desempenho de atividades das direções vinculadas a Pró-Reitoria de Ensino;

XI- Receber, elaborar e encaminhar documentos e processos;

XII- Operacionalizar sistemas de informação e de comunicação;

XIII- Gerenciar o arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida pela Pró-Reitoria de Ensino;

XIV- Assessorar nas rotinas diárias da Pró-Reitoria de Ensino;

XV- Gerenciar a entrada e a saída de processos na Pró-Reitoria de Ensino;

XVI- Receber e encaminhar frequência, Programação de férias, PCDP's dos servidores e bolsistas lotados na Pró-Reitoria de Ensino;

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

**Art. 21 Setor de Dados e Informações Acadêmicas, compete:**

I- Acompanhar as atividades acadêmicas dos alunos;

II- Acompanhar o processo de matrículas, realizar ou supervisionar, conforme o caso, os registros referentes à vida acadêmica dos discentes, bem como expedir documentos relativos ao percurso do acadêmico, caso necessário, desde seu ingresso até a sua saída do IFAP;

III- Planejar e a implantar técnicas voltadas para a capturar, a organização, o armazenamento, o controle, a preservação e a disseminação de informações discentes e docentes;

IV- Manter atualizados os dados informados para as pesquisas institucionais do MEC.

V- Elaborar relatórios que subsidiam ações de planejamento da PROEN e de outros órgãos dentro do IFAP.

**Art. 22 A Diretoria de Ensino Técnico é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

- I- Setor de Assistência Estudantil;
- II- Setor de Ingresso e Processo Seletivo/Técnico;
- III- Setor Pedagógico; e
- IV- Seção de Políticas de Educação Profissional e Técnica.

**Art. 23 À Diretoria de Ensino Técnico, compete:**

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

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

III- Acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelos setores a ela subordinada;

IV- Analisar processos de criação de cursos técnicos;

V- Definir diretrizes para elaboração dos planos de curso, sob a luz da legislação educacional vigente;

VI- Acompanhar o processo de elaboração dos planos de curso e emitir parecer técnico, tendo em vista o respaldo legal para aprovação dos mesmos;

VII- Propor alterações nos planos de curso ofertados pelos *campi*;

VIII- Manter atualizado um acervo referente aos planos de cursos técnicos de nível médio;

IX- Supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *campus* da Instituição;

X- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos ofertados nos *campi* do IFAP;

XI- Promover reuniões com os diretores de ensino dos *campi*, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

XII- Propor momentos de Formação Inicial e Continuada de docentes e técnico-administrativos, dos *campi* do IFAP;

XIII- Promover a realização de eventos de integração entre os *campi*, com o propósito de

estabelecer trocas de experiências educativas e profissionais, visando à construção de novas práticas pedagógicas;

XIV- Acompanhar ações de democratização do acesso e permanência dos estudantes da Educação Profissional;

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

XVI- Colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, com a Diretoria de Gestão de pessoas e com o Departamento de Ensino dos *campi*;

XVII- Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos fóruns específicos da área;

XVIII- acompanhar a inserção dos egressos no mundo de trabalho, levando em consideração este resultado como parâmetro de qualidade de ensino ofertado pela Instituição;

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

XX- Cumprir com as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;

XXI- Realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

**Art. 24 Ao Setor de Assistência Estudantil, compete:**

I- Colaborar na implementação das ações de Assistência Estudantil no âmbito do IFAP, acompanhando as políticas de atendimento do PNAES;

II- Acompanhar e subsidiar os *campi* na elaboração dos editais e publicações, bem como, divulgação das políticas de assistência no âmbito do IFAP;

III- Colaborar no acompanhamento e execução do Programa Bolsa Permanência, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino;

IV- Representar a Pró-Reitoria de Ensino em fóruns específicos da área;

V- Acompanhar o planejamento e avaliação de propostas em consonância com a Diretoria de Ensino Técnico e Diretoria de Graduação;

VI- Propor encontros, reuniões com as coordenações/departamentos de Assistência Estudantil dos *campi*, para discussão das políticas de Assistência Estudantil no âmbito do IFAP.

VII- Realizar conjuntamente com os representantes dos *campi* o planejamento, organização, divulgação e execução dos processos seletivos para ingressos de estudantes de



ensino médio no IFAP;

VIII- Definir o quantitativo de vagas a serem ofertadas para os cursos técnicos no âmbito do IFAP, respeitando o Termo de Metas e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

**Art. 25 Ao Setor de Processos de Seleção e Ingresso, compete:**

I- Realização dos processos de compras e contratação de serviços para realização dos processos seletivos;

II- Organizar os processos, provas, documentos, material de divulgação referente aos processos seletivos;

III- Colaborar com a Assessoria de Comunicação na divulgação do processo seletivo junto a imprensa local, bem como, a comunidade interna e externa.

**Art. 26 Ao Setor Pedagógico, compete:**

I- Assessorar no planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição a fim de estabelecer metas e estratégias que assegurem a melhoria dos processos de ensino.

II- Implementar políticas de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional técnica e tecnológica;

III- Prestar assessoria pedagógica e consultiva quanto a implantação, implementação e consolidação nos cursos técnicos e superiores do IFAP dentro dos limites das suas atribuições;

IV- Articular ações que promovam a melhoria das propostas educacionais assegurando o sucesso escolar dos alunos;

V- Elaborar propostas e projetos de formação permanente no âmbito institucional;

VI- Prestar assessoramento junto as equipes pedagógicas dos *campi* sobre questões organizacionais, funcionais e operacionais no que tange as necessidades do ensino;

VII- Acompanhar a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do IFAP e a legislação vigente;

VIII- Participar de encontros periódicos visando a discussão e construção de proposições para as várias modalidades e formas de ensino ofertadas;

IX- Assessorar o e acompanhar a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos, assim como sua revisão e correções necessárias mediante emissão de pareceres;

X- Elaborar relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Assessoria

Pedagógica com o objetivo de avaliar as ações realizadas e repensar novas ações;

XI- Acompanhar e participar do planejamento e execução de reuniões com as Assessorias Pedagógicas e Núcleos Pedagógicos dos *campi* a fim orientar a construção coletiva de projetos a serem implantadas para qualificar o processo de ensino e de aprendizagem;

XII- analisar o Calendário Escolar Acadêmico dos *campi* e sugerir alterações;

XIII- acompanhar a elaboração e a atualização dos PPCs dos *campi* segundo as normas e Resoluções de ensino do IFAP.

**Art. 27 Seção de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica, compete:**

- I- Formular e implementar a política de educação profissional;
- II- Articular interfaces na produção do conhecimento entre os diversos níveis de ensino profissional;
- III- Estimular a criação e/ou consolidação de ações e políticas de ensino da educação profissional em suas diversas formas e modalidades, nos *campi* do IFAP;
- IV- Participar de discussão sobre os modelos de concepções de educação existentes e as tendências na perspectiva de implementar e implementar as políticas voltadas para a educação profissional;
- V- Corroborar no acompanhamento e avaliação dos cursos na área técnica ofertada nos *campi* do IFAP;
- VI- Propor encontros, reuniões com os diretores de ensino dos *campi*, docentes e técnico-administrativos, para discussão das políticas que subsidiam a Educação Profissional e Tecnológica;
- VII- Representar a Pró-Reitoria de Ensino em fóruns específicos da área;
- VIII- Acompanhar o planejamento e avaliação de propostas em consonância com a Diretoria de Ensino Técnico;
- IX- Colaborar na elaboração do plano anual de trabalho e relatório anual de gestão;
- X- Cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XI- Realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

**Art. 28 O Departamento de Graduação é composto pelas seguintes unidades de serviço:**

- I- Setor Pedagógico;
- II- Setor de Ingressos Sistema de Seleção Unificado – SISU.
- III- Coordenação de Políticas e Graduação.

**Art. 29 Ao Departamento de Graduação, compete:**

- I- Coordenar e supervisionar o planejamento, a execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFAP a partir das políticas de graduação;
- II- Analisar e emitir parecer técnico sobre o Projeto Pedagógico dos cursos superiores de Graduação;
- III- Promover e articular as políticas de Graduação
- IV- Fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFAP quanto às políticas de

Graduação;

V- Fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Graduação;

VI- Acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de Graduação;

VII- Analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;

VIII- Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Graduação.

IX- Supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *campi* da instituição;

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

XI- Colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, do IFAP e dos *campi*.

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

XIII- Acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) no âmbito dos *campi*;

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

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

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

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

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

XIX- Promover a divulgação dos cursos de graduação do IFAP para a comunidade externa;

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

XXI- Acompanhar os processos de elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito de sua competência;

XXII- Zelar pela integração com as demais instâncias da Pró-Reitoria de Ensino;

XXIII- Elaborar plano anual de trabalho e relatório de atividades inerentes a sua função;

XXIV- Cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 30 O Setor Pedagógico é unidade de apoio à Coordenação de Políticas de Graduação e é composta pelas seguintes competências:**

I- Orientar os Coordenadores de curso no processo de elaboração do Projeto Político de Curso – PPC;

II- Avaliar, após análise, o PPC do curso de graduação que esteja sob sua responsabilidade, verificando se obedece à legislação vigente;

III- Identificar necessidades de correções ortográficas em ementas e fundamentações do PPC;

IV- Apresentar parecer conclusivo sobre análise feita ao PPC;

V- Recomendar correções ao PPC, caso seja necessário;

VI- Assessorar ao Departamento de Graduação e o Coordenador de políticas de Graduação em suas atribuições, quando estas forem de ordem pedagógica;

VII- Analisar os calendários pedagógicos dos cursos superiores;

VIII- Emitir parecer sobre necessidade(s) de correção no calendário;

IX- Sugerir exemplo(s) de correção(es) a ser(em) feita(s) no(s) calendário(s);

X- Acompanhar as reuniões do Departamento de Graduação e da Coordenação de Políticas Pedagógicas;

XI- Solicitar à Coordenação de Políticas de Graduação, realização de encontros com Coordenação de Cursos de graduação, a fim de orientá-los sobre práticas pedagógicas .

**Art. 31 Ao Setor de Ingressos Sistema de Seleção Unificado – SISU, compete:**

I- Realizar a adesão do processo seletivo do Sistema de Seleção Unificada (SISU), conforme disposto no art. 3º da portaria normativa nº 21, de 5 de novembro de 2012.

II- Solicitar a criação de comissão, com representação dos *campi* que ofertam vagas para a graduação, para realização das matrículas nas unidades;

III- Criar conjuntamente com a comissão edital para chamadas as vagas remanescentes do ensino superior;

IV- Realizar conjuntamente com os representantes dos *campi* o planejamento, organização, divulgação e execução dos processos seletivos para ingressos de estudantes de ensino superior no IFAP;

V- Definir do quantitativo de vagas a serem ofertadas para os cursos superiores no âmbito do IFAP, respeitando o Termo de Metas e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI- Organizar os processos, provas, documentos, material de divulgação referente aos processos seletivos;

VII- Colaborar com a Assessoria de Comunicação na divulgação do processo seletivo junto a imprensa local, bem como, a comunidade interna e externa.

