



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO Nº 66/CONSUP/IFAP, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.**

Aprova a EDIÇÃO REVISADA DA CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23228.000577/2016-28, assim como a deliberação na 25ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar a Edição Revisada da Carta de Serviço ao Cidadão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, acolhendo na íntegra o conteúdo do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, o qual revoga o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e adotar a nomenclatura Carta de Serviços ao Usuário, nos termos do artigo 11 do atual Decreto que regulamenta a matéria para os órgãos do Poder Executivo Federal.


Art. 2º – Revogam-se as disposições anteriores.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação

ÉRIKA DA COSTA BEZERRA  
Presidente do Conselho Superior do IFAP, em exercício

# Carta de Serviços ao Cidadão





# Carta de Serviços ao Cidadão

**Agosto de 2017**

Documento revisado pela Comissão criada conforme Portaria nº 165, de 31 de janeiro de 2017





**REITORA**

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

**PRÓ-REITORES**

**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

Tatiane Sales Cardoso

**PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL**

Ângela Irene Farias de Araújo Utzig

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Hanna Patrícia da Silva Bezerra

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Érika da Costa Bezerra

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

Rosana Tomazi

**DIRETORES DE UNIDADE**

**DIRETOR-GERAL *campus* MACAPÁ**

Márcio Getúlio Prado de Castro

**DIRETOR DO *campus* AVANÇADO OIAPOQUE**

Lutemberg Franscisco de Andrade Santana

**DIRETORA-GERAL *campus* LARANJAL DO JARI**

Marianise Paranhos Pereira Nazário

**DIRETOR-GERAL *campus* PORTO GRANDE**

Oséias Soares Ferreira

**COORDENADORA-GERAL CENTRO DE  
REFERÊNCIA EM EAD PEDRA BRANCA DO  
AMAPARI**

Geisa Cavalcante Carbone Sato

**DIRETOR-GERAL *campus* SANTANA**

Marlon de Oliveira do Nascimento

**DIRETORES SISTÊMICOS**

**DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Diogo Branco Moura

**DIRETOR DE ENGENHARIA E SERVIÇOS**

Alexandre Barile Sobral

**DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Hilton Prado Junior

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Marcos Rogério da Silva Pantoja

## Sumário Executivo

Palavra da Reitora.....	<b>4</b>	CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente	<b>28</b>
Apresentação.....	<b>5</b>	Comitê de Governanças, Riscos e	
A Carta de Serviços ao Cidadão na		Controles.....	<b>29</b>
Perspectiva do Decreto nº 6.932/2009.....	<b>6</b>	e-Sic - Serviço de Informação Eletrônico.....	<b>29</b>
Onde a Carta de Serviços ao Cidadão		Expediente.....	<b>30</b>
pode ser obtida.....	<b>7</b>	Protocolo.....	<b>30</b>
Sugestões de Alterações da Carta de		Proen - Pró-Reitoria de Ensino.....	<b>31</b>
Serviços ao Cidadão.....	<b>7</b>	Proext - Pró-Reitoria de Extensão.....	<b>37</b>
O que é o Ifap.....	<b>8</b>	Propesq - Pró-Reitoria de Pesquisa,	
Missão.....	<b>9</b>	Pós-Graduação e Inovação.....	<b>44</b>
Serviços Oferecidos.....	<b>9</b>	Prodin - Pró-Reitoria de Desenvolvimento	
Organização.....	<b>9</b>	Institucional.....	<b>52</b>
Consumo - Conselho Superior.....	<b>10</b>	Proad - Pró-Reitoria de Administração.....	<b>55</b>
Codir - Colégio de Dirigentes.....	<b>11</b>	Digep - Diretoria de Gestão de Pessoas.....	<b>61</b>
Consepe - Conselho de Ensino, Pesquisa e		Diti - Diretoria de Tecnologia da Informação.....	<b>66</b>
Extensão.....	<b>13</b>	Dien - Diretoria de Engenharia.....	<b>78</b>
Reitoria.....	<b>14</b>	DIEAD - Diretoria de Educação a Distância.....	<b>80</b>
Gabinete da Reitoria.....	<b>16</b>	<i>Campus</i> Macapá.....	<b>85</b>
Deice - Departamento de Informação,		<i>Campus</i> Avançado Oiapoque.....	<b>98</b>
Comunicação e Eventos.....	<b>18</b>	<i>Campus</i> Santana.....	<b>101</b>
Audin - Auditoria Interna.....	<b>23</b>	<i>Campus</i> Porto Grande.....	<b>112</b>
PJ - Procuradoria Jurídica.....	<b>24</b>	Centro de Referência em EaD Pedra	
Ouvidoria.....	<b>25</b>	Branca do Amapari.....	<b>124</b>
Comitê de Ética.....	<b>26</b>	<i>Campus</i> Laranjal do Jari.....	<b>128</b>
CPA - Comissão Própria de Avaliação.....	<b>27</b>	Expediente Carta de Serviços ao Cidadão	<b>141</b>
CISPCCTAE - Comissão Interna de Supervisão do		Comissão de Elaboração da Carta de	
Plano de Carreira e Cargo dos Técnicos		Serviços ao Cidadão.....	<b>142</b>
Administrativos.....	<b>28</b>		

## Palavra da Reitora

A implementação da Política de Dados Abertos é uma tendência do E-Govern no Brasil e em vários países do mundo.

A Governança Eletrônica envolve valores intrínsecos de reconhecimento universal que se inclinam a preservar o respeito à cidadania e à própria Soberania Nacional, à medida que, de um lado, expõe valores de uma sociedade e, de outro, aproxima o cidadão de preciosas informações que possibilitam o controle social pelo verdadeiro titular do Poder: o povo.

Esta edição da Carta de Serviços ao Cidadão vem, agora com roupagem revisada, trazendo uma atualização contextualizada com base na universalização da informação, respeitadas as limitações que a própria Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011) impõe, o que significa dizer que, ao respeitar as limitações de acesso à informação, a Lei também se preocupa com a dignidade da pessoa humana, ao considerar que nem todo dado pode ser divulgado.

Ao preservar o princípio da Gestão Democrática, a nova versão da Carta de Serviços ao Cidadão foi construída com a participação de todas as Unidades do Ifap, bem como atende às exigências do Decreto Federal nº 6.932, de 11/8/2009, e traz informações referentes aos serviços prestados pela Instituição, as quais representam verdadeiro compromisso do Instituto com a sociedade, buscando maior transparência pública e excelência nos padrões de qualidade de atendimento ao público.

**Marialva Almeida**  
Reitora



# Apresentação

Carta de Serviços ao Cidadão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) tem como intuito informar à comunidade o que é o Instituição, quais serviços são prestados, bem como buscar a excelência na prestação de serviços ao público. A divulgação das ações através da transparência pública dos trabalhos realizados pela Instituição também é vislumbrada na elaboração deste documento. A proposta inicial da Carta de Serviços ao Cidadão foi idealizada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, Decreto nº 6.932, de 11 de Agosto de 2009. Este documento, portanto, tem como fundamento a divulgação de todas as informações relacionadas aos serviços prestados aos cidadãos nessa Instituição.

Nesse sentido, a constituição da presente Carta subsidiou-se no afluxo das informações essenciais da Instituição a fim de fornecer conhecimento aos cidadãos que utilizam os serviços por ela prestados, de promover o acesso a essas informações, bem como de estabelecer a transparência e o compromisso com elevado padrão de qualidade no atendimento.

O Ifap é uma instituição de ensino e por isso é imprescindível que mantenha, em seus serviços, estreitas relações com a comunidade local e regional. Esse fator é determinante para que a Instituição cumpra seu papel de auxiliar o desenvolvimento das cidades nas quais suas unidades (*campi* e Reitoria) estão instaladas. A Instituição oferta ensino gratuito e de qualidade, fomentando a pesquisa e as ações de extensão, isso porque acredita-se que o tripé Ensino, Pesquisa e Extensão é a base para a preparação das pessoas para ao exercício da cidadania.

# A Carta de Serviços ao Cidadão na Perspectiva do Decreto nº 6.932/2009

A Carta de Serviços ao Cidadão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá atende à exigência do Decreto nº 6.932, de 11/8/2009, e traz informações referentes aos serviços prestados pela Instituição, em especial:

I. os que estão ligados à razão de existir do Ifap: o ensino, a pesquisa e a extensão;

II. a forma e os requisitos necessários para acessar os serviços do Ifap, pois unidades e serviços demandados podem apresentar exigências específicas;

III. as etapas para processamento do serviço no Instituto que se iniciam com o registro no sistema interno, seguida da tramitação de documentos;

IV. o prazo para a prestação dos serviços, normalmente, pré-estabelecido nos regimentos internos das unidades administrativas ou acadêmicas, ou outros documentos elaborados por estas. No âmbito do Ifap, não é possível a existência de um único prazo, a especificidade do serviço solicitado é que o determina;

V. as diversas formas como podem ser prestados os serviços nos ambientes acadêmicos dos campi: salas de aula, laboratórios, bibliotecas, auditórios, entre outros;

VI. a forma de comunicação com o solicitante do serviço, que pode ser presencial, escrita, informatizada ou eletrônica;

VII. os locais e as formas de acessar os serviços disponíveis: nos Campi do Ifap, presencialmente, e/ou via internet.

Em observância aos padrões de qualidade do atendimento, respeitando, ainda, o direito à acessibilidade, o Ifap busca priorizar:

I. o atendimento a pessoas com necessidades especiais;

II. o tempo de espera para atendimento, estabelecido conforme ordem de chegada do usuário ou da demanda, respeitando os prazos legais e os casos preferenciais e prioritários, além de atendidos o Estatuto e o Regimento Interno do Ifap;