**Art. 32 À Coordenação de Políticas de Graduação, compete:**

I- Coordenar proposta de novos cursos;

II- Acompanhar, orientar e supervisionar o processo de reconhecimento dos Cursos Superiores de Graduação no âmbito do IFAP;

III- Elaborar a agenda de cursos;

IV- Capacitar os pedagogos e coordenadores de cursos dos *campi* para orientarem na elaboração dos PPCs;

V- Adequar cursos com o mesmo nome – propor núcleo curricular comum;

VI- Articular *intercampi* os Colegiados de cursos;

VII- Desenvolver Fóruns com Colegiados de Cursos e diretores e entre cursos similares;

VIII- Analisar e emitir parecer técnico sobre as questões relacionadas às regulamentações dos Cursos de Graduação.

**Parágrafo Único:** Os Programas: Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica – COMFOR, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência – PIBID e Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR vinculados a Pró-Reitoria de Ensino possuem

regulamentação própria.

## **Seção II** **Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 33** A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, relações com a sociedade e interação com processo produtivo, articuladas ao ensino e à pesquisa.

**Art. 34 A Pró-Reitoria de Extensão é composta por:**

- I- Setor de Apoio Administrativo;
- II- Diretoria de Extensão;
- III- Coordenação de Extensão;
- IV- Coordenação de Estágio e Egressos;
- V- Coordenação de Ações Empreendedoras;
- VI- Programas vinculados.

**Art. 35 À Pró-Reitoria de Extensão, compete:**

- I- Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a promover a definição das prioridades na área de extensão dos *campi*;
- III- Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV- Promover e garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V- Gerenciar as ações e projetos de extensão desenvolvidos no âmbito do IFAP;
- VI- Incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *campi*;
- VII- Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades internas e externa dos resultados obtidos por meio das ações de extensão;
- VIII- Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição;

IX- Delinear diretrizes e definir prioridades do IFAP nos campos da extensão;

X- Propor ao Conselho Superior a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores no âmbito do IFAP;

XI- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XII- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário.

**Art. 36 Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:**

I- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças e logística;

II- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

III- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

IV- Preparar relatórios e planilhas;

V- Executar serviços da área de escritório;

VI- Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 37 A Diretoria de Extensão é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

I- Setor de Ações Inclusivas;

II- Setor de Relações Internacionais;

III- Setor de inovação Tecnológica.

**Art. 38 À Diretoria de Extensão, compete:**

I- Planejar, coordenar, supervisionar e executar propostas de extensão integradas, ou não, com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II- Estabelecer comunicação entre a Pró-Reitoria de Extensão e às Direções de Extensão dos *campi*;

III- Acompanhar as ações realizadas pelas coordenações da Pró-Reitoria de Extensão;

IV- Elaborar o orçamento da Pró-Reitoria de Extensão e acompanhar sua execução;

V- Elaborar o Plano de Ação da Pró-Reitoria de Extensão e acompanhar sua execução.

**Art. 39 Ao Setor de Ações Inclusivas, compete:**

I- Promover junto às Coordenações dos Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do IFAP, Direções dos *campi* e Pró Reitorias, observação ao



cumprimento de normas e legislação vigente das Leis de Acessibilidade, principal providência para que de fato e de direito ocorra a Inclusão: único e diferenciado caminho para a quebra de barreiras sejam elas atitudinais, arquitetônicas e sociais.

II- Realizar Encontro entre os Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do IFAP e outras Instituições afins, com o objetivo de desmitificar paradigmas que a exclusão ocasiona.

III- Oportunizar aos profissionais do IFAP a visualização das especificidades de cada um, na comunidade escolar através de Cursos FIC, Seminários, e Simpósios na área da Inclusão e Diversidade.

IV- Articular junto as Direções dos *campi* Santana, Porto Grande e Oiapoque e Pró-Reitorias a implantação e normatização de Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

V- Incentivar e promover o desenvolvimento de projetos e ações nas diversas áreas das deficiências, visando a formação necessária para a atuação de acordo com as necessidades específicas da clientela estudantil Ifapiana.

VI- Acompanhar o trabalho de atendimento dos Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, com relação aos alunos que precisem de acessibilidade para permanência e saída exitosa do IFAP.

VII- Propor às Coordenações dos Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, Direção dos *campi* e Pró Reitorias, a implantação do Banco de Recursos Humanos, com relação aos egressos com necessidades Educacionais Específicas.

**Art. 40 Ao Setor de Inovação Tecnologia, compete:**

I- Identificar no setor empresarial, oportunidades de realização de transferência de tecnologia e de projetos de inovação para a execução conjunta com o INPA;

II- Promover, em conjunto com a Coordenação de Cooperação e Intercâmbio alianças estratégicas, tendo como base a Lei de Inovação;

III- Acompanhar a execução e controle dos contratos relativos à inovação e transferência de tecnologias;

IV- Opinar nos contratos, convênios e acordos que envolvem transferências de conhecimento entre pesquisadores e tecnologistas com instituições públicas e privadas nacionais e estrangeiras;

V- Criar e incubar projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;

VI- Promover eventos voltados para a disseminação da cultura da propriedade intelectual;

VII- Desenvolver e implantar projetos na área de serviços tecnológicos, visitas técnicas e gerenciais

VIII- Realizar de atividades de prestação de serviços especializados que envolvam a comunidade acadêmica, voltadas à comunidade externa, como produto de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 41 Ao Setor de Relações Internacionais, compete:**

I- Planejar, organizar, implementar e avaliar programas, projetos e ações de relações internacionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão, em articulação com a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos *campi* em consonância com as metas de internacionalização da SETEC/MEC.

II- Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilaterais e multilaterais com instituições estrangeiras.

III- Incentivar comunidade interna a participar de atividades internacionais;

IV- Criar e manter um banco de dados interativo, atualizado com informações sobre as ações com instituições estrangeiras conveniadas, bem como órgãos nacionais e internacionais de fomento e de desenvolvimento de projetos.

V- Realizar visitas a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial.

VI- Manter e ampliar a política de intercâmbio institucional, nacional e internacional, Proporcionando o conhecimento das diversas áreas de estudos, estágios, cursos e pesquisas, extensão e trabalho nas diversas áreas do conhecimento.

**Art. 42 A Coordenação de Extensão é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

I- Setor de Cultura e Eventos;

II- Setor de Desporto;

III- Setor de Cursos FIC.

**Art. 43 À Coordenação de Extensão, compete:**

I- Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual das ações de Extensão do IFAP;

II- Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento de projetos e atividades de extensão;

III- Articular e acompanhar as atividades de extensão dos *campi* que garantam o envolvimento com o ensino e a pesquisa;

IV- Analisar e emitir pareceres aos projetos de extensão encaminhados pelos *campi*, além de organizar e atualizar, documentar e publicar os projetos de extensão;

**Art. 44 Ao Setor de Cultura e Eventos, compete:**

I- Auxiliar no planejamento dos eventos comuns aos *campi* do IFAP;

II- Captar fomentos para a prática de atividades culturais;

III- Propor elaboração de projetos voltados para o fortalecimento de eventos culturais.

**Art. 45 Ao Setor de Desporto, compete:**

I- Organizar e acompanhar os discentes nos Jogos Internos da Rede Federal e demais competições, conforme programação dos *campi*;

II- Fomentar a organização de competições e incentivar a prática de novas modalidades esportivas.

**Art. 46 Ao Setor de Cursos Formação Inicial e Continuada, compete:**

I- Realizar permanente levantamento de demandas de curso por meio das APL's;

II- Propor para os *campi* temáticas de curso;

III- Acompanhar a realização de cursos FIC nos *campi*, de acordo com proposto no PDI;

IV- Verificar a atualização da alimentação das informações dos cursos FIC nos sistemas competentes;

V- Criar e alimentar um banco de dados sobre cursos FIC com os itens a seguir: Proponente, público, quantitativo, recursos, colaboradores.

**Art. 47 A Coordenação de Estágio e Egressos é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

I- Setor de Estágios;

II- Setor de Relações Comunitárias.

**Art. 48 À Coordenação de Estágio e Egressos, compete:**

I- Realizar o controle administrativo geral dos estágios;

II- Apoiar os *campi* na organização do evento anual sobre a temática de estágio;

III- Acompanhar as Coordenações de Estágios nos *campi*;

IV- Receber os relatórios das Coordenações dos *campi*, compilar e produzir e divulgar relatórios gerais sobre o tema;

V- Planejar Ações de Acompanhamento de Egressos em consonância com os *campi*.

**Art. 49 Ao Setor de Estágios, compete:**

I- Receber os relatórios das Coordenações dos *campi* , compilar e produzir relatórios gerais sobre o tema;

II- Divulgar modelos próprios de formulários padronizados e de fluxos e rotinas operacionais dos processos de estágio;

**Art. 50 Ao Setor de Relações Comunitárias, compete:**

I- Dinamizar as ações para a comunidade;

II- Articular parcerias com entidades representativas;

**Art. 51 A Coordenação de Ações Empreendedoras é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

I- Setor de Incubadoras e Cooperativismo;

II- Setor de Empreendedorismo Inovador.

**Art. 52 À Coordenação de Ações Empreendedoras, compete:**

I- Disseminar a cultura de empreendedorismo nos *campi* do IFAP.

II- Promover educação empreendedora e estimular novos negócios.

III- Promover e disseminar a educação empreendedora nos *campi* por meio de cursos e capacitações

IV- Fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador.

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

VI- Realizar eventos e competições de empreendedorismo e inovação.

VII- Captar recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a realização de cursos para a comunidade interna e externa.

VIII- Acompanhar e apoiar atividades empreendedoras e inovadoras realizadas nos *campi* do IFAP;

**Art. 53 Ao Setor de Incubadora e Cooperativismo, compete:**

I- Fomentar a cultura do cooperativismo.

II- Elaborar editais específicos para fomentar o desenvolvimento de novas empresas;

III- Estabelecer convênios com órgãos, instituições e empresas públicas ou privadas, com finalidade de promover o desenvolvimento da sociedade e das unidades educativas de produção, dos projetos relacionados ao programa de empreendedorismo assim como contribuir para a formação profissional dos cooperados, professores e dos funcionários envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

**Art. 54 Ao Setor de Empreendedorismo Inovador, compete:**

I- Organizar capacitações para o desenvolvimento do empreendedorismo inovador;

II- Identificar e avaliar fontes de criação de valor e oportunidades para a inovação.

III- Conhecer os capitais do conhecimento e seu uso estratégico para a inovação.

IV- Identificar os fatores facilitadores e restritivos ao empreendedorismo corporativo e os processos de inovação organizacional.

V- Desenvolver um plano de ação para empreender projetos inovadores dentro ou fora da organização.

**Art. 55 São Programas vinculados à Pró-Reitoria de Extensão:**

I- Coordenação Geral – PRONATEC;

II- Escola de Conselhos;

III- Plano Mais Cultura.

**Art. 56** O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) foi criado pelo Governo Federal, em 2011, por meio da Lei n.º 12.513/2011, com o objetivo de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica no país.

**Art. 57** O PRONATEC busca ampliar as oportunidades educacionais e de formação profissional qualificada aos jovens, trabalhadores e beneficiários de programas de transferência de renda, e tem com objetivos:

I- Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e a distância e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

II- Fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;

III- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;

IV- Ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional;

V- Estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

VI- Estimular a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

**Art. 58** A Escola de Conselheiros dos Direitos e Conselheiros Tutelares do Estado do Amapá, e tem o seguinte objetivo:

I- Promover a formação continuada de Conselheiros Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a matriz pedagógica;

II- Criar um espaço de formação continuada de conselheiros municipais e tutelares;

III- Divulgar, através do site do IFAP, as atividades da Escola de Conselhos, com o objetivo de sensibilizar a população para questões inerentes aos direitos da criança e do adolescente e assim, desenvolver a cultura do respeito aos direitos humanos.

### **Seção III**

#### **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

**Art. 59** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão responsável pela condução da pesquisa, da Pós – Graduação e da Inovação Tecnológica do IFAP.

**Art. 60** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é composta por:

I- Diretoria de Pesquisa e Inovação Núcleo de Tecnologia Assistiva;

II- Coordenação de Pesquisa e Inovação

III- Coordenação de Pós-Graduação

a. Setor de Apoio Administrativo;

b. Seção de Apoio a Pesquisa e Inovação; e

c. Editora do IFAP

IV- Comitê de Ética em Pesquisa; e

V- Comitê de Pesquisa Pós-graduação e inovação.

**Art. 61 À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:**

- I- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista à definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação dos *campi*;
- II- Garantir uma política de equidade entre os *campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- III- Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos para o desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- IV- Estimular e desenvolver a inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas;
- V- Realizar e divulgar o cadastramento de projetos de pesquisa aprovados pelo Comitê de Pesquisa, realizadas no âmbito do IFAP;
- VI- Promover e supervisionar a difusão dos resultados das pesquisas, junto às comunidades internas e externa, ressalvados os sigilos protegidos;
- VII- Publicar os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- VIII- Supervisionar a participação de pesquisadores do IFAP em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- IX- Implantar e manter o Núcleo de Inovação Tecnológica, promovendo ações para sua difusão no IFAP;
- X- Acompanhar e garantir as políticas de inovação, propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XI- Planejar e articular a execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta quanto em relação à capacitação de servidores do quadro efetivo do IFAP, portadores de diploma de nível superior;
- XII- Propor ao Conselho Superior cursos e quantitativo de vagas, para ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação, ouvidos os diversos *campi* da Instituição;
- XIII- Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XIV- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;
- XV- executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

**Art. 62 À Coordenação de Pós-Graduação, compete:**

I- Planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no IFAP;

II- Apresentar relatórios à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;

III- 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;

IV- Auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

V- Fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de Pós-graduação;

VI- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à Pós-Graduação;

VII- Analisar, com os *campi*, a implantação de cursos de Pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral;

VIII- Representar a Propesq nos fóruns específicos da área, quando necessário;

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

**Art. 63 Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:**

I- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

III- Preparar relatórios e planilhas;

IV- Executar serviços da área de escritório e assessorar às atividades de pesquisa.

**Art. 64 À Seção de Apoio à Pesquisa e Pós-Graduação, compete:**

I- Substituir a Coordenação de Pesquisa e Inovação e/ou a Coordenação de Pós-Graduação;



II- Auxiliar a Diretoria de Pesquisa e inovação em suas atividades;

III- Apoiar a Coordenação de Pesquisa e Inovação nas competências atribuídas a esta Coordenação;

IV- Contribuir com a Coordenação de Pós-Graduação, no levantamento, implantação e quantificação de dados dos cursos lato sensu e stricto sensu;

V- Encaminhar as planilhas de pagamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de bolsa de iniciação científica e inovação tecnológica da Propesq;

VI- Informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico-científico;

VII- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica, inovação tecnológica e de Pós-Graduação no IFAP;

VIII- Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 65 À Editora do IFAP, compete:**

I- Editar obras nas diversas áreas do conhecimento norteadas pelo inciso II do artigo 206 da Constituição Federal Art.206 colaborando com a bibliografia para o ensino dos Institutos Federais e divulgando o resultado de pesquisas especializadas.

II- Promover coedições com outras editoras que compõem o mercado editorial, em especial aquelas vinculadas ao sistema universitário, buscando manter um padrão editorial de qualidade;

III- Promover, divulgar, distribuir e comercializar a produção editorial no âmbito acadêmico e no mercado editorial.

**Art. 66 A Diretoria de Pesquisa e Inovação é composta pelas seguintes unidades de serviço:**

I- Núcleo de Tecnologia Assistiva;

II- Núcleo de Inovação Tecnologia;

a. Divisão de *campi* Prospecção;

b. Divisão de *campi* Propriedade Intelectual; e

c. Divisão de *campi* Transferência de Tecnologia;

III- Coordenação de Pesquisa e Inovação.

**Art. 67 À Diretoria de Pesquisa e Inovação, compete:**

I- Substituir o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

II- Responder pelos processos de pesquisa sempre que necessário;

III- Promover a integração e a articulação entre as coordenações de pesquisa, de inovação e de pós-graduação, bem como da pesquisa com o ensino e a extensão;

IV- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;

V- Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;

VI- Fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no IFAP;

VII- Propor ações visando à cooperação técnico-científica e tecnológica entre o IFAP e demais instituições públicas e privadas;

VIII- Publicar, quando necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

IX- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;

X- Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IFAP;

XI- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica e inovação tecnológica no IFAP;

XII- Representar a Propesq nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 68 Ao Núcleo de Tecnologias Assistivas, compete:**

I- Administrar, superintender e dirigir as atividades do núcleo;

II- Convocar e presidir as reuniões do núcleo;

III- Sistematizar o acompanhamento das diferentes atividades do núcleo;

IV- Representar o nta publicamente;

V- Identificar as necessidades, formação ou qualificação de recursos humanos;

VI- Articular a chancela institucional para a submissão e assinatura de projetos, convênios ou quaisquer ações relacionadas ao apoio às tecnologias assistivas;

VII- Promover o intercâmbio com instituições científicas de ensino profissional, tecnológico e superior, empresas, entidades, sociedade civil organizada e órgãos nacional e internacional;

VIII- Produzir, solicitar e coordenar as ações de investimentos financeiros para a aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos discentes de acordo com suas necessidades educacionais;

IX- Alimentar, no sítio do IFAP, um link do Núcleo de Tecnologias Assistivas, na página principal;

X- Promover e apoiar a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre acessibilidade, bem como promover a participação do Núcleo em eventos da área;

XI- Elaborar relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo;

XII- Elaborar Plano Anual de Atividades para submeter à Propesq.

**Art. 69 Ao Núcleo de Inovação Tecnológica, compete:**

I- Convocar e presidir as reuniões;

II- Coordenar e gerenciar todas as atividades executivas, de planejamento e administrativas, em conjunto com os demais titulares dos Setores Incubadoras de Empresas, Projetos Tecnológicos e Propriedade Intelectual;

III- Elaborar com a Propesq, a política de propriedade intelectual do IFAP, bem como as metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica;

IV- Firmar parceria, mediante a anuência da Propesq, para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologias, produto ou processo, com instituições públicas e privadas;

V- Exercer outras atribuições afins e correlatas.

**Parágrafo Único:** A Divisão de *campi* Prospecção, A Divisão de *campi* Propriedade Intelectual e A Divisão de *campi* Transferência de Tecnologia são parte da regulamentação do Núcleo de Inovação Tecnológica e executadas nos *campi*.

**Art. 70 À Coordenação de Pesquisa e Inovação, compete:**

I- Substituir a Direção de Pesquisa e Inovação;

II- Gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica, bem como outros programas relacionados a inovação tecnológica;

III- Coordenar a participação de servidores e discentes em eventos científicos, quando se tratar de recurso orçamentário e financeiro da Propesq;

IV- Executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do IFAP;

V- Promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do IFAP, relacionados à pesquisa e à produção científica;

VI- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;

VII- Publicar, quando necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

VIII- Promover ações com vista à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;

IX- Promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades internas e externa;

X- Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;

XI- Representar a Propesq nos fóruns específicos da área, quando necessário;

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

#### **Seção IV Pró-Reitoria de Administração**

**Art. 71** A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 72** A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I- Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;

II- Departamento de Planejamento de compras e Contratações;

III- Departamento de Planejamento de Obras;

IV- Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

V- Departamento de Licitação e Contratos;

VI- Coordenação de Administração e Logística; e

VII- Coordenação de Bens e Materiais;

**Art. 73 Ao Pró-Reitor de Administração, compete:**

I- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades administrativas de todas as unidades;

II- Elaborar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a proposta orçamentária anual do IFAP e consolidá-la junto ao Ministério da Educação;

III- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;

IV- Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;

V- Supervisionar a execução da gestão financeira e orçamentária, de contratos e de material, compras e patrimônio do Instituto;

VI- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;

VII- Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades escolares e acadêmicas; e

VIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 74** A Diretoria Executiva de planejamento e Gestão é subordinada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável por programar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras e contratações, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, execução orçamentária, socioambientais, serviços gerais e logísticos do IFAP.

**Art. 75** A Diretoria Executiva de planejamento e Gestão é composta pelas seguintes unidades de serviço:

I- Secretaria da Pró-Reitoria de Administração;

II- Setor de Apoio a Gestão Administrativa e Financeira;

III- Setor de Governança de Processos; e

IV- Setor de Apoio a Gestão Socioambiental.

**Art. 76 À Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, compete:**

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II- Coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de administração do IFAP, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- III- Dirigir as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, compras, logística, segurança e serviços gerais da Reitoria e *campi* do IFAP;
- IV- Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoal vinculada à Diretoria;
- V- Incentivar a capacitação dos servidores vinculados à Diretoria;
- VI- Receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
- VII- Prover e manter condições para o desenvolvimento das atividades das Coordenadorias subordinadas à Diretoria;
- VIII- Gerenciar estrategicamente procedimentos para a execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações e contratos;
- IX- Aprovar e/ou acompanhar e incentivar os processos de aquisição de bens e serviços comuns;
- X- Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- XI- Realizar a indicação de gestores administrativos, de execução e responsável técnico para administração, execução, controle e acompanhamento do processo em seus trâmites legais; Elencar prioridades nas atividades da Diretoria de Administração e suas unidades subordinadas;
- XII- Analisar de relatórios objetivando suprir as demandas de controle da atividade e informações gerenciais;
- XIII- Dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades;
- XIV- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas a Pró-Reitoria de Administração.
- XV- Aprovar e Coordenar as diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional à melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, objetivando assegurar maior efetividade

institucional, dentro de área de competência;

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

XVII- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, execução orçamentária, serviços gerais e logísticos do IFAP;

XVIII- Orientar seus subordinados quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;

XIX- Promover a regularização do patrimônio imobiliário do IFAP junto aos órgãos competentes;

XX- Monitorar o cumprimento do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;

XXI- Monitorar as metas anuais de desempenho socioambientais, nas áreas de competência da Pró-Reitoria de Administração, conforme política de gestão do IFAP;

XXII- Transmitir decisões e orientações da Diretoria a(o) Pró-Reitor(a) de Administração;

XXIII- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XXIV- Representar a Pró-Reitoria de Administração, quando lhe for designado;

XXV- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 77 Do Departamento de planejamento de compras e contratações:** subordinado a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, este departamento é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos procedimentos de instrução de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do IFAP e é composta pelas seguintes unidades de serviço:

I- Seção de Gerenciamento e Conformidade de processo;

II- Setor de Planejamento de Compras; e

III- Setor de Planejamento de Serviços.