III. os prazos para a realização dos serviços com respeito à legislação, o Estatuto e o Regimento Geral, a autonomia didático-científica e administrativa e aos períodos estabelecidos no calendário acadêmico. As unidades administrativas e acadêmicas podem ainda definir seus prazos conforme normas internas, variando de imediato a seis meses (quando de alta complexidade);

IV. os mecanismos de comunicação com os usuários incluem: editais, correspondências impressas e eletrônicas, entre outros, a depender da natureza da informação e legislação pertinente;

V. os procedimentos adotados para receber, atender, gerir e responder às sugestões, denúncias e reclamações – pessoalmente, mediante preenchimento de formulário, por e-mail, carta ou Sistema. As respostas podem ser enviadas para e-mails ou endereços fornecidos para correspondências;

VI. as informações acerca dos serviços prestados e das etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos, são divulgadas por meio de editais, quadros de aviso/murais, internet, serviço (divulgação de mensagens institucionais por e-mail), fôlder ou circulares, definindo as datas de início e fim para os eventos;





## Onde a Carta de Serviços ao Cidadão do Ifap pode ser obtida

## Sugestões e Alterações da Carta de Serviços ao Cidadão

Esta Carta de Serviços está disponível em meio eletrônico e físico. O documento eletrônico pode ser acessado pelo link “Carta de Serviços ao Cidadão”, disponível na página principal do Instituto Federal do Amapá através do link [www.ifap.edu.br/cartade-servicos\\_cidadao.pdf](http://www.ifap.edu.br/cartade-servicos_cidadao.pdf). Quanto ao documento impresso, o cidadão interessado poderá consultá-lo em todas as unidades acadêmicas e administrativas do Instituto Federal do Amapá.

Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar alguma incorreção encontrada nesta Carta devem encaminhar sua mensagem para o e-mail [prodin@ifap.edu.br](mailto:prodin@ifap.edu.br), ou, pessoalmente, na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no Prédio do *campus* Macapá.

## O que é o Ifap?

A história do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) se iniciou em 2007 com a criação da Escola Técnica Federal do Amapá (ETFAP), instituída pela Lei nº 11.534. Em 13 de novembro de 2007, a Portaria MEC nº 1.066 atribuiu ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (Cefet/PA) o encargo de implantar a ETFAP.

Em 2008, a Lei nº 11.892 que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica transformou a ETFAP em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparada às universidades federais. Além da Reitoria, o Instituto Federal do Amapá é constituído pelos *campi* Laranjal do Jari, Macapá e Santana, estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do estado.

Macapá, a capital, possui uma população estimada em 437.256 habitantes, contemplando cerca de 60% da demografia do estado, juntamente com o município de Santana, que possui 108.897 habitantes. Já o município de Laranjal do Jari tem a terceira maior concentração populacional, com 43.832 habitantes, integrando a região do Vale do Jari, que agrega os municípios de Vitória do Jari (13.724 habitantes) e Almerim, no Pará (33.562 habitantes). Vale ressaltar a fase de implementação do *campus* no município de Porto Grande, com população estimada em 18.708 habitantes, além do *campus* Avançado Oiapoque, com população de 22.986 habitantes, o qual é vinculado ao *campus* Macapá, e o Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari, vinculado ao *campus* Porto Grande.

O Conselho Superior - Consup é o órgão consultivo e deliberativo máximo do Ifap. É composto por representantes dos docentes, dos estudantes, dos servidores técnicos administrativos, dos egressos da Instituição, da sociedade civil, do Ministério da Educação e do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal, assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.



## Missão

Oferecer de forma gratuita ensino, pesquisa e extensão no âmbito da educação profissional, superior e pós-graduação, preparando pessoas para o trabalho e para o exercício da cidadania.

## Serviços oferecidos à comunidade

O Ifap oferta cursos nos diferentes níveis, modalidades e formas do ensino técnico e tecnológico, com o compromisso de viabilizar o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador. São oferecidos cursos de Ensino Médio Integrado, Subsequente, Proeja, Ensino Superior (Licenciatura e Tecnólogo), Pós-Graduação e de Formação Inicial e Continuada (FIC).

## Organização

O Instituto Federal do Amapá é composto por sete unidades: Reitoria, *campi* Laranjal do Jari, Macapá, Santana, Porto Grande, *Campus* Avançado Oiapoque e Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari.



Principais canais de  
comunicação do  
cidadão com o  
Ifap

## Consup Conselho Superior

De acordo com o Estatuto, o Conselho Superior é o órgão máximo dentro do Instituto Federal do Amapá, de caráter consultivo e deliberativo. Presidido pelo(a) reitor(a), conta com representantes dos docentes, discentes, servidores técnicos administrativos, egressos, representantes da sociedade civil, do Ministério da Educação e dos diretores-gerais dos *campi*.

O Conselho Superior é um órgão colegiado que tem por finalidade analisar e regular as diretrizes de atuação do Instituto Federal do Amapá, no âmbito acadêmico e administrativo, tendo como finalidade o processo educativo de excelência.

### Como falar com o Consup

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
[consup@ifap.edu.br](mailto:consup@ifap.edu.br)



Principais canais de  
comunicação do  
cidadão com o  
Ifap

## **Codir** Colégio de Dirigentes

Colégio de Dirigentes é um órgão colegiado superior, de caráter consultivo. Sua função é assessorar a administração geral do Ifap em situações que exijam a tomada de decisões. Para isso, reúne-se mensalmente com a Reitoria, ou em situações excepcionais de acordo com a necessidade.

Atualmente o Colégio de Dirigentes é composto pelos gestores do Ifap:

### **Reitora**

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

### **Secretária**

Eliete Vasconcelos Façanha Lima

### **Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional**

Ângela Irene Farias A. Utzig

### **Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Rosana Tomazi

### **Pró-Reitora de Extensão**

Érika da Costa Bezerra

### **Pró-Reitora de Ensino**

Hanna Patrícia Bezerra

### **Pró-Reitora de Administração**

Tatiane Cardoso



Principais canais de  
comunicação do  
cidadão com o  
Ifap

## **Codir** Colégio de Dirigentes

### **Diretores dos Campi**

#### ***Campus Santana***

Marlon de Oliveira do Nascimento

#### ***Campus Macapá***

Márcio Castro

#### ***Campus Avançado Oiapoque***

Lutemberg Santana

#### ***Campus Porto Grande***

Oséias Ferreira

#### **Centro de Referência em EaD Pedra Branca Do Amapari**

Geisa Sato

#### ***Campus Laranjal do Jari***

Marianise Paranhos

### **Diretores de Unidade**

#### **Diretoria de Gestão de Pessoas**

Diogo Branco Moura

#### **Diretoria de Tecnologia da Informação**

Marco Pantoja

#### **Diretoria de Educação a Distância**

Hilton Castro

### **Como falar com o Codir**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
c.dirigentes@ifap.edu.b



Principais canais de  
comunicação do  
cidadão com o  
Ifap

## **Consepe** Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, integrante da administração geral do Ifap, tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva, sendo composto da seguinte forma:

- I.** O Reitor, na condição de presidente;
- II.** O Pró-Reitor de Ensino;
- III.** O Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
- IV.** O Pró-Reitor de Extensão;
- V.** Um coordenador de curso por *campus*, eleito por seus pares;
- VI.** Um representante docente por *campus*, eleito por seus pares;
- VII.** Quatro representantes discentes, eleitos por seus pares;
- VIII.** Dois representantes técnicos administrativos, eleitos por seus pares;
- IX.** Dois representantes da sociedade civil, vinculados a instituições de fomento à pesquisa e/ou à extensão.

## **Como falar com o Consepe**

Por telefone:  
(96) 3198-2150





# Reitoria

A Reitoria é órgão executivo, dirigida pelo(a) Reitor(a), nos termos da legislação vigente, artigos 12 a 16 do Estatuto do Ifap e deste Regimento Geral. A estrutura da Reitoria conta com os seguintes setores: Gabinete, Procuradoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, Auditoria Interna, Ouvidoria e Pró-Reitorias.