**Art. 78 Ao Departamento de Planejamento de Compras e Contratações, compete:**

I- Cumprir e fazer cumprir as normas institucionais;

II- Planejar, organizar, coordenar e controlar as ações de construção dos processos de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do IFAP, incentivando a execução através de compras compartilhadas entre Reitoria e *campi* do IFAP;

III- Planejar e Elaborar conjuntamente com as Diretorias de administração e planejamento

dos *campi* a agenda anual de compras e contratações do IFAP;

IV- Organizar, coordenar, divulgar e controlar a execução da programação semestral de abertura de processos de compras e contratações do IFAP;

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

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

VII- Normatizar e coordenar a inclusão dos descritivos de materiais padrões no cadastro de materiais do IFAP, conciliando-os com o Cadastro de Materiais do Governo Federal – CATMAT;

VIII- Normatizar e coordenar a inclusão dos descritivos de serviços padrões no cadastro de serviços do IFAP, conciliando-os com o Cadastro de Serviços do Governo Federal – CATSER;

IX- Subsidiar, quando em compras compartilhadas, os *campi* nas atividades pertinentes à organização, coordenação e execução das demandas de compras e contratações;

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

XI- Gerenciar os procedimentos quando a Reitoria for participante de sistema de registro de preço de outro Órgão da Administração Pública Federal;

XII- Acompanhar junto aos demais Departamentos a plena execução da compra/contratação;

XIII- Emitir relatório de acompanhamento da situação do processo de compra, especialmente quando do resultado da licitação, já em situação de homologado, de maneira a articular junto aos setores e *campi* requisitantes do material/serviço acerca de um novo planejamento de aquisição para os itens não homologados;

XIV- Disponibilizar as informações aos setores requisitantes das aquisições/contratações para análise de quaisquer situações relacionadas ao objeto de seu interesse;

XV- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à



economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos em compras/contratações;

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

XVII- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a compras, e contratações do IFAP;

XVIII- Orientar servidores lotados no Departamento quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;

XIX- Atuar como facilitador, na Reitoria e nos *campi*, para a consecução das atividades delegadas a este Departamento, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores da unidade na execução de suas atribuições;

XX- Transmitir decisões e orientações do Departamento a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;

XXI- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XXII- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 79** O Departamento de Planejamento de obras é subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, é responsável por planejar as necessidades de obras novas do IFAP, que serão executadas pela Reitoria.

**Art. 80** Ao Departamento de Planejamento de Obras, compete:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II- Planejar e elaborar, conjuntamente com as Diretoria Sistêmica de Engenharia do IFAP, o planejamento das necessidades de obras novas da Reitoria adequando a necessidade do IFAP;

III- Elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obra que serão executados pela Reitoria do IFAP, quando necessário;

IV- Elaborar estudos de viabilidade de obras novas da Reitoria do IFAP;

V- Acompanhar o levantamento quantitativo de materiais, especificação, memoriais descritivos, orçamento e cronograma de obras junto a Diretoria Sistêmica de Engenharia para

as obras novas da Reitoria do IFAP;

VI- Auxiliar na elaboração de plano diretor para futuras edificações do IFAP;

VII- Projetar edificações da Reitoria do IFAP;

VIII- Assessorar o (a) Reitor (a) nas tomadas de decisões para implantação de novas edificações do IFAP;

IX- Regularizar edificações existentes na Reitoria, adequando-as às normas;

X- Controlar e manter estatística das áreas construídas na Reitoria do IFAP;

XI- Atender às demandas de novos *layouts*, reformas e adaptação de edificações na Reitoria e, se necessário, encaminhar e acompanhar a execução pela Diretoria Sistêmica de Engenharia;

XII- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos nas contratações de serviços de obras;

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

XIV- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas ao planejamento de obras da Reitoria;

XV- Orientar servidores lotados no Departamento quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;

XVI- Atuar como facilitador, na Reitoria e nos *campi*, para a consecução das atividades delegadas a este Departamento, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores da unidade na execução de suas atribuições;

XVII- Transmitir decisões e orientações do Departamento a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;

XVIII- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XIX- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 81 O Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças é subordinado a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão este departamento é responsável pela execução**

orçamentária, financeira e contábil do IFAP, sob a orientação técnica e normativa da Setorial Contábil do MEC e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF, e é composto pelas seguintes unidades de serviço:

- I- Seção de Gerenciamento de Execução Orçamentária;
- II- Seção de Gerenciamento de Execução Financeira; e
- III- Setor de Contabilidade.

**Art. 82** Ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Financeira, compete:

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II- Atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil;
- III- Propor diretrizes para a orientação adequada, mediante o estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação;
- IV- Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFAP mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações;
- V- Realizar os cadastros, orientar e realizar o acompanhamento necessário para a liberação da Unidade Executora, bem como promover a capacitação necessária ao início das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil de forma desconcentrada;
- VI- Formular diretrizes e orientar quanto aos procedimentos adotados para o encerramento do exercício;
- VII- Acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das Unidades do IFAP para a Inscrição de Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos de anos anteriores;
- VIII- Simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;
- IX- Colaborar para a melhoria do gasto público, a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos;
- X- Subsidiar os gestores na tomada de decisão, com emissão de notas técnicas, pareceres técnicos e relatórios sobre as matérias pertinentes a esta Diretoria;
- XI- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis e auxiliar as Unidades do IFAP nas demandas relativas às atividades desse

Departamento, inclusive para a formulação do Relatório de Gestão;

XII- Atuar como facilitador para a consecução das atividades delegadas a este Departamento, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores na execução de suas atribuições;

XIII- Coordenar e acompanhar os procedimentos necessários à realização da digitalização dos processos do IFAP, com vista a proporcionar maior rastreabilidade, transparência e acesso à informação;

XIV- Propor, cumprir e fazer cumprir Instrução Interna de Procedimentos, das atividades relacionadas a convênios com repasse de recursos financeiros para o IFAP e realizar a prestação de contas;

XV- Coordenar e controlar os termos de convênios ou de parceria com repasse de recursos do IFAP para outro órgão da administração pública ou para entidades sem fins lucrativos, efetuar os repasses de acordo com o cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho, acompanhar a execução pelo conveniente, solicitar ajustes quando necessários, analisar a prestação de contas, aprová-la ou rejeitá-la, solicitar a devolução dos recursos quando houver saldos remanescentes, inclusive de aplicação financeira e manter os sistemas de informação sobre convênios atualizados;

XVI- Propor, cumprir e fazer cumprir Instrução Interna de Procedimentos, orientar e coordenar as atividades relacionadas a convênios de estágio e acordos de cooperação técnicas e científicas com outras instituições públicas ou privadas, visando o atendimento à legislação vigente;

XVII- Disponibilizar as informações e cópias dos termos de convênios e de cooperação vigente no site do IFAP;

XVIII- Realizar os procedimentos necessários à obtenção junto aos órgãos públicos das certidões de regularidade relativa às obrigações fiscais e sociais e de gestão do IFAP e disponibilizá-las no site;

XIX- Incluir e atualizar o cadastro do IFAP junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição no CNPJ das Unidades do IFAP e demais obrigações fiscais e sociais, inclusive recolhimento do PASEP mensalmente;

XX- Responsável pela conformidade Contábil e de Gestão de Órgão e de Unidade Gestora Matriz, e, subsidiariamente, a Conformidade Contábil de Unidade Executora, na

impossibilidade de realização pelo contador responsável;

XXI- Manter o arquivo dos processos físicos de convênios, acordados e outros ajustes do IFAP;

XXII- Manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UG 158150, informar limites do Centro de Custo do IFAP para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao autoatendimento, informar limites de suprimentos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização e emissão de faturas para pagamento;

XXIII- Autorizar a concessão, acompanhar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento a Instrução interna de procedimentos; Cadastramento e parametrização de códigos de GRU, orientação quanto ao correto preenchimento, solicitação de convênio de cobrança no Banco do Brasil e disponibilização de arquivos de retorno;

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

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

XXVI- Manter arquivo físico e digitalizado dos processos administrativos e financeiros relativos à aquisição de materiais e serviços do IFAP;

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

XXVIII- Formular e disponibilizar manuais de procedimentos para auxiliar as Unidades Gestoras Executoras com as atividades, rotinas e atribuições relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IFAP;

XXIX- Propor capacitação e treinamento adequados e conhecimentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil, convênios, SIAFI e demais atividades relacionadas a esta Diretoria, mesmo que executada de forma descentralizada nas Unidades Executoras.

XXX- Executar a conformidade de gestão e de operadores da UG 158150;

XXXI- Executar as competências e atribuições de Gestor(a) financeiro(a) e demais atividades

- relacionadas à execução orçamentária;
- XXXII- Solicitar a abertura, acompanhar e gerir as contas vinculadas dos serviços provenientes de contratos com a Reitoria do IFAP;
- XXXIII- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos nas na sua área de atuação;
- XXXIV- Propor, cumprir e fazer cumprir diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando a melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, objetivando assegurar maior efetividade institucional, dentro de área de competência;
- XXXV- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas ao planejamento de obras da Reitoria;
- XXXVI- Orientar servidores lotados no Departamento quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;
- XXXVII- Atuar como facilitador, na Reitoria e nos *campi*, para a consecução das atividades delegadas a este Departamento, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores da unidade na execução de suas atribuições;
- XXXVIII- Transmitir decisões e orientações do Departamento a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;
- XXXIX- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XL- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 83 O Departamento de Licitação e Contratos** subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, este departamento é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos procedimentos licitatórios do IFAP, através de atividades referentes à gestão de licitações de obras, de bens permanentes, de material de consumo e serviços a serem utilizados pela Reitoria e *campi* do IFAP e é composta pelas seguintes unidades de serviço:

- I- Setor de Instrução e conformidades de Processos;
- II- Setor de Licitações; e
- III- Coordenação de Atas, contratos e Convênios.
  - a. Setor Ata de Registro Preços
  - b. Setor de Contratos.

**Art. 84 Ao Departamento de Licitações e Contratos, compete:**

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos procedimentos licitatórios do IFAP;
- III- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, e licitatórios da Reitoria;
- IV- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados ao Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- V- Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- VI- Assessorar o Departamento de Planejamento no planejamento das compras e na contratação de serviços através de procedimentos licitatórios;
- VII- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VIII- Fornecer apoio técnico logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- IX- Propor diretrizes para a orientação adequada, e padronização de documentos, Editais, contratos e outros, mediante o estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de

atuação no IFAP;

X- Realizar todos os procedimentos necessários a instrução, acompanhamento, execução e finalização dos processos de compras e contratações da Reitoria do IFAP;

XI- Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

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

XIII- Realizar a gestão dos contratos, termos aditivos, convênios, termos de cooperação e Atas de Registro de Preços da Reitoria do IFAP;

XIV- Acompanhar e colaborar com a gestão dos contratos, termos aditivos, convênios, termos de cooperação e Atas de Registro de Preços dos *campi* do IFAP;

XV- Autorizar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XVI- Manter atualizada no site do IFAP os aviso de licitação, Editais, contratos e Atas de Registro de Preço bem como demais comunicados e/ou documentos relacionados a sua área de competência;

XVII- Elaborar e manter atualizada as Portaria da Comissão permanente de Licitação e RDC, de pregoeiros, comissão de apoio, equipe técnica do IFAP;

XVIII- Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto à Procuradoria Federal;

XIX- Proceder às publicações previstas na legislação;

XX- Divulgar os avisos de licitação aos interessados;

XXI- Processar as licitações de acordo com as determinações legais;

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

XXIII- Adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;

XXIV- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do IFAP, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;

XXV- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos nas na sua área de



atuação;

XXVI- Propor, cumprir e fazer cumprir diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando a melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, objetivando assegurar maior efetividade institucional, dentro de área de competência;

XXVII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

XXVIII- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a efetividade das licitações da Reitoria;

XXIX- Orientar os servidores lotados no Departamento quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;

XXX- Atuar como facilitador, na Reitoria e nos *campi*, para a consecução das atividades delegadas a este Departamento, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores da unidade na execução de suas atribuições;

XXXI- Transmitir decisões e orientações do Departamento a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;

XXXII- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XXXIII- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 85** A Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura é subordinada à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão é responsável por desenvolver atividades referentes à administração, controle, fiscalização e avaliação das atividades de serviços gerais, transporte, limpeza, segurança e infraestrutura nas unidades da Reitoria do IFAP.

**Art. 86** À Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura, compete:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II- Emitir requisições de contratações e/ou compras, bem como e gerenciar todos os serviços necessários das atividades de serviços gerais, transporte, limpeza, manutenção, segurança, infraestrutura e, no que couber, administrativa, da Reitoria do IFAP;

III- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Reitoria do IFAP das atividades citadas no inciso II deste artigo;

IV- Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância da Reitoria do

IFAP, com vista a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;

V- Coordenar e executar as atividades das áreas de transportes e portaria da Reitoria do IFAP;

VI- Coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;

VII- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos da Reitoria do IFAP;

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

IX- Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

X- Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações fiscais, móveis e equipamentos da Reitoria;

XI- Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria referente a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo de frota dos veículos deste Instituto;

XII- Acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Reitoria quanto ao licenciamento anual;

XIII- Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística da Reitoria;

XIV- Manter em funcionamento regular o fluxo de entregas, gerindo a logística de entregas de materiais na Reitoria;

XV- Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da Reitoria;

XVI- Auxiliar a entrega e distribuição de material permanente;

XVII- Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente;

XVIII- Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

XIX- Realizar a manutenção preventiva dos veículos da Reitoria;

XX- Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;

XXI- Controlar as apólices de seguro dos veículos;

XXII- Inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Reitoria,

- XXIII- Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Reitoria para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
- XXIV- Gerenciar e controlar os estacionamentos da Reitoria do IFAP;
- XXV- Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- XXVI- Coordenar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física da Reitoria;
- XXVII- Avaliar e vistoriar a utilização dos espaços físicos na área administrativa da Instituição;
- XXVIII- Controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados Reitoria do IFAP, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XXIX- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos, e racionalização na utilização dos recursos nas na sua área de atuação;
- XXX- Propor, cumprir e fazer cumprir diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando a melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, objetivando assegurar maior efetividade institucional, dentro de área de competência;
- XXXI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.
- XXXII- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a efetividade da administração da sede da Reitoria;
- XXXIII- Orientar os servidores lotados na Coordenação quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;
- XXXIV- atuar como facilitador, para a consecução das atividades delegadas a esta Coordenação, orientar, Estimular, coordenar e acompanhar servidores da unidade na execução de suas atribuições;
- XXXV- Transmitir decisões e orientações da Coordenação a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;
- XXXVI- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XXXVII- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas

neste Regimento, mas de interesse da Administração.

**Art. 87** A Coordenação de Bens e Materiais é subordinada à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, é responsável por coordenar, controlar, fiscalizar, executar e avaliar as atividades da área patrimonial e de almoxarifado da Reitoria do IFAP, bem como, acompanhar e orientar a execução destas áreas nas diversas unidades gestoras que compõem o IFAP.

**Art. 88 À Coordenação de bens e materiais, compete:**

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II- Modernizar o sistema de controle de gestão do patrimônio móvel e imóvel;
- III- Gerir rede de monitoramento e fiscalização de bens móveis e imóveis do IFAP;
- IV- Implantar programa de alienações de ativos imobiliários;
- V- Atualizar o cadastro de bens imóveis; destinar, racionalizar e aperfeiçoar os imóveis, quanto à sua função social, através do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet;
- VI- Gerir os recursos materiais, compreendendo o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle patrimonial, que inclui incorporação, tombamento, transferência, baixa, carga, conservação, alienação e doação de bens tangíveis e intangíveis;
- VII- Orientar a elaboração dos inventários setoriais dos *campi*;
- VIII- Atender ao público quando da entrega de materiais ao IFAP;
- IX- Tombar os bens em procedimentos internos da Reitoria e orientar o tombamento descentralizado nas Unidades;
- X- Planejar, organizar e controlar as entregas de bens à Reitoria, após os procedimentos de tombamento e registro dos bens;
- XI- Atender à comunidade em suas demandas de recolhimento de bens e materiais, através de recolhimento e baixa;
- XII- Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
- XIII- manter a organização dos Almoxarifados das unidades da Reitoria através da alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;
- XIV- Emitir requisições de compras para a aquisição de materiais de consumo para abastecimento do almoxarifado através de licitação para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pelo Departamento de Planejamento;

XV- Manter a organização do Almoxarifado da Reitoria através da alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;

XVI- Propor melhorias quanto ao sistema de segurança dos depósitos, bem como prover a liberação ou restrição dos acessos ao Almoxarifado, manutenção de espaços de circulação interna e áreas de segurança, conjuntamente à Coordenação de Administração, infraestrutura e Logística;

XVII- Prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente, de modo documentado, à Diretoria Executiva de planejamento e Administração toda e qualquer irregularidade identificada, para tomada de providências;

XVIII- Auxiliar a DIPLAG na regularização do patrimônio imobiliário do IFAP junto aos órgãos competentes;

XIX- Atender a outros assuntos relativos ao recebimento, tombamento, distribuição e recolhimentos de bens;

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

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

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

XXIII- Emissão de Termos de Acautelamento para os bens permanentes tombados na Reitoria;

XXIV- Emissão de certidões negativas para os bens tombados na Reitoria;

XXV- Emissão de guias de transferência para os bens tombados na Reitoria;

XXVI- Integrar, orientar e prestar informações às comissões de inventário, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente às questões patrimoniais;

XXVII- Atender aos chamados patrimoniais feitos, auxiliando na resolução de casos controversos;

XXVIII- Atuar em conjunto com a Departamento de contabilidade e finanças para viabilizar os procedimentos de depreciação e conformidade fático contábil;

XXIX- Orientar os almoxarifes sobre os procedimentos de solicitação de material de

consumo;

XXX- atender às solicitações de material de consumo da Reitoria;

XXXI- Realizar a gestão do Almoxarifado da Reitoria, de acordo com a legislação vigente, estabelecendo procedimentos de entrada e saída de material, bem como exercendo as melhores práticas de armazenagem;

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

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

XXXIV- Propor, cumprir e fazer cumprir diretrizes que visem estabelecer sistemas, processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar a melhoria do serviço prestado aos clientes internos e externos, objetivando assegurar maior efetividade institucional, dentro de área de competência;

XXXV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

XXXVI- Convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a efetividade da administração dos bens e materiais do IFAP;

XXXVII- Orientar os servidores lotados na Coordenação quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;

XXXVIII- Atuar como facilitador, no IFAP, para a consecução das atividades delegadas a esta Coordenação, orientar, estimular, coordenar e acompanhar servidores da unidade na execução de suas atribuições;

XXXIX- Transmitir decisões e orientações do Departamento a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão;

XL- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XLI- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

#### **Seção IV**

### **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 89** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que sistematiza o planejamento estratégico, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas e os *campi*.

**Art. 90** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta:

- I- Diretoria de Planejamento Institucional;
- II- Coordenação de Controles Internos de Gestão;
  - a. Setor de Logística Sustentável.
- III- Coordenação de Avaliação Institucional.

**Art. 91 Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:**

- I- Atuar no planejamento estratégico, com vista a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento do IFAP;
- II- Colaborar com a Reitoria na promoção da equidade institucional entre as unidades de ensino, quanto aos planos de investimentos do IFAP;
- III- Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão e do desenvolvimento institucional do IFAP;
- IV- Orientar, coordenar, sistematizar e disponibilizar para a sociedade, assim como para os órgãos de controle, o Relatório Anual de Gestão da Instituição, no encerramento de cada exercício;
- V- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;
- VI- Zelar pelo cumprimento das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFAP e demais documentos que estabeleçam o planejamento institucional;
- VII- Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao PDI do IFAP;
- VIII- Avaliar as estratégias, metas e objetivos do PDI, com vista à definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição;
- IX- Consolidar o plano de Ação do IFAP anualmente e submetê-lo à apreciação do CONSUP;

- X- Manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário-financeiro e os Planos Estratégico e de Desenvolvimento Institucional;
- XI- Formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;
- XII- Propor alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- XIII- Supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;
- XIV- Acompanhar e apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação;
- XV- Supervisionar os processos de sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais;
- XVI- Planejar as ações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- XVII- Zelar pelo patrimônio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- XVIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIX- Coordenar a elaboração do PDI;
- XX- Promover a interlocução entre o IFAP e os órgãos de Controle Interno.

**Parágrafo Único:** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFAP poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativo em educação desde que possua no mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica, nos termos do art. 11, § 1º da lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

**Art. 92 À Diretoria de Planejamento Institucional, compete:**

- I- Prestar apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II- Orientar, supervisionar, assessorar, acompanhar e auxiliar, as Unidades da reitoria e dos *campi* na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP;
- III- Acompanhar, assessorar, orientar e participar da execução do Relatório de Gestão, Relato Institucional, Plano de Metas e PDI do IFAP, dentre outras atividades inerentes ao cargo;
- IV- Auxiliar no processo de implantação das unidades do IFAP;



V- Orientar as unidades da Reitoria e os *campi* na elaboração e consolidação do Plano de ação e do Relatório de Atividades;

VI- Acompanhar, anualmente, a elaboração, execução, a consolidação do Relatório de Gestão, assim como enviá-lo ao Tribunal de Contas da União;

VII- Protocolar o Relatório de Gestão no Sistemas E-CONTAS.

VIII- Acompanhar as coordenações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional na execução das suas tarefas;

IX- Acompanhar a execução do Plano de Metas e do PDI do IFAP;

X- Avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional;

XI- Propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição;

XII- Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

XIII- Atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação institucional;

XIV- Representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XV- Coordenar estudos, executar projetos e subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional em políticas para o desenvolvimento institucional;

XVI- Supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;

XVII- Avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do IFAP;

XVIII- Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XIX- Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos *campi*, polos e núcleos; e

XX- Executar outras funções que, por sua natureza;

#### **Art. 93 À Coordenação de Controle Interno de Gestão, compete:**

I- Acompanhar o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros,

operacionalizados de forma integrada pela gestão e pelo corpo de servidores do IFAP, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável, visando o alcançar os objetivos gerais definidos no Artigo 2º, Inciso V da Instrução Normativa Conjunta CGU/MP N° 001, de 10/05/2016, que dispões sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;

II- Implementar ações de controle de gestão que permeiem as atividades, planos, políticas, sistemas e recursos do IFAP, fornecendo segurança razoável para alcance dos objetivos e missão;

III- Identificar, avaliar, e gerenciar os riscos que possam impactar na consecução dos objetivos do IFAP;

IV- Supervisionar e monitorar os controles internos da gestão do IFAP;

V- Articular com as unidades do IFAP a operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores;

VI- Acompanhar as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos identificados;

VII- Acompanhar os controles internos preventivos e detectivos da gestão, assim como os planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

VIII- Mapear as vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;

IX- Identificar e avaliar as mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos de gestão;

X- Desenvolver e implementar atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

XI- Elaborar estudos que visem a solicitações de Auditoria pela CGU;

XII- Disseminar as informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos de gestão;

XIII- Realizar avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão;

XIV- Comunicar os resultados da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

**Art. 94 O Setor de Logística Sustentável** tem o encargo de promover a institucionalização

do Plano de Logística sustentável (PLS) no IFAP, tendo em vista as seguintes competências:

- I- Acompanhar a implementação e os mecanismos de monitoramento PLS;
- II- Estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos na Administração Pública;
- III- Reduzir o impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente;
- IV- Incentivar o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- V- Solicitar os dados necessários dos *campi* e da Reitoria para análise da aplicabilidade das ações propostas no PLS;
- VI- Manter o banco de dados atualizado que dê suporte aos próximos relatórios de acompanhamento do PLS;
- VII- Avaliar os resultados obtidos com a implantação do PLS, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores para identificar desvios, obstáculos ou necessidades de ações adicionais;
- VIII- Elaborar junto ao Comitê Institucional de Gestão Ambiental o Relatório de acompanhamento do PLS e definir as ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente

**Art. 95 À Coordenação de Avaliação Institucional, compete:**

- I- Assessorar, articular e auxiliar, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), na construção de parâmetro e indicadores que subsidiarão a análise e interpretação dos dados coletados na autoavaliação;
- II- Participar de ações de divulgação sobre a avaliação Institucional nas Unidades do IFAP;
- III- Analisar os relatórios parciais e finais da Avaliação Institucional;
- IV- Propor sugestões de melhorias para Autoavaliação Institucional;
- V- Coordenar, assessorar e participar da elaboração do Relato Institucional do IFAP;
- VI- Articular, junto à CPA e Subcomissões dos *campi*, a consolidação de informações institucionais que subsidiará o encaminhamento das decisões estratégicas da instituição e na elaboração do Relatório de Gestão;
- VII- Assessorar a CPA na construção de parâmetros e indicadores que subsidiarão a análise e a interpretação dos dados coletados;
- VIII- Apoiar e operacionalizar ações de avaliação propostas pela CPA nas unidades de ensino;

IX- Aperfeiçoar, continuamente, os processos de avaliação institucional, aprimorando instrumentos, medidas e indicadores de avaliação institucional;

X- Planejar, coordenar e negociar com a comunidade as ações relativas à construção, adaptação, validação e padronização de medidas para realização de diagnósticos organizacionais, avaliação educacional e desempenho institucional;

XI- Planejar, coordenar e executar ações que visem sensibilizar e orientar a comunidade interna e externa sobre políticas e procedimentos referentes à avaliação institucional;

XII- Planejar, coordenar e manter bases de dados para coleta, cadastro, armazenamento, organização e controle das informações geradas pela aplicação dos instrumentos de avaliação institucional;

XIII- Coordenar o processo de escolha dos membros da CPA;

XIV- Analisar e avaliar o reflexo e impacto do desempenho institucional na sociedade;

XV- Promover a disseminação periódica dos resultados obtidos na avaliação institucional e estimular o debate entre os segmentos do IFAP.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS**

**Art. 96** As Diretorias Sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de acordo com o Regimento Geral do IFAP

- I- Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II- Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- III- Diretoria de Engenharia; e
- IV- Diretoria de Educação a Distância.

#### **Seção I Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 97** A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades de serviço:

- I- Seção de Gerenciamento de Normas e Procedimento Judiciais;
- II- Setor de Atos de Acompanhamento de Pessoal; e
- III- Departamento de Administração de Pessoas;
  - a. Coordenação de Cadastro de Pessoal;
  - b. Coordenação de Pagamento de Pessoal;
  - c. Coordenação de Acompanhamento de Carreira;

**Art. 98** À Diretoria de Gestão de Pessoas, proporciona condições para o desenvolvimento contínuo dos servidores, obedecendo aos princípios constitucionais, aplicando políticas e propondo à administração do IFAP, soluções inovadoras para o crescimento pessoal e profissional dos servidores, compete:

- I- Assessorar a Gestão do IFAP por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas;
- II- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas, visando ao atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional;
- III- Propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;
- IV- Propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas;

V- Avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;

VI- Organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes à gestão de pessoas;

VII- Responsabilizar-se pela elaboração e fornecimento de documentos e relatórios para subsidiar decisões gerenciais;

VIII- Responsabilizar-se pelo atendimento das demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de gestão de pessoas;

IX- Propor diretrizes gerais para realização e execução dos processos relativos a concurso público e processos seletivos simplificados;

X- Colaborar nos estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores, propondo diretrizes para os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição;

XI- Supervisionar as atividades relativas ao Departamento de Administração de Pessoas, Coordenação de Cadastro de Pessoal, Coordenação de Pagamento de Pessoal e Coordenação de Acompanhamento de Carreira;

XII- Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

XIII- Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;

XIV- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

**Art. 99 À Seção de Gerenciamento de Normas e Procedimentos Judiciais, compete:**

I- Analisar e emitir parecer em processos de solicitações dos servidores, com base no Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Lei n.º 8.112/90, legislação de carreiras, resoluções, instruções normativas, orientações normativas, etc...;

II- Efetuar estudos sobre legislação de pessoal/carreiras;

III- Zelar pelo cumprimento e observância das normas referentes a direitos e deveres dos servidores;

IV- Assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nos procedimentos judiciais relacionados a pessoal;

V- Propor alterações das normas internas relacionadas à pessoa.

**Art. 100 Ao Departamento de Administração de Pessoas, compete:**

I- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão dos servidores, lotação, remoção, atualização de registros cadastrais e de pessoal;

II- Executar no sistema SIAPE processos de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros;

III- Manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais;

IV- Demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;

V- Elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores;

VI- Alimentar os Sistemas SIAPE, SISAC e SICAJ;

VII- Coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças entre outros;

VIII- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

IX- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 101** A Coordenação de Cadastro de Pessoal é composta pelas seguintes unidades de serviço:

I- Setor de Procedimentos Admissionais;

II- Setor de Movimento e Registro.

**Art. 102** À Coordenação de Cadastro de Pessoal, compete:

I- Coordenar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão dos servidores, lotação, remoção, atualização de registros cadastrais e de pessoal;

II- Acompanhar os registros de vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros;

III- Acompanhar e coordenar o registro dos servidores nas fichas cadastrais;

IV- Demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;

V- Elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores;

VI- Acompanhar os Sistemas SIAPE, SISAC e SICAJ;

VII- Coordenar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças entre outros;

VIII- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

IX- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 103 Ao Setor de Procedimentos Admissionais, compete:**

I- Executar no sistema SIAPE processos de provimento de cargos;

II- Alimentar os Sistemas SIAPE, SISAC;

III- Manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais;

IV- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

**Art. 104 Ao Setor de Movimento e Registro, compete:**

I- Controlar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças entre outros;

II- Demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;

III- Promover os registros de vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros no SIAPE;

IV- Executar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão dos servidores, lotação, remoção, atualização de registros cadastrais e de pessoal;

V- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

**Art. 105 A Coordenação de Pagamento de Pessoal dispõe da seguinte unidade de serviço:**

I- Setor de Inativos e Pensionistas.

**Art. 106 À Coordenação de Pagamento de Pessoal, compete:**

I- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

II- Coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades relativas a aposentadoria e pensão;

III- Manter atualizados registros financeiros de pessoal no sistema SIAPE;

IV- Prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais;

V- Processar a folha de pagamento incluindo benefícios como: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar, ressarcimento a assistência à saúde, progressão, férias funcional, aposentadoria e pensão;



VI- Implementar concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, serviços extraordinários, quintos, décimos, indenizações, gratificações;

VII- Executar as atividades relativas aos processos de exercício anterior;

VIII- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

IX- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 107 Ao Setor de Inativos e Pensionistas, compete:**

I- Executar e controlar as atividades relativas a aposentadoria e pensão;

II- Manter atualizados registros financeiros de pessoal inativo e pensionistas no sistema SIAPE;

III- Executar as atividades relativas a aposentadoria e pensão;

IV- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 108** A Coordenação de Acompanhamento de Carreira é composta pelas seguintes unidades de serviço:

I- Setor de Qualidade de Vida; e

II- Setor de Seleção de pessoal.

**Art. 109 À Coordenação de Acompanhamento de Carreira, compete:**

I- Analisar, implementar e acompanhar as concessões de progressão por capacitação, por mérito profissional, incentivo à qualificação, Retribuição por Titulação, Progressão por avaliação e Aceleração da Promoção;

II- Analisar e executar os processos relativos à licença para capacitação e os afastamentos para capacitação dos servidores do IFAP;

III- Estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos do IFAP e às atividades de capacitação, de modo a preservar a correlação entre o exercício do cargo e as ações de capacitação de interesse do servidor, para fins de licença, afastamento e solicitação de progressão;

IV- Analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores do IFAP;

V- Estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFAP e às atividades de capacitação, de modo a preservar a correlação entre o exercício do cargo e as ações de capacitação de interesse do servidor, para fins de licença, afastamento e solicitação de progressão por avaliação;

VI- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

VII- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 110 Ao Setor de Qualidade de Vida, compete:**

I- Executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

II- Realizar ações preventivas e educacionais como prevenção às doenças ocupacionais junto aos servidores;

III- Executar e avaliar projetos de ações que promovam a qualidade de vida e segurança dos servidores ativos;

IV- Desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial ao servidor;

V- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 111 Ao Setor de Seleção de Pessoal, compete:**

I- Recrutar e contratar pessoas, por meio de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

II- Acompanhar e promover a movimentação de pessoas e ocupação das vagas;

III- Executar o programa de estagiários da reitoria do IFAP;

IV- Exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação**

**Art. 112** A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é composta pelas seguintes unidades de serviços:

I- Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

II- Comitê Gestor de Segurança da Informação;

- III- Equipe de Tratamento de Responsabilidade a Incidentes de Segurança;
- IV- Seção de Gerenciamento Planejamento e Compras e Contrações de soluções de TI;
- V- Setor de Governança em TI;
- VI- Coordenação de Redes e Infraestrutura;
- VII- Coordenação de Segurança da Informação; e
- VIII- Coordenação de Sistema da Informação.

**Art. 113** À Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação, que é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de acordo com o Regimento Interno da Reitoria, compete:

- I- Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos *campi*;
- II- Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
- III- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito do instituto;
- IV- Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V- Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI- Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII- Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do IFAP; e
- VIII- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 114** Ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, órgão colegiado consultivo com a finalidade de colaborar nas políticas e ações de Tecnologia de Informação do IFAP, compete:

- I- Sugerir ações visando alinhar o plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do IFAP como um todo;
- II- Apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Tecnologia da Informação;
- III- Uniformizar as políticas de Tecnologia da Informação do IFAP;
- IV- Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – PDTI, e o Plano de Metas;

V- Analisar as necessidades em relação a recursos de TI dos *campi*, bem como da Reitoria;

VI- Apresentar a sua percepção à Diretoria de TI quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de TI no âmbito de todo o IFAP;

VII- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela Diretoria de TI;

VIII- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;

IX- Subsidiar a Diretoria de TI no tocante às políticas de sua área de atuação;

X- Promover a integração entre os setores de TI dos *campi*;

XI- Aprovar o plano de capacitação de pessoal da área de TI.