## **Reitora**

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

**E-mail:** [marialva@ifap.edu.br](mailto:marialva@ifap.edu.br)

## **Chefe de gabinete**

Karina Pingarilho Pascholin Castro

**E-mail:** [karina.castro@ifap.edu.br](mailto:karina.castro@ifap.edu.br)

## **Auditora Interna**

Patrícia Paranhos Barbosa

**E-mail:** [audin@ifap.edu.br](mailto:audin@ifap.edu.br)



## **Como falar com a Reitoria**

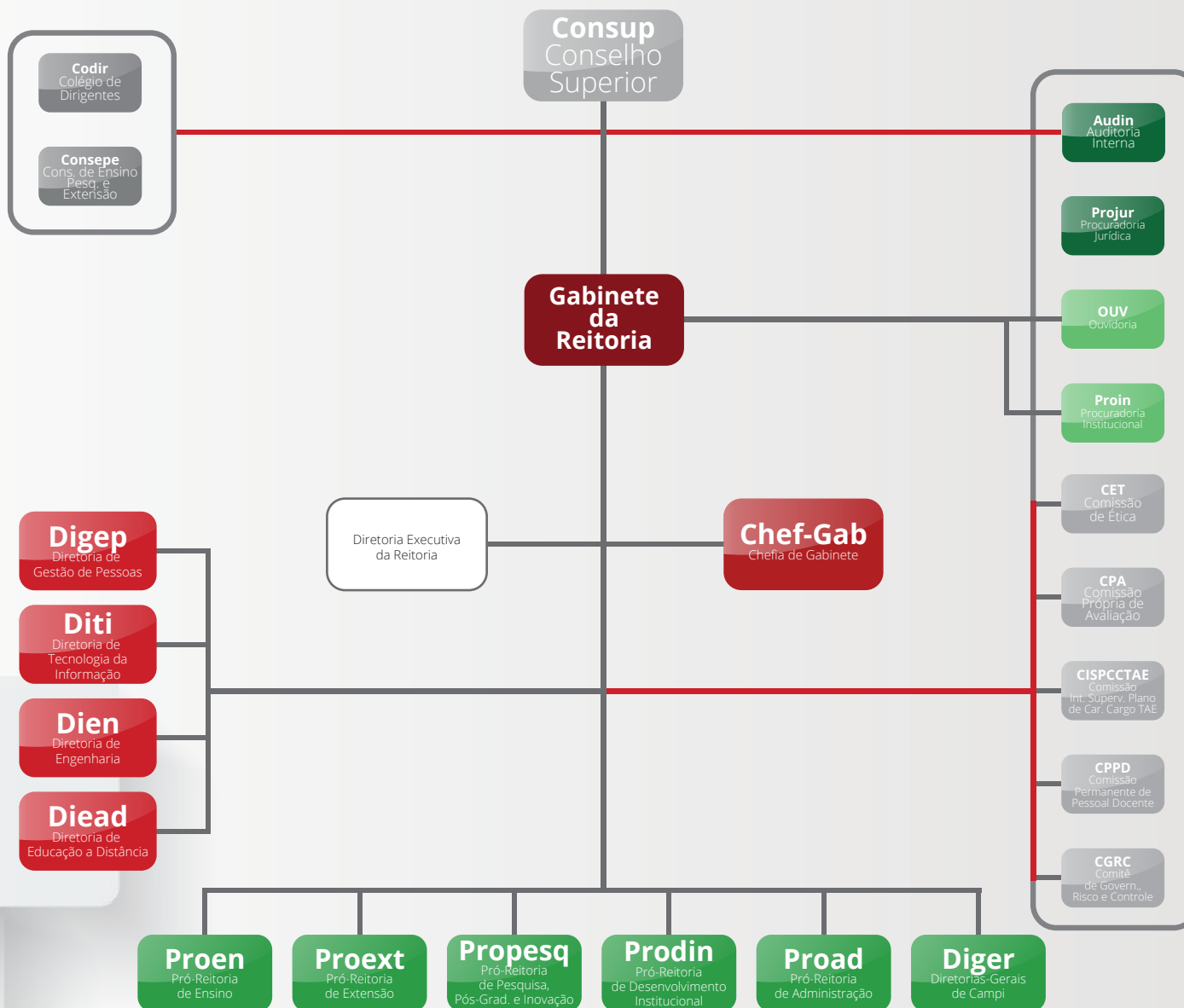
- ✓ Horário de Atendimento:  
de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2165
- ✉ Por e-mail:  
[reitoria@ifap.edu.br](mailto:reitoria@ifap.edu.br)
- 📍 Reitoria:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo
- 🌐 Site:  
[www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br)





# Instituto Federal do Amapá

Estrutura Organizacional - Ifap



LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE



## Gabinete Reitoria

O Gabinete, dirigido por um chefe nomeado pelo reitor, é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Ifap. Tem como competências e atribuições:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete;
- Articular as relações e ligações entre o reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- Assistir o reitor em suas representações políticas e sociais;
- Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração;
- Preparar e encaminhar expediente ao reitor;
- Supervisionar a agenda do reitor;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do reitor, supervisionando os encaminhamentos indicados por ele;
- Secretariar as reuniões presididas pelo reitor ou por seu representante;

O Gabinete do Ifap tem a seguinte estrutura:

- Secretaria do Gabinete;
- Setor de Concessão de Diárias e Passagens;
- Departamento de Informação, Comunicação e Eventos;
- Departamento de Expediente.

## Como falar com o Gabinete

- Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- Por telefone:  
(96) 3198-2150
- Por e-mail:  
reitoria@ifap.edu.br
- Gabinete da Reitoria:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo

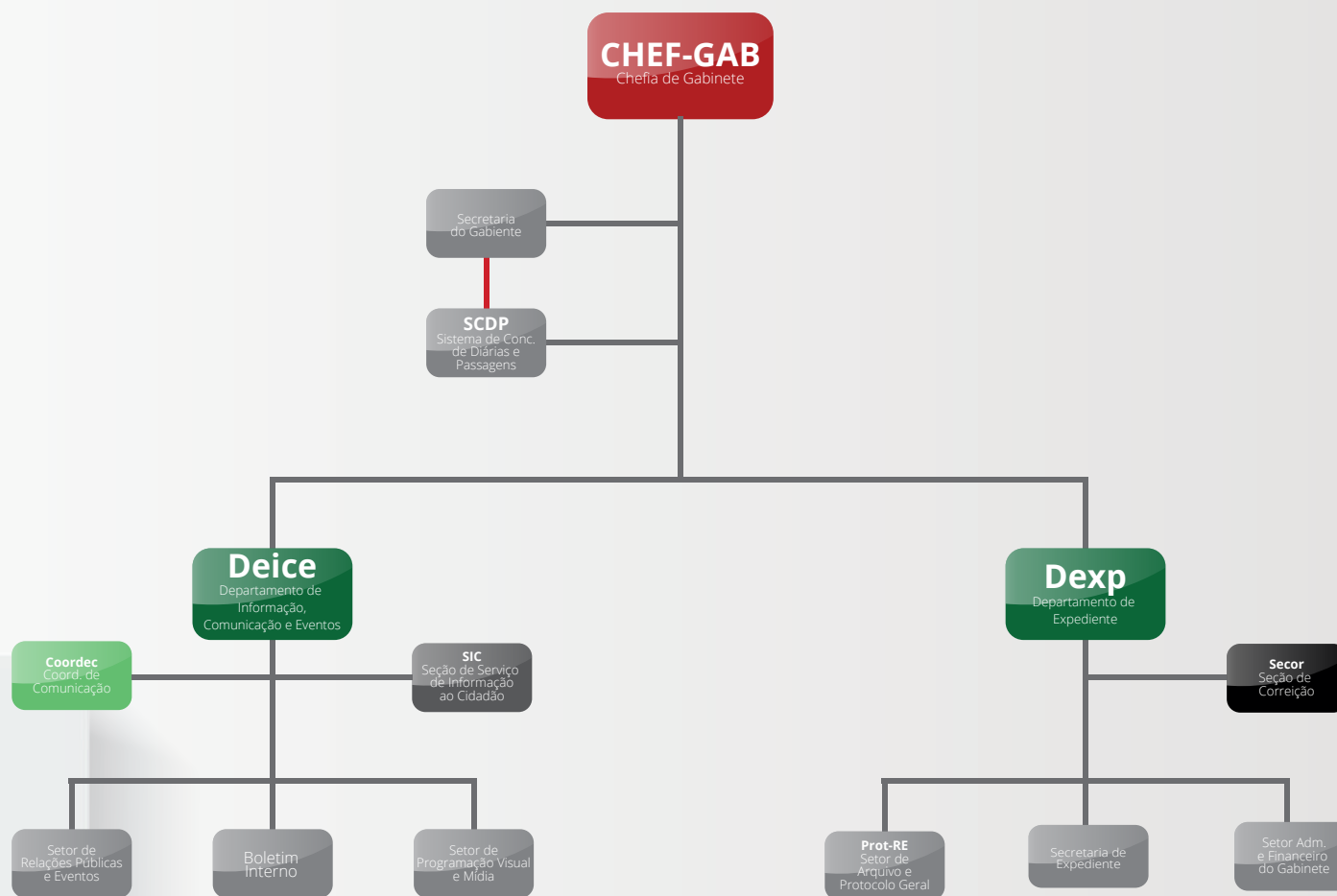


# Gabinete Reitoria

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/  
COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



# Deice

## Departamento de Informação, Comunicação e Eventos



É Vinculado ao Gabinete da Reitoria, entre as atribuições do Deice estão:

- Planejar, organizar, supervisionar e controlar suas ações;
- Elaborar o Plano Anual de Ação do Departamento;
- Avaliar e coordenar a atuação da equipe do Departamento, visando a alcançar resultados positivos;
- Planejar, supervisionar, gerenciar e viabilizar, no âmbito da Reitoria, as ações nos seguintes eixos de atuação:
  - a) comunicação interna;
  - b) comunicação externa;
  - c) relacionamento com a imprensa;
  - d) produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais;
  - e) realização de campanhas de comunicação;
  - f) gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap;
  - h) gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;
  - i) gerenciamento de crises de imagem institucional;
  - j) capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação;
  - k) Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap;
- Planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações para divulgação externa de serviços e produtos do Ifap;
- Propor e operar ferramentas de comunicação externa, direcionadas aos servidores, alunos e demais públicos de interesse do Ifap;
- Divulgar informações de interesse público relativas ao Ifap, para o público externo, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a responsabilidade e a exatidão das informações divulgadas;
- Submeter à aprovação final dos setores demandantes o material produzido antes de sua divulgação;
- Propor, supervisionar e avaliar produção de material que, em essência, contenha caráter institucional do Ifap;

- Propor, articular, acompanhar e analisar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas a públicos estratégicos e à informação da opinião pública, em apoio às ações do Ifap;
- Receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações enviadas pelo gabinete do reitor, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores e servidores da Instituição, bem como do seu corpo discente.
- Justificar a negação desses pedidos nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas.