**Art. 115 Ao Comitê Gestor de Segurança da Informação**, órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê Gestor e Tecnologia da Informação – CGTI, e coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes de em Redes Computacionais – ETIR para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Segurança da Informação, compete:

I- Assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicações no IFAP;

II- Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;

III- Propor Normas e Procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicações, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema sugerir ações visando ao alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do IFAP como um todo;

IV- Apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Segurança da Informação;

V- Uniformizar as políticas de Segurança da Informação do IFAP;

VI- Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC e sua respectiva atualização;

VII- Elaborar o Plano de Tratamento dos Riscos, Plano de Recuperação de negócios, Plano

de Gerenciamento de Incidentes e o Plano de Continuidade de negócios dentro do Programa de Gestão da Continuidade de Negócios além da sua respectiva atualização;

VIII- Analisar as necessidades em relação a Segurança da Informação dos *campi*, bem como da Reitoria;

IX- Apresentar a sua percepção ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de Segurança da Informação no âmbito de todo o Instituto;

X- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela Diretoria de TI;

XI- Appreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;

XII- Subsidiar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação no tocante às políticas de sua área de atuação;

**Art. 116 À Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança**, tem por objetivo receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança da informação e comunicações em sistemas computacionais no âmbito do IFAP, atuando também de forma proativa com o objetivo de minimizar vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer o negócio da Instituição, compete:

I- Recolher provas após a ocorrência de um incidente de SIC;

II- Executar uma análise crítica sobre os registros de falha para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas;

III- Investigar as causas dos incidentes de SIC;

IV- Implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoramento dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;

V- Indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes.

**Art. 117 À Seção de Gerenciamento, Planejamento de Compras e Contratos de Soluções de TI**, subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I- Realizar o planejamento das contratações das Soluções de TI;

II- Instruir os processos administrativos de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;

III- Realizar Estudo Técnico Preliminar e a Análise de Riscos junto com a Equipe de

Planejamento de Compras com (analisar as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual);

IV- Acompanhar, junto a equipe de planejamento de compras se o Documento de Oficialização de Demanda está alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V- Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico e outros documentos relacionados às compras e contratações das soluções;

VI- Realizar cotações de preços conforme prevê as Instruções Normativas vigentes;

VII- Identificar as melhores soluções junto ao mercado fornecedor e outros contratantes;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

**Art. 118 Ao Setor de Governança de TI**, que está diretamente subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação e tem como objetivo operacionalizar as demandas relacionadas à governança na área de tecnologia da informação, compete:

I- Apoiar a elaboração do plano Estratégico de TI e do Plano Diretor de TI deste Instituto, em alinhamento com a estratégia da organização;

II- Apoiar a contratação de soluções de TI;

III- Acompanhar e apoiar a gestão dos projetos da TI;

IV- Apoiar a priorização e implantação dos processos de governança de TI;

V- Orientar a criação e manutenção dos processos de TI;

VI- Acompanhar os contratos de TI de âmbito institucional;

VII- Promover a capacitação dos servidores da Diretoria de TI;

VIII- Acompanhar o gerenciamento de serviços de terceiros em TI no âmbito da Diretoria de TI;

IX- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

X- Propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

XI- Estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;

XII- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

**Art. 119 A Coordenação de Redes e Infraestrutura** tem como responsabilidade definir melhores estratégias referentes a projetos, implantação e manutenção nos serviços de redes, infraestrutura e servidores, além do suporte ao pessoal técnico das diversas unidades do IFAP, é composta pelas seguintes unidades de serviços:

- I- Setor de Suporte Atendimento ao Usuário;
- II- Setor de Gerência de Redes;
- III- Setor de Serviços de Redes;
- IV- Setor de Projetos e Manutenção de Redes.

**Art. 120 À Coordenação de Redes e Infraestrutura, compete:**

- I- Orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;
- II- Definir os requisitos necessários de equipamentos para telecom, redes, *DataCenter* e equipamentos de segurança;
- III- Implementar novos serviços de *DataCenter*;
- IV- Implantar as Políticas de segurança no *DataCenter* e no ambiente de redes;
- V- Definir metas para as atividades afins em sua área no IFAP;
- VI- Implementar serviços de “*Disaster recovery*”;
- VII- Implementar políticas de *backups*;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

**Art. 121 Ao Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário, compete:**

- I- Gerenciar o suporte técnico aos usuários da instituição;
- II- Gerenciar o Sistema de atendimento de demandas (*Help Desk e Service Desk*);
- III- Prestar suporte técnico e de manutenção nos equipamentos de informática;
- IV- Providenciar a instalação, configuração e manutenção de periféricos, *hardware*, *software* e sistemas;
- V- Efetuar a análise dos chamados através de investigações técnicas, detectando causa raiz dos problemas e solucionar os incidentes/solicitações, conforme as prioridades estabelecidas;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 122 Ao Setor de Serviços de Redes, compete:**

- I- Implantar e garantir o funcionamento dos serviços e sistemas de rede;

- II- Administrar e monitorar serviços e sistemas operacionais de rede;
- III- Projetar e especificar necessidades técnicas para o funcionamento adequado dos sistemas operacionais e serviços de rede;
- IV- Garantir o *backup* e armazenamento de dados;
- V- Dar manutenção nos serviços de rede;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 123 Ao Setor de Gerência de Redes, compete:**

- I- Responsável por gerenciar e monitorar a infraestrutura rede;
- II- Planejar e propor soluções de monitoramento e gerenciamento da rede;
- III- Implantar e manter soluções de monitoramento e gerenciamento da rede;
- IV- Emitir relatórios, quando necessário, do estado da rede;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 124 Ao Setor de Projetos e Manutenção de Redes, compete:**

- I- Elaborar projetos de redes;
- II- Realizar manutenção na infraestrutura de cabeamento de redes;
- III- Realizar manutenção na infraestrutura de redes sem fio;
- IV- Propor e conduzir melhorias e adaptações na infraestrutura de redes;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 125** A Coordenação de Segurança da Informação tem como objetivo manter os parâmetros de segurança de informação dentro das diretrizes definidas por políticas do Governo Federal, do IFAP e de práticas amplamente difundidas no mercado e instituídas no IFAP com apoio dos seus núcleos subordinados, e dispõe da seguinte unidade de serviço:

- I- Setor de Segurança da Informação.

**Art. 126 À Coordenação de Segurança da Informação, compete:**

- I- Orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;
- II- Definir metas para as atividades afins em sua área no IFAP;
- III- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

**Art. 127 Ao Setor de Segurança da Informação, compete:**

- I- Monitorar e analisar problemas de segurança na rede de dados do IFAP, garantir a



segurança dos sistemas e auxiliar na disseminação da política e normativas de segurança;

II- Detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança da informação e *backup* de dados;

III- Promover a cultura da segurança da informação, apoiando e desenvolvendo atividades alinhadas com as estratégias de negócio da instituição a partir de um monitoramento contínuo dos seus processos, métodos e ações;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 128** A Coordenação de Sistemas da Informação tem como responsabilidade a análise, programação, implantação, manutenção, documentação de sistemas de informação do IFAP, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais funcionários da instituição, e é composta pelas seguintes unidades de serviços:

I- Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas;

II- Setor de Suporte de Sistemas.

**Art. 129** Ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I- Elaborar e Gerenciar Projetos de desenvolvimentos de sistemas;

II- Prover desenvolvimento de sistemas e integração de sistemas em acordo com regras de negócios e requisitos especificados quando viável;

III- Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;

IV- Planejar treinamento e capacitar usuários;

V- Implantar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento institucional;

VI- Elaborar ou garantir atualização de rotinas e de documentações relativas aos sistemas já desenvolvidos;

VII- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

**Art. 130** Ao Setor de Suporte de Sistemas, compete:

I- Atendimento de demandas de suporte abertas na central de serviços;

II- Realizar manutenção ou melhoria de serviços de sistema em produção, otimizando os serviços já prestados aos usuários do IFAP.

III- Identificar e corrigir problemas de forma proativa;

IV- Acionar a CORI quando houver dependência relacionada à infraestrutura; e

V- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

### **Seção III** **Da Diretoria de Engenharia**

**Art. 131** É a unidade responsável pelas ações de supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia, observando normas e a legislação vigente, além do apoio e assessoramento aos *campi* em assuntos relativos a projetos de engenharia, dos projetos básicos, de relatórios, de orçamentos de obras, de serviços de engenharia, de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados e da coordenação as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras nas unidades administrativas da instituição.

**Art. 132** A Diretoria de Engenharia é composta pelas seguintes unidades de serviços:

- I- Setor de Planejamento Projetos e Orçamento;
- II- Setor Manutenção; e
- III- Setor de Fiscalização de Obras e Serviços.

**Art. 133** À Diretoria de Engenharia, compete:

- I- Administrar a implantação e manutenção da Infraestrutura do IFAP;
- II- Elaborar o planejamento da unidade;
- III- Exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do IFAP;
- IV- Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
- V- Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com obras e serviços.

**Art. 134** Ao Setor de Planejamento, Projetos e Orçamento, compete:

- I- Elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obra;
- II- Elaborar estudos de viabilidade de obras;
- III- Elaborar levantamento quantitativo de materiais, especificação, memoriais descritivos, orçamento e cronograma de obras;
- IV- Auxiliar na elaboração de plano diretor para futuras edificações do IFAP;
- V- Projetar edificações do IFAP;
- VI- Elaborar orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos e os demais documentos para licitação de obras;

- VII- Assessorar nas tomadas de decisões para implantação de novas edificações do IFAP;
- VIII- Controlar e manter estatística das áreas construídas do IFAP; e
- IX- Atender às demandas de novos *layouts*, reformas e adaptação de edificações;

**Art. 135 Ao Setor de Manutenção, compete:**

I- Dar suporte técnico para serviços de manutenção terceirizada nos sistemas de ar-condicionado, cabines de entrada de energia e sistemas de prevenção e combate a incêndio da Reitoria;

II- Administrar serviços para adequação ou reforma de obras civis necessárias para manutenção das instalações da Reitoria;

III- Administrar a execução dos serviços para implementação e manutenção dos sistemas hidráulicos, de esgotos sanitários, elétricos e demais instalações do IFAP relativos a Reitoria.

IV- Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção nas instalações do IFAP, tais como serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos, calçadas de acesso externo, cercas de divisa e pátio de estacionamento da Reitoria;

V- Fiscalizar a realização de serviços de manutenção nas redes de distribuição de água potável, sistemas de reaproveitamento de água de chuva e sistemas de rede de hidrantes (incêndio) da Reitoria;

VI- Fiscalizar a realização de manutenção nas instalações hidráulicas e de esgotos sanitários da Reitoria;

VII- Fiscalizar a realização de manutenção nas instalações elétricas, ar-condicionado, cabine de entrada de energia, grupo gerador alternativo, sistemas de alarme contra incêndio da Reitoria; e

VIII- Acompanhar, quando oficialmente solicitado, e fiscalizar os serviços de manutenção nos mobiliários contratados a terceiros da Reitoria;

**Art. 136 Ao Setor de Fiscalização de Obras e Serviços, compete:**

I- Acompanhamento dos contratos realizados entre o IFAP e empreiteiras contratadas;

II- Supervisão e acompanhamento da execução das obras, desde sua fundação até a conclusão;

III- Orientação e negociação de itens de contratos entre as empreiteiras contratadas e o IFAP;

IV- Acompanhar cronogramas e prazos relativos à execução e finalização das obras;

V- Orientar as frentes de trabalho perante os prepostos das empreiteiras, quanto aos itens relativos a procedimentos de trabalho, qualidade do serviço, segurança no trabalho;

VI- Acompanhar e orientar a equipe de fiscalização do IFAP a fim de otimizar e harmonizar o andamento das obras, compartilhando ideias, experiências e administrando conflitos que possam interferir no bom andamento dos trabalhos;

VII- Acompanhar e atestar a qualidade dos serviços executados junto à fiscalização do IFAP; e

VIII- Levar até a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras;

#### **Seção IV Da Diretoria de Educação a Distância**

**Art. 137** A Diretoria de educação a distância é um setor responsável por todas as demandas que envolvem Ensino a distância no IFAP. A Diretoria de educação a distância está subordinada diretamente ao reitor(a) do IFAP.

**Art. 138** A Diretoria de Educação a Distância é composta pelas seguintes unidades de serviço:

I- Setor de Políticas de Educação a Distância;

II- Setor Tecnologias em Educação a Distância;

III- Setor de Produção de Multimídia em Educação a Distância.

IV- Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em Educação a Distância;

a. Setor de Secretaria Escolar

b. Setor Pedagógico.

**Art. 139** Compete ao diretor de Educação a Distância:

I- Supervisionar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EAD) no IFAP;

II- Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nos assuntos relacionados ao Ensino a Distância;

III- Articular com os *campi* ações referentes à implantação e execução de projetos inerentes a educação à distância;

IV- Promover e articular as políticas de EAD;

V- Acompanhar os processos de elaboração de projetos de criação, implantação,

reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito de sua competência;

VI- Fazer a interlocução entre a SETEC e o IFAP quanto às políticas de EAD;

VII- Acompanhar o trâmite de processos internos da EAD;

VIII- Supervisionar e executar a utilização dos recursos financeiros, após aprovação, prestando contas ao Reitor(a) e SETEC;

IX- Assessorar todos os Polos EAD do IFAP;

X- Propor alterações nos planos de curso ofertados pelos *campi*/Polos;

XI- Manter atualizado um acervo referente aos planos de cursos na modalidade EAD;

XII- Promover a realização de eventos cujas temáticas sejam relacionadas com educação a distância;

XIII- Buscar e manter, no que for pertinente a esta diretoria, parcerias do *campi*/Polo com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, relacionadas à EAD;

XIV- Promover reuniões com os *campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

XV- Representar o IFAP em fóruns específicos da área.

**Art. 140 Ao Setor de Políticas de Educação a Distância, compete:**

I- Acompanhar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EAD) no IFAP;

II- Elaborar, lançar e acompanhar os processos seletivos relacionados a EAD;

III- Assessorar a Diretoria de Educação a distância nos assuntos relacionados a políticas de Ensino a Distância;

IV- Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de EAD;

V- Estimular a aplicação de inovações tecnológicas no ensino nas modalidades presencial e a distância oferecido pelo IFAP;

VI- Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EAD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;

VII- Acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelos setores a ela subordinada;

VIII- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos de educação a distância ofertados nos *campus*/Polos do IFAP;

**Art. 141 Compete ao Setor de Produção de Multimídia de Educação a Distância:**

I- Apoiar, elaborar, orientar, avaliar e difundir todos os materiais impressos produzidos pela EAD;

II- Apoiar, elaborar, orientar, avaliar e difundir todos os materiais audiovisuais, as videoaulas e objetos de aprendizagem produzidos pela EAD;

III- Apoiar, elaborar, orientar e avaliar as ferramentas metodológicas desenvolvidas pelo IFAP para EAD;

IV- Prover suporte didático metodológico às questões relativas as práticas pedagógica no âmbito da EAD;

V- Disponibilizar dos conteúdos multimídias no Ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do IFAP;

**Art. 142 A Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em Educação a Distância é composta pelas seguintes unidades de serviço;**

I- Setor de Secretaria Escolar;

II- Setor Pedagógico.

**Art. 143 À Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em Educação a Distância, compete:**

I- Realizar a mediação entre alunos e servidores com a Diretoria de EAD;

II- Repassar informações administrativas, de ensino, de pesquisa e extensão a Diretoria de EAD e ao *campus* Porto Grande;

III- Coletar documentos relacionado a folha de ponto e de pessoal para a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV- Atuar como entreposto de informações entre as instituições municipais com o *campus* Porto Grande e Diretoria de EAD;

V- Acompanhar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EAD) no IFAP;

VI- Promover e articular as políticas de EAD;

**Art. 144 Ao Setor de Secretaria escolar, compete:**

I- Acompanhar a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelo IFAP, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

II- Apresentar aos responsáveis documentos a serem assinados: declarações, históricos, etc;

III- Prestar assistência as autoridades educacionais: Inspectores, supervisores e

conselheiros;

IV- Gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos;

V- Zelar pela guarda dos livros, documentos escolares, material e equipamentos da secretaria;

VI- Manter atualizado os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade.

**Art. 145 Ao Setor Pedagógico, compete:**

I- Assegurar o espaço de formação no contexto de trabalho;

II- Promover a elaboração e a atualização do PPP;

III- Estimular e orientar a promoção da aprendizagem profissional do grupo, pela reflexão, com base em sua atuação;

IV- Observar objetivamente o desempenho, dar *feedback* e identificar a necessidade de melhorias educacionais;

V- Estar atento a tudo que diz respeito às condições dos processos de ensino e de aprendizagem dos alunos;

VI- Identificar as limitações e as dificuldades de seus profissionais e buscar ajuda para que possam atuar de forma eficaz.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL**

**Seção I**  
**Da Auditoria Interna**

**Art. 146** A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFAP e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.

**Art. 147** À Auditoria Interna, compete:

I- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINI, a serem submetidos ao Conselho Superior, fundamentados nas características e necessidades dos *campi* e da Reitoria, de acordo com a legislação pertinente;

II- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

III- Avaliar e orientar os diversos setores da Instituição quanto à eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos visando a melhor racionalização de programas e atividades;

IV- Analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;

V- Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;

VI- Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;

VII- Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vista a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

VIII- Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*;



IX- Verificar o desempenho da gestão do Instituto visando comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade na execução orçamentária e financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e demais controles da gestão;

## **Seção II**

### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 148** A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

## **Seção III**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 149** A Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor nomeado pelo Reitor, é um órgão de interlocução entre o IFAP e às comunidades internas e externa, de natureza mediadora e conciliadora, sem caráter judicativo, que exerce suas funções junto a todas as unidades do IFAP, facilitador do processo de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.

#### **Seção IV**

##### **Do Procurador Institucional**

**Art. 150** A Procuradoria Institucional é o setor responsável pela interlocução entre o IFAP e o Ministério da Educação no que concerne à alimentação e monitoramento de sistemas e acompanhamento dos processos relacionados à avaliação, censo, regulação e supervisão educacional e institucional.

**Art. 151** Ao Procurador Institucional, compete:

I- Responder pelo Censo da Educação Superior, coordenando e acompanhando a inserção de informações no sistema CENSUP;

II- Articular os diferentes setores e *campi* do IFAP para que as informações ligadas a regulação e avaliação sejam fidedignas e coerentes entre si;

III- Alimentar no sistema e-Mec os dados relativos ao IFAP e aos cursos ofertados, bem como cadastrar os membros da CPA, inserir o Relatório Anual de Autoavaliação institucional e manter atualizado os dados dos dirigentes no referido sistema eletrônico;

IV- Protocolar e acompanhar os processos de credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação ofertado pelo IFAP;

V- Cadastrar os cursos e acompanhar as inscrições dos alunos do IFAP aptos a realizar a avaliação do Enade;

VI- Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de avaliação, regulação e supervisão no Ministério da Educação (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e o Conselho Nacional de Educação (CNE).

## CAPÍTULO V

### COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 152** A Comissão Própria de Avaliação é órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos, integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), conforme dispõe a Resolução N° 039/2014/CONSUP/IFAP, de 01 de Outubro de 2014.

**Art. 153** A Comissão Própria de Avaliação terá como foco o processo de avaliação que abrange toda a realidade institucional, considerando-se as diferentes dimensões institucionais que constituem um todo orgânico expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Parágrafo Único:** com vista à implantação de uma cultura de avaliação num processo reflexivo, sistemático sobre a realidade institucional e uma análise contínua da ação educativa, buscando vê-la com clareza, profundidade e abrangência, tem-se por finalidade a instalação de um sistema de informação e divulgação de dados, ágil e preciso, com a participação dos diferentes segmentos da Instituição, garantindo a democratização das ações.

**Art. 154** A Comissão Própria de Avaliação terá atuação autônoma, no âmbito de sua competência legal, em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

**Art. 155** A organização, as competências, a composição e o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), prevista no Art. 11 da Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria no. 2051, e 09 de julho de 2004, do Ministério da Educação, conforme dispõe a Resolução N° 039/2014/CONSUP/IFAP, de 01 de Outubro de 2014.

**CAPÍTULO VI**  
**COMISSÃO DE ÉTICA /IFAP**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 156** Compete a Comissão de Ética do IFAP:

I- Atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;

II- Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

III- Submeter à Comissão de Ética propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

IV- Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

V- Recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI- Representar o IFAP na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

VII- Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

VIII- Aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;

IX- Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

X- Responder consultas que lhes forem dirigidas;

XI- Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

XII- Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

XIII- Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XIV- Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

- XV- Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XVI- Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XVII- Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XVIII- Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal;
- XIX- Sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- XX- Sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
- XXI- Sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
- XXII- Adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
- XXIII- Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XXIV- Notificar as partes sobre suas decisões;
- XXV- Submeter ao dirigente máximo do IFAP sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;
- XXVI- Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da Comissão de Ética;
- XXVII- Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;
- XXVIII- Dar ampla divulgação ao regimento ético;
- XXIX- Dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 desta Resolução;
- XXX- Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;
- XXXI- Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e
- XXXII- Indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão

designados pelo dirigente máximo do IFAP, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

**Art. 157** A Composição e as competências da Comissão permanente de pessoal docente do IFAP são fixadas pelos Artigos 8º, 9º e 10º, do Decreto 7.806, de 17 de Setembro de 2012, Artigo 26, da Lei No 12.772, de 28 de Dezembro de 2012 e pela Resolução 005/2014-CONSUP/IFAP.

**Art. 158** À Comissão permanente de pessoal docente caberá prestar assessoramento ao Reitor e ao Conselho Superior do IFAP, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

**Art. 159** À Comissão Permanente de Pessoal docente, compete:

I- Dimensionar a alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas/escolares;

II- Avaliar e alterar o regime de trabalho dos docentes;

III- Avaliar o desempenho para a progressão funcional dos docentes;

IV- Processar a ascensão funcional por titulação;

V- Processar de incentivo funcional por titulação;

VI- Solicitar o afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

VII- Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos, encaminhando-os aos Colegiados Competentes;

VIII- Emitir pareceres e manifestar-se sobre qualquer assunto relativo à política de pessoal docente;

IX- Apreciar os pareceres emitidos por comissões, comitês e equivalentes relativos a pessoal docente.

**Parágrafo Único:** Todos os docentes podem se candidatar, quando abertas as eleições, para compor a Comissão permanente de pessoal docente desta Instituição Federal de Ensino (IFE), bastando que pertençam ao seu quadro permanente, sob o regime de Dedicção Exclusiva (DE) ou de 40 (Quarenta) horas do IFAP, em quaisquer *campus*.

**CAPÍTULO VIII**  
**COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DOS CARGOS E CARREIRA**  
**DOS TÉC. ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – CISPCCTAE**

**Art. 160** A Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 determinou que cada Instituição Federal de Ensino deve ter uma Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) composta por servidores integrantes do Plano de carreira, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

**Art. 161** São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.



## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 162** O Regimento Interno da Reitoria será aprovado pelo Conselho Superior e terá aplicação após publicação no sítio oficial do IFAP.

**Art. 163** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento.

**Art. 164** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 165** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.