### Como falar com o Deice

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-6125
- ✉ Por e-mail:  
deice@ifap.edu.br  
silmara.lobato@ifap.edu.br
- 📍 Deice:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

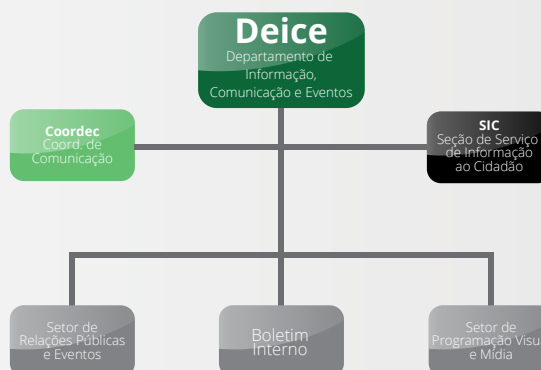


# Deice

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

CONSELHOS/COMISSÕES/ COLEGIADOS/COMITÊS
CD-01
CD-02
CD-03
CD-04
FG-01
FG-02



## Deice

# Coordenação de Comunicação

- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor;
- Produzir matérias de caráter institucional;
- Atender demandas dos meios de comunicação no âmbito da Reitoria do Ifap;
- Supervisionar e orientar, quando necessárias, as ações de comunicação dos *campi*;
- Alimentar e mediar os relacionamentos entre a Administração Superior do Ifap e a comunidade interna e externa, por meio das contas criadas nas mídias sociais;
- Acompanhar as páginas eletrônicas dos *campi* do Ifap, a fim de verificar a sua aderência à política de comunicação da Instituição;
- Produzir releases e realizar contato telefônico com os meios de comunicação, para envio de sugestões de pauta relacionadas ao Ifap;
- Visitar os veículos de comunicação com vista a divulgar materiais de propagação e releases sobre o Ifap quando necessário;
- Encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos *campi*, para as coordenações de comunicação ou setores indicados pelos diretores-gerais para tal fim;
- Acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de comunicação demandados pela Reitoria do Ifap a agências e entes terceirizados;

## Como falar com a Coordenação

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2165
- ✉ Por e-mail:  
[comunicacao@ifap.edu.br](mailto:comunicacao@ifap.edu.br)

## Deice

### Setor de Programação Visual e Mídia

- Produzir materiais gráficos, virtuais e audiovisuais solicitados ao Departamento;
- Formatar, editar e publicar o Boletim Interno do Ifap, obedecendo às instruções da resolução institucional, bem como à legislação vigente;
- Propor produção de material que, em essência, contenha caráter institucional do Ifap;
- Produzir materiais de campanhas e ações para divulgação externa de serviços e produtos do Ifap.

## SIC

### Seção de Serviço de Informação ao Cidadão

- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor;
- Gerenciar pedidos no sistema e-SIC: consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los.
- Levantar as principais demandas do SIC para realizar a otimização das informações nos canais de comunicação do Ifap;
- Auxiliar na edição do Boletim Interno do Ifap.

### Como falar com o Setor

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2165
- ✉ Por e-mail:  
deice.progvisual@ifap.edu.br

### Como falar com o SIC

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2165
- ✉ Por e-mail:  
sic@ifap.edu.br
- 🌐 Site:  
www.esic.cgu.gov.br



## Deice

# Setor de Relações Públicas e Eventos

- Organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, como inaugurações, comemorações, posses, exposições e visitas;
- Organizar, em parceria com os órgãos promotores, visitas, exposições e mostras que sejam do interesse do Ifap;
- Dar suporte estratégico e técnico à execução dos eventos culturais, científicos e administrativos, promovidos pelos órgãos da Administração Superior do Ifap;
- Planejar, organizar, conduzir e analisar o cerimonial das solenidades oficiais da Administração Superior do Ifap, bem como os respectivos protocolos;
- Analisar, organizar e orientar o cerimonial das solenidades oficiais do Ifap em que esteja prevista a presença do(a) reitor(a) da Instituição;
- Acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos relacionados à realização de eventos demandados pela Reitoria do Ifap a agências e entes terceirizados.
- Supervisionar e orientar, quando necessário, as ações de relações públicas e eventos dos *campi*; e
- Produzir relatórios com indicadores da eficiência do trabalho executado em sua área de atuação e encaminhá-los ao chefe do Departamento de Comunicação, Informação e Eventos;

## Como falar com o Setor

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2165
- ✉ Por e-mail:  
deice.eventos@ifap.edu.br



# Audin

## Auditoria Interna

A Auditoria Interna, dirigida por um chefe nomeado pelo(a) reitor(a), é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Ifap e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente. Compete à Auditoria Interna:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, a serem submetidos ao Conselho Superior, fundamentados nas características e necessidades dos *campi* e da Reitoria, de acordo com a legislação pertinente;
- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- Avaliar e orientar os diversos setores da Instituição quanto à eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos visando à melhor racionalização de programas e atividades;
- Analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação vigente;
- Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- 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;
- Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle

Interno nos *campi*;

- 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;
- Tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

### Como falar com a Audin

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2166

- ✉ Por e-mail:  
audin@ifap.edu.br

- 📍 Auditoria Interna:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo

# PJ

## Procuradoria Jurídica

A Procuradoria Jurídica é o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, para 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. Compete à Procuradoria Jurídica Federal:

- Assistir o reitor e os diretores-gerais em questões jurídicas afetas aos atos a praticar e já por eles praticados;
- Emitir pareceres jurídicos a respeito de matérias de sua competência;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- Realizar outras atividades afins e correlatas;
- Assistir juridicamente os servidores no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente.

### Como falar com a PJ

- Horário de Atendimento:
- ✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150
- 📍 Procuradoria Jurídica:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo

# Ouvidoria

A Ouvidoria, dirigida por um ouvidor nomeado pelo reitor(a), é um órgão de interlocução entre o Ifap e as comunidades interna e externa, de natureza mediadora e conciliadora, sem caráter judicativo, que exerce suas funções junto a todas as unidades do Ifap, sendo, assim, 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.

## Como falar com a Ouvidoria

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2166

✉ Por e-mail:  
ouvidoria@ifap.edu.br

📍 Ouvidoria:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo

## Comissão de Ética

A função de uma Comissão de Ética Pública vai além de alertar o Poder Executivo de eventuais desvios de seus auxiliares. Tem, acima de tudo, a função de afastar o ceticismo e a desconfiança da sociedade com os Poderes Públicos. Para tanto, deve empenhar-se para que a postura ética impere sobre toda a Administração.

A Comissão de Ética do Ifap (CE/Ifap) foi instituída no ano de 2016 e é constituída por servidores efetivos do Instituto. A comissão tem, entre suas competências, além do dever de zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal, de atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito do Ifap, buscando a prevenção de conflitos e a preservação da moralidade na Administração Pública. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderão provocar a atuação da Comissão de Ética, visando à apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores competentes do órgão ou entidade federal. Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta. O procedimento preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada.

### Como falar com a Comissão de Ética

- Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- Por telefone:  
(96) 3198-2150
- Comissão de Ética:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo



# CPA

## Comissão Própria de Avaliação

A Comissão Própria de Avaliação, instituída pelo Sinaes – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional. Os instrumentos de avaliação (questionários) desenvolvidos pela CPA constituem importantes ferramentas para o planejamento educacional, sempre em busca da melhoria da qualidade da formação, da produção do conhecimento e da extensão. Além disso, esses instrumentos permitem que sejam identificadas áreas problemáticas ou carentes de adequado investimento institucional, apontando exatamente os setores que requerem melhorias, obedecendo às diretrizes mencionadas na Lei nº 10.861. Os processos de avaliação conduzidos pela CPA subsidiam o credenciamento e reconhecimentos de Instituições de Ensino Superior – IES, bem como o reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação oferecidos. Uma das competências da CPA é elaborar o relatório de autoavaliação institucional com base nas 10 dimensões que constam no Sinaes.

### Como falar com a CPA

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
cpa@ifap.edu.br

📍 CPA:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo



## **CISPCCTAE** Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargo dos Técnicos Administrativos

## **CPPD** Comissão Permanente de Pessoal Docente

A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargo dos Técnicos administrativos em Educação, CISPCCTAE, é um órgão de assessoramento ao reitor(a) com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Ifap e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

A Comissão Permanente de Pessoal Docente, CPPD, é um órgão de assessoramento ao reitor(a) e ao Conselho Superior do Ifap para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

### **Como falar com a CISPCCTAE**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
digep@ifap.edu.br

📍 CISPCCTAE:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo

### **Como falar com a CPPD**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
cppd@ifap.edu.br

📍 CPPD:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo



## Comitê de Governança, Riscos e Controles

## e-SIC Serviço de Informação Eletrônico

O Comitê de Governança, Riscos e Controle constitui-se como estrutura de apoio à gestão no tocante aos riscos e controles internos, os quais devem ser geridos de forma integrada. Em suas ações, terá como objetivo o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos que respeite os valores, interesses e expectativas da organização e dos agentes que a compõem e, também, o de todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores. O Comitê de Governança, Riscos e Controles tem a seguinte composição:

- Reitor, na condição de presidente;
- Os Pró-Reitores;
- Os Diretores Sistêmicos;
- Os Diretores-Gerais dos *campi*.

O Comitê poderá dispor de um Coordenador Especial de Controle Interno para apoiar as suas ações.

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada aos órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

## Como falar com o Comitê

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

📍 Comitê de Governança, Riscos e Controles: Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo

## Como falar com o e-SIC

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

📍 e-SIC:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo



## Expediente

O Departamento de Expediente é responsável por prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete da Reitoria. Atualmente é composto por:

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

Ao Departamento de Expediente compete:

- Receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria;
- Receber os processos destinados ao(a) Reitor(a) e Gabinete e encaminhá-los após despacho/decisão;
- Manter atualizado o registro da documentação do Gabinete;
- Encaminhar os atos administrativos e normativos do(a) Reitor(a) para publicação;
- Revisar e encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- Receber as correspondências destinadas à

## Protocolo

Ao Setor de Arquivo e Protocolo Geral compete:

- Receber documentos e processos externo, dos *campi* e de outros órgãos;
- Expedir documentos e processos internos para os *campi* e outros órgãos;
- Organizar, classificar e guardar os arquivos da Reitoria e *campi*;
- Receber as correspondências destinadas à Reitoria e controlar a sua guarda e distribuição;

Reitoria e controlar a sua guarda e distribuição;

- Coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria;
- Desempenhar outras atribuições, eventualmente, delegadas pelo(a) Reitor(a) e/ou pela Chefia de Gabinete

### Como falar com o Expediente

Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h



Por telefone:  
(96) 3198-2152

Por e-mail:  
expediente.reitoria@ifap.edu.br

### Como falar com o Protocolo

Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h



Por telefone:  
(96) 3198-2152

Por e-mail:  
diogo.barros@ifap.edu.br



## Proen Pró-Reitoria de Ensino

A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão. É responsável pelas atividades e políticas de ensino no âmbito do Ifap, em consonância com as diretrizes emanadas pelo MEC/Setec. Supervisiona a implantação de novas políticas nos *campi* do Ifap, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, pesquisa e extensão e, igualmente, a inclusão de jovens e adultos no pleno direito à educação pública, gratuita e de qualidade.



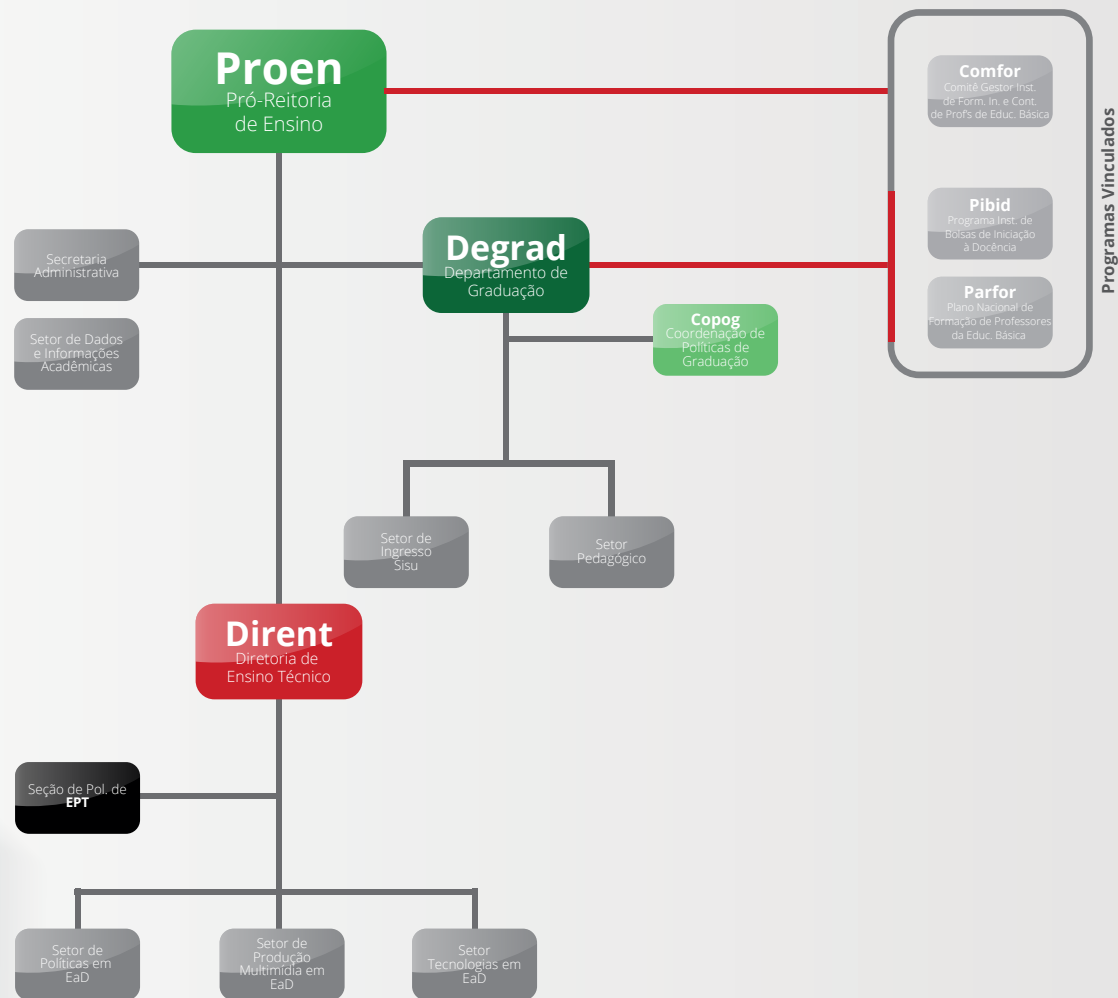
### Como falar com a Proen

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99181-2439
- ✉ Por e-mail:  
proen@ifap.edu.br
- 📍 Proen:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo



# Pró-Reitoria - Proen

Estrutura Organizacional - Ifap



## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02

## Proen

### Degrad Departamento de Graduação

### Coordenação de Políticas de Graduação

- Atendimento aos coordenadores de cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap;
- Planejamento, supervisão, coordenação e implementação de políticas para o ensino superior no âmbito do Ifap de acordo com o MEC/Sesu;
- Fomento à criação de novos cursos superiores no Ifap.

- Assessoramento às atividades de apoio à Comissão de Graduação e aos coordenadores dos cursos de graduação ministrados por este instituto;
- Análise e emissão de parecer sobre Projeto Pedagógico dos cursos de graduação;
- Análise e emissão de parecer sobre calendário acadêmico de cursos superiores.

### Como falar com o Degrad

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
ederson.leite@ifap.edu.br

### Como falar com a Coordenação

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
gilmar.martins@ifap.edu.br



## Proen

### Diret Direção de Ensino Técnico

### Seção de Educação Profissional e Técnica

- Regulamentação de processos de ensino (Estágio, PPC, Regulamentação didático-pedagógica);
- Reforma do Ensino Médio Integrado com implantação do regime integral com oferta de 03 anos;
- Visitas técnicas aos *campi* para realização de orientação e capacitação a servidores e gestores quanto aos processos regulatórios do Ifap;
- Sistema de Certificação do Ensino Médio.

- Formular e implementar a política de educação profissional;
- 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;
- Participar de discussão sobre os modelos de concepções de educação existentes e as tendências na perspectiva de implementar as políticas voltadas para a educação profissional;
- Corroborar no acompanhamento e avaliação dos cursos na área técnica ofertada nos *campi* do Ifap;
- Análise e emissão de parecer sobre calendário de eventos dos cursos superiores dos *campi*.

### Como falar com a Diret

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 98126-1014

- ✉ Por e-mail:  
severina.souza@ifap.edu.br

### Como falar com a Seção

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ✉ Por e-mail:  
anilda.jardim@ifap.edu.br



## Proen

### **Parfor** Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica

- Visa induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade para professores em exercício na rede pública de educação básica, para que estes profissionais possam obter a formação exigida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e contribuam para a melhoria da qualidade da educação básica no país.

## Pibid

### Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência

- Aperfeiçoar e valorizar a formação de professores para a educação básica;  
- Promover a inserção dos acadêmicos de licenciatura do Ifap no contexto das escolas públicas desde o início da sua formação para que desenvolvam atividades didático-pedagógicas sob orientação de um docente de licenciatura e de um professor da escola.

### **Como falar com o Parfor**

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 9h30 às 12h

Por e-mail:  
✉ cli\_parfor@ifap.edu.br

### **Como falar com o Pibid**

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h (Degrad/Proen)

✉ Por e-mail:  
pibid@ifap.edu.br



## Proen

# Comfor Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica

- Responsável, no âmbito institucional, por assegurar a indução, a articulação, a coordenação e a organização de programas e ações de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica pela gestão de recursos recebidos por meio de apoio financeiro; bem como pelo incentivo a projetos de pesquisa de desenvolvimento de metodologias de ensino na área da formação inicial e continuada de professores da educação básica;
- Analisa os dados e informações gerenciais referentes à implantação e ao desenvolvimento dos programas e ações de formação inicial e continuada no âmbito da Instituição; bem como coordena o monitoramento desses dados e o seu funcionamento ao MEC por meio do sistema informatizado ou por meio físico, quando for o caso.

## Como falar com o Comfor

Horário de Atendimento:  
🕒 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
[comfor@ifap.edu.br](mailto:comfor@ifap.edu.br)



## Proext Pró-Reitoria de Extensão

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 a pesquisa. Atua no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão dos *campi*. Fomenta relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais. Promove e garante o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico. Incentiva o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas envolvendo os *campi*. Viabiliza os mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição.

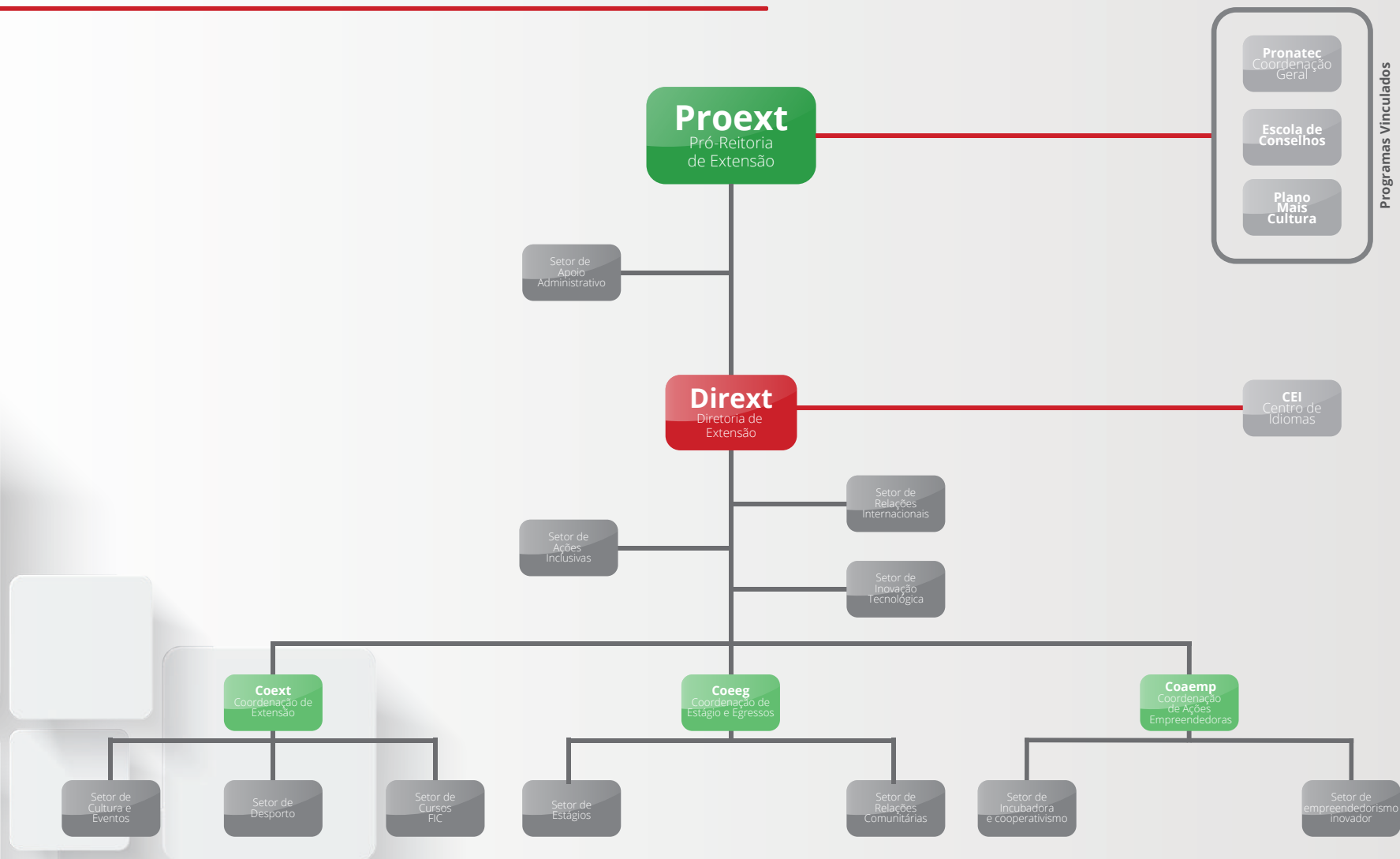


### Como falar com a Proext

- Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
proext@ifap.edu.br
- 📍 Proext:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Pró-Reitoria - Proext

Estrutura Organizacional - Ifap



- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
  - CD-01
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FG-01
  - FG-02



## Proext

### Dirext Diretoria de Extensão

- 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;
- Estabelecer comunicação entre a Pró-Reitoria de Extensão e as Direções de Extensão dos *campi*;
- Elaborar o Plano de Ação e o orçamento da Pró-Reitoria de Extensão;
- Acompanhar sua execução e as ações realizadas pelas coordenações do setor.

### Coext Coordenação de Extensão

- Atender tanto a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) como a comunidade externa buscando parcerias para o fomento e desenvolvimento de projetos;
- Articular e acompanhar as atividades de extensão dos *campi* que garantam o envolvimento com o ensino e a pesquisa;
- Analisar e emitir pareceres aos projetos de extensão encaminhados pelos *campi*;
- Organizar e atualizar, documentar e publicar os projetos de extensão, além de auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual das ações de Extensão do Ifap.

### Como falar com a Dirext

- Horário de Atendimento:
- 📌 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
dirext@ifap.edu.br

### Como falar com a Coext

- Horário de Atendimento:
- 📌 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coext.reitoria@ifap.edu.br



## Proext

### **COEEG** Coordenação de Estágios e Egressos

- Acompanhar as Coordenações de Estágios dos *campi*, assim como o planejamento das ações de acompanhamento de seus Egressos;
- Realizar o controle administrativo geral dos estágios, apoiando os *campi* na organização do evento anual sobre a temática, além de manter relacionamento com as unidades concedentes de estágio.

### **Coaemp** Coordenação de Ações Empreendedoras

- Atender tanto a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) como a comunidade externa prestando serviços de:
- Disseminação da cultura de empreendedorismo nos *campi* do Ifap;
- Promoção da educação empreendedora e estimular novos negócios;
- Promoção e disseminação da educação empreendedora nos *campi* por meio de cursos e capacitações;
- Fomento ao Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador;
- Fortalecimento do ecossistema de empreendedorismo no apoio a novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior;
- Realização de eventos e competições de empreendedorismo e inovação;
- Acompanhamento e apoio atividades empreendedoras e inovadoras realizadas nos *campi* do Ifap;
- Captação de recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a realização de cursos para a comunidade interna e externa.

### **Como falar com a COEEG**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coeec.reitoria@ifap.edu.br

### **Como falar com a Coaemp**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coaemp.reitoria@ifap.edu.br

## Proext

### Setor de Apoio Administrativo

- Executar serviços de apoio administrativo com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Proext.

### Setor de Ações Inclusivas e Diversidade

- Executar serviços de apoio administrativo com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Proext.

### Setor de Inovação Tecnologia

- Executar serviços de apoio administrativo com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Proext.

#### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail:  
secretaria.proext@ifap.edu.br

#### Como falar com o Setor

✔ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail:  
nazare@ifap.edu.br

#### Como falar com o Setor

✔ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail:  
benedita.pureza@ifap.edu.br



## Proext

### Setor de Relações Internacionais

## Escola de Conselhos

- Executar serviços de apoio administrativo com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Proext.

Visa a prover formação inicial e continuada a Conselheiros Tutelares para a promoção do direito e defesa da criança e do adolescente.

A gestão da Escola de Conselhos do Amapá acontece de forma compartilhada através da constituição de um grupo gestor composto pelas seguintes representatividades:

- Instituto Federal do Amapá (Ifap)
- Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CDCA)
- Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares do Estado (Acetap)
- Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Coordenação Estadual da Infância e Juventude do Estado do Amapá
- Fundação da Criança e do Adolescente (Fcria)
- Ministério Público do Amapá (MP/AP)

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:  
☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
setrinter@ifap.edu.br

### Como falar com a escola

✉ Por e-mail:  
escoladeconselhos@ifap.edu.br



## Proext

# Programa Mais Cultura

O Programa de Bolsa do Plano de Cultura do Ifap visa apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão na área cultural nos municípios de Santana e Macapá, através de fomento e concessão de bolsas aos estudantes regularmente matriculados nos cursos do Ensino Médio Técnico Integrado ou Subsequente, bem como no Ensino Superior do Ifap, nos *campi* Macapá e Santana, por meio de mecanismos de integração entre os diversos saberes. Tal fomento visa à produção de conhecimentos resultantes do confronto com as demandas socioculturais, propiciando a articulação entre teoria e prática.

# Pronatec

## Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal em 2011, por meio da Lei nº 12.513/2011, com o objetivo de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica no país. O Pronatec busca ampliar as oportunidades educacionais e de formação profissional qualificada aos jovens, trabalhadores e beneficiários de programas de transferência de renda.

Os cursos, financiados pelo Governo Federal e ofertados de forma gratuita, têm os seguintes objetivos:

- 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;
- fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento à educação profissional e tecnológica;

## Como falar com o programa

- ✉ Por e-mail: alexandre.pereira@ifap.edu.br

- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público por meio da articulação com a educação profissional;
- ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional;
- estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.
- estimular a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

## Como falar com o programa

- ✉ Por e-mail: pronatec@ifap.edu.br



# Propesq

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



Atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap;

- Garantir política de equidade entre os *campi* quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- 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;
- Estimular e desenvolver a inovação tecnológica e o atendimento às demandas socioeconômicas;
- Realizar e divulgar o cadastramento de projetos de pesquisa aprovados pelo Comitê de Pesquisa, realizados no âmbito do Instituto Federal do Amapá;
- Promover e supervisionar a difusão dos resultados das pesquisas junto às comunidades interna e externa, ressalvados os sigilos protegidos;
- Publicar os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- Supervisionar a participação de pesquisadores do Instituto Federal do Amapá em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- Implantar e manter o Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT;
- Acompanhar e garantir as políticas de inovação, propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- 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 Instituto Federal do Amapá, portadores de diploma de nível superior;

- Propor ao Conselho Superior cursos e quantitativo de vagas, para ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação, ouvidos os diversos *campi* da Instituição;
- Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- Representar o Instituto Federal do Amapá nos fóruns específicos da área, quando necessário;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## Como falar com a Propesq

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

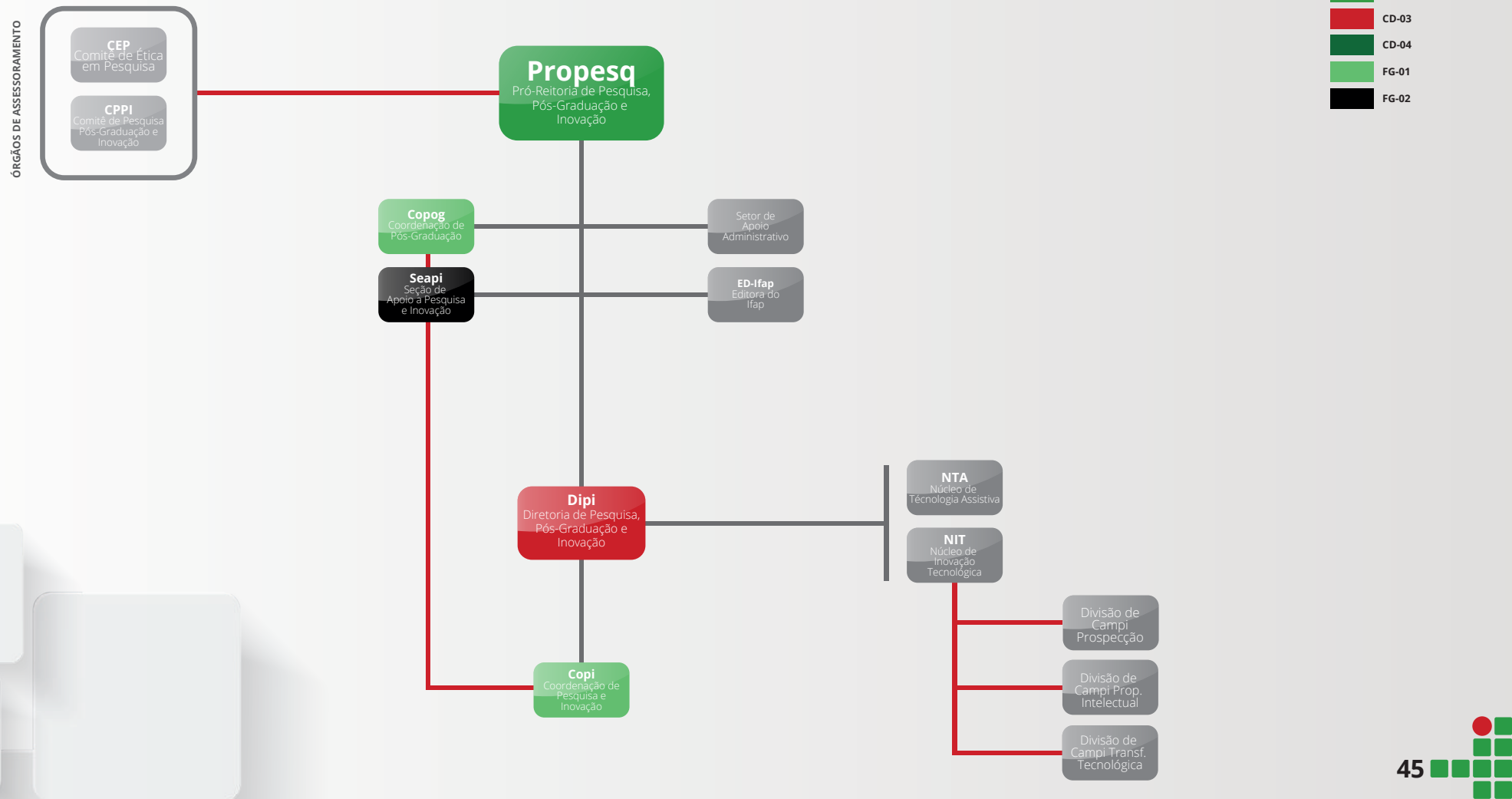
✉ Por e-mail:  
propesq@ifap.edu.br

📍 Propesq:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398



# Pró-Reitoria - Propesq

Estrutura Organizacional - Ifap





## Propesq

### Dipi

## Direção de Pesquisa e Inovação

- 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;
- Atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;
- Fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no Ifap;
- Propôr ações visando à cooperação técnico-científica e tecnológica entre o Ifap e demais instituições públicas e privadas;
- Publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;
- Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Ifap;
- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica e inovação tecnológica no Ifap.

### Como falar com a Direção

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail:  
dipi@ifap.edu.br





## Propesq

# Copi Coordenação de Pesquisa e Inovação

- 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 à inovação tecnológica;
- Coordenar a participação de servidores e discentes em eventos científicos quando se tratar de recurso orçamentário e financeiro da Propesq;
- Executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do Ifap;
- Promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Ifap, relacionadas à pesquisa e à produção científica;
- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;
- Publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- Promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa.

## Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

✉ Por e-mail:  
copi@ifap.edu.br



## Propesq

### Copog Coordenação de Pós-Graduação

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

- Apresentar relatórios à Capes, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo às informações excepcionais;
- Informar aos interessados sobre cursos recomendados pela Capes no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações e formulários necessários;
- 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;
- Fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e

Auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Inovação em suas atividades;

- Apoiar a Coordenação de Pesquisa e Inovação nas competências atribuídas a esta;
- Contribuir, junto a Coordenação de Pós-Graduação, no levantamento, implantação e quantificação de dados dos cursos lato sensu e stricto sensu;
- Encaminhar as planilhas de pagamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de bolsa de iniciação científica e inovação tecnológica da Propesq;
- Informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico-científico;
- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica, inovação tecnológica e de pós-Graduação no Ifap.

### Seapi Seção de Apoio à Pesquisa

privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;

- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à pós-graduação;
- Analisar, junto aos *campi*, a implantação de cursos de pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral.

### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail:  
copog@ifap.edu.br

### Como falar com a Seção

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail:  
seapi@ifap.edu.br



## Propesq

### Setor de Apoio Administrativo

- Fornecer suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços da área de escritório e assessorar as atividades de pesquisa.

## NIT

### Núcleo de Inovação Tecnológica

- Convocar e presidir as reuniões do NIT;
- 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;
- Elaborar com a Propesq a política de propriedade intelectual do Ifap, bem como as metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica;
- 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.

### Como falar com o Setor

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152
- ✉ Por e-mail:  
ediberto.sousa@ifap.edu.br

### Como falar com o NIT

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152
- ✉ Por e-mail:  
nit@ifap.edu.br



## Propesq

### **NTA** Núcleo de Tecnologias Assistivas

- Administrar, superintender e dirigir as atividades do núcleo;
- Convocar e presidir as reuniões do núcleo;
- Sistematizar o acompanhamento das diferentes atividades do núcleo;
- Representar o NTA publicamente;
- Identificar as necessidades, formação ou qualificação de recursos humanos;
- Articular a chancela institucional para a submissão e assinatura de projetos, convênios ou quaisquer ações relacionadas ao apoio às tecnologias assistivas;
- Promover o intercâmbio com instituições científicas de ensino profissional, tecnológico e superior, empresas, entidades, sociedade civil organizada e órgãos nacional e internacional;
- Produzir, solicitar e coordenar as ações de investimentos financeiros para a aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos discentes de

- Editar obras nas diversas áreas do conhecimento;
- Promover, divulgar, distribuir e comercializar a produção editorial no âmbito acadêmico e no mercado editorial.

## **Edifap**

Editora do Ifap

acordo com suas necessidades educacionais; Solicitar e alimentar, no site do Ifap, um link do NTA, na página principal;

- Promover e apoiar a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre acessibilidade, bem como promover a participação do Núcleo em eventos da área;
- Elaborar relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo;
- Elaborar Plano Anual de Atividades.

### **Como falar com o NTA**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

✉ Por e-mail:  
luciana.guimarães@ifap.edu.br

### **Como falar com a Edifap**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

✉ Por e-mail:  
editora@ifap.edu.br

# Prodin

## Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

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*.



### Como falar com a Prodin

- Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)
- ✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br
- 📍 Prodin:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

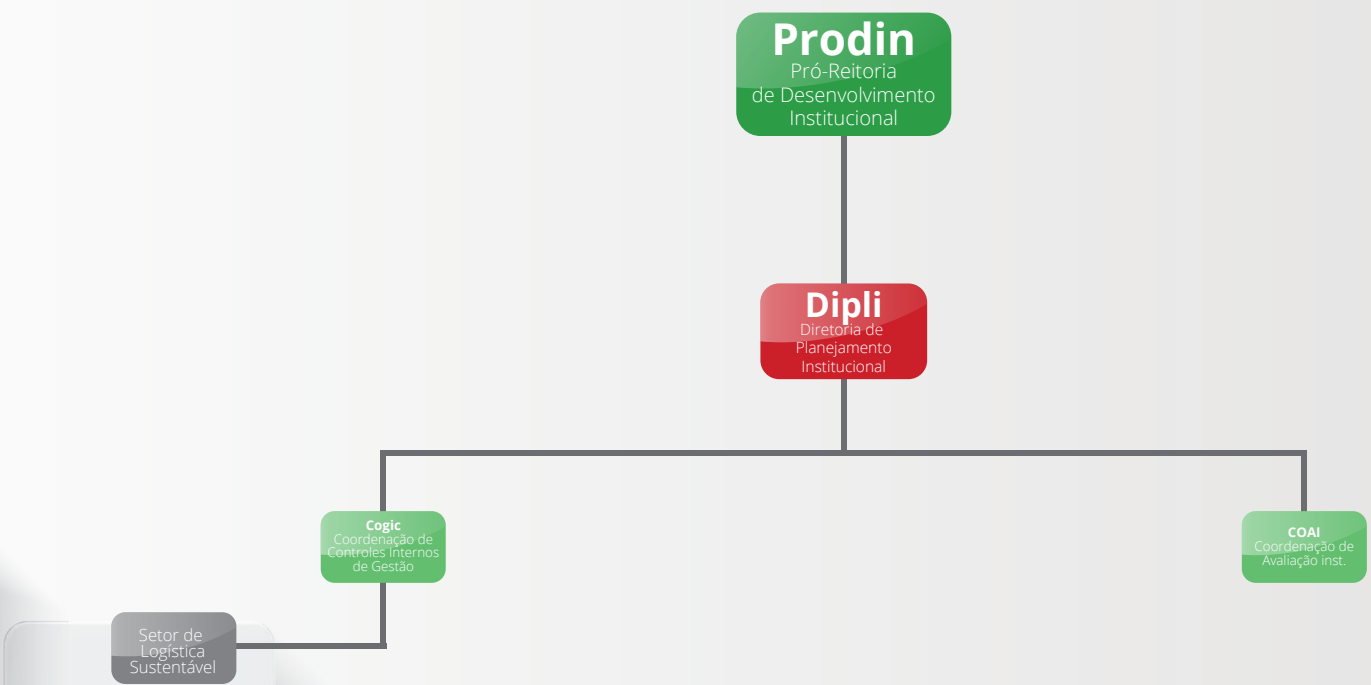


# Pró-Reitoria - Prodin

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/  
COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



## Prodin

### Direção de Desenvolvimento Institucional

- Prestar o apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- Orientar as Unidades da Reitoria e dos *campi* na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades e de Gestão, Relato Institucional, dentre outros instrumentos de gestão do Ifap;
- Acompanhar a execução do Relatório de Gestão, Relato Institucional, Plano de Metas e PDI do Ifap, dentre outras atividades inerentes ao cargo;
- Auxiliar no processo de implantação das unidades do Ifap;
- Orientar as unidades da Reitoria e os *campi* na elaboração e consolidação do Plano de Ação e do Relatório de Atividades;

### Coordenação de Controles Internos de Gestão

- 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 alcançar os objetivos gerais definidos no Artigo 2º, Inciso V, da Instrução Normativa Conjunta CGU/MP Nº 001, de 10/05/2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- 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;
- Identificar, avaliar, e gerenciar os riscos que possam impactar na consecução dos objetivos do Ifap;

- Acompanhar, anualmente, a elaboração, execução e consolidação do Relatório de Gestão, assim como enviá-lo ao Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar as coordenações da Prodin na execução das suas tarefas e a execução do Plano de Metas e do PDI do Ifap;
- Avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional.

#### Como falar com a Diretoria

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)

✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br

#### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)

✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br

## Prodin

# Coordenação de Avaliação Institucional

- 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;
- Participar de ações de divulgação sobre a avaliação institucional nas unidades do Ifap;
- Analisar os relatórios parciais e finais da avaliação institucional;
- Propor sugestões de melhorias para Autoavaliação Institucional;
- Coordenar, assessorar e participar da elaboração do Relato Institucional do Ifap;
- Articular, junto à CPA e subcomissões dos *campi*, a consolidação de informações institucionais que subsidia o encaminhamento das decisões estratégicas da Instituição e na elaboração do Relatório de Gestão;
- Apoiar e operacionalizar ações de avaliação propostas pela CPA nas unidades de ensino.

## Como falar com a Coordenação

- Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)
- Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br





# Proad

## Pró-Reitoria de Administração

- Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de planejamento voltadas para a administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- Supervisionar a aquisição, distribuição de material, controle patrimonial e execução físico-orçamentária de obras, assim como as operações de conservação e manutenção dos bens do Instituto Federal do Amapá.



### Como falar com a Proad

Horário de Atendimento:  
☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2170

✉ Por e-mail:  
proad@ifap.edu.br

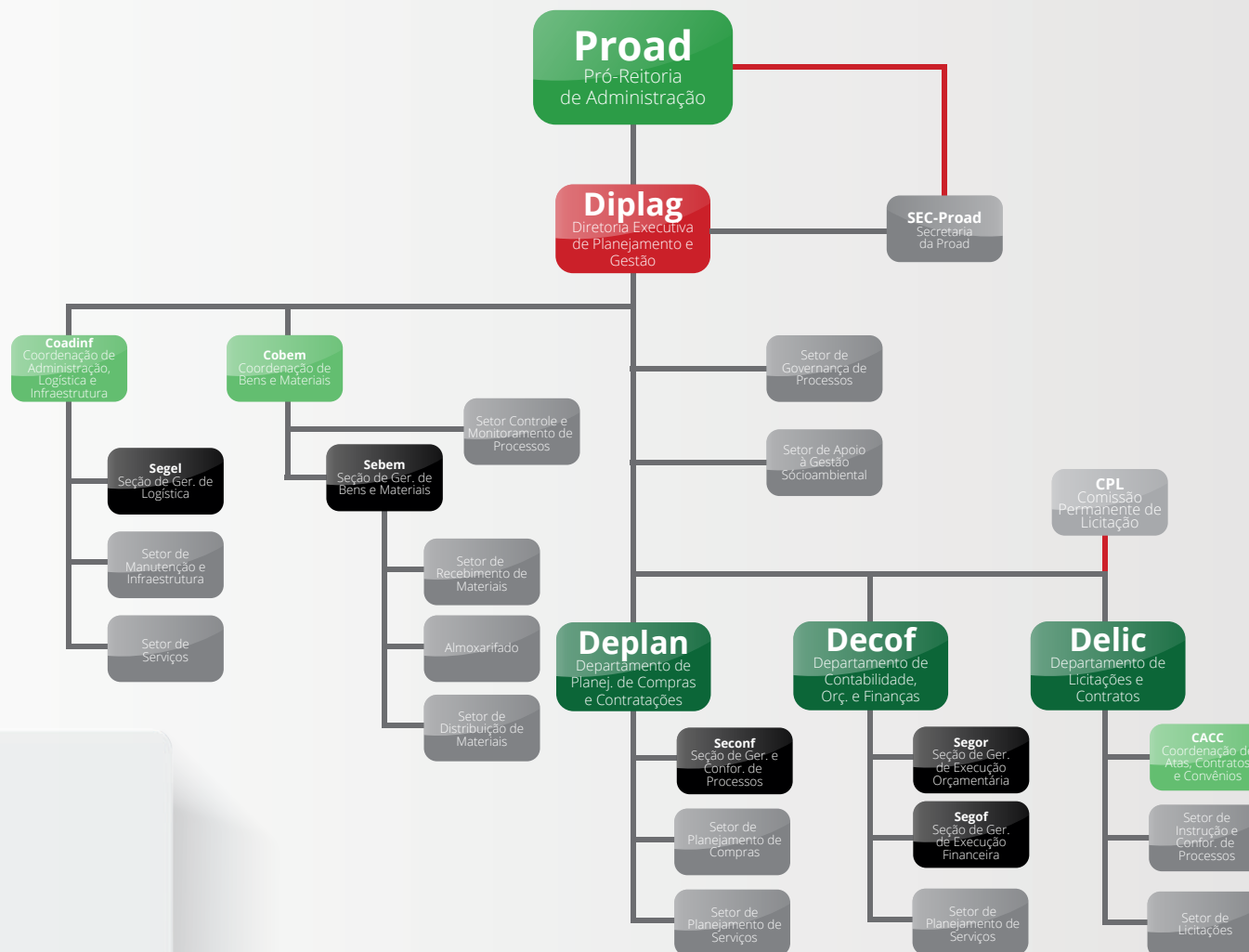
📍 Proad:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Pró-Reitoria - Proad

Estrutura Organizacional - Ifap

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



## Proad

# Diplag

## Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão

## Secretaria da Proad

Subordinada à Pró-Reitoria de Administração, unidade normalizadora da gestão central, 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.

- Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Pró-Reitoria de Administração.

### Como falar com a Diplag

- Horário de Atendimento:
- 📌 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
  - ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2179
  - ✉ Por e-mail:  
diplag@ifap.edu.br

### Como falar com a Secretaria

- Horário de Atendimento:
- 📌 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
  - ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2167
  - ✉ Por e-mail:  
secretaria.proad@ifap.edu.br



## Proad

### Deplan

Departamento de  
Planejamento de  
Compras e Contratações

- Planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos de instrução de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap.

### Deplob

Departamento de  
Planejamento de  
Obras

- Planejar física e financeiramente as obras e serviços de investimentos do Ifap e prestar apoio técnico de supervisão nas obras executadas e fiscalizadas pela Dien/Reitoria.

### Como falar com o Deplan

Horário de Atendimento:

☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2158

✉ Por e-mail:  
deplan@ifap.edu.br

### Como falar com o Deplob

Horário de Atendimento:

☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
franca@ifap.edu.br



## Proad

### **Decof** Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

### **Delic** Departamento de Licitações e Contratos

- Realizar a gestão orçamentária e financeira e promover a execução no âmbito de sua competência;
- Executar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras.

- Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão eletrônico, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
  - Receber processos e elaborar editais de licitação;
  - Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
  - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
  - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos;
  - Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
  - 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;
  - Encaminhar à Reitoria os processos licitatórios conclusos para homologação.
- Quanto aos Contratos e Atas:
  - Elaborar os contratos e atas de registro de preços;

### **Como falar com o Decof**

- Horário de Atendimento:  
☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2157
- ✉ Por e-mail:  
decof@ifap.edu.br

- Enviar os contratos e atas para assinaturas e, posteriormente, para publicação;
- Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;
- Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;
- Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;
- Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, à exceção dos contratos de obras.

### **Como falar com o Delic**

- Horário de Atendimento:  
☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150
- ✉ Por e-mail:  
comissao.licitacao@ifap.edu.br

## Proad

### **Coadinf** Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura

- Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar as atividades voltadas à área de transporte, incluindo combustível e manutenção preventiva e corretiva de veículos da Reitoria e dos *campi*;
- Planejar, coordenar e fiscalizar atividades referentes aos serviços gerais, como apoio administrativo, limpeza e conservação e vigilância da Reitoria;
- Solicitar e inspecionar os bens e móveis da Reitoria.

### **Cobem** Coordenação de Bens e Materiais

- Responsável por normatizar, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades da área patrimonial e de almoxarifado da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução destas áreas nas diversas unidades gestoras que compõem o Ifap.

### **Como falar com a Coadinf**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150
- ✉ Por e-mail:  
coadinf.reitoria@ifap.edu.br

### **Como falar com a Cobem**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ✉ Por e-mail:  
cobem.reitoria@ifap.edu.br



# Digep

## Diretoria de Gestão de Pessoas

A Diretoria de Gestão de Pessoas consiste em uma diretoria sistêmica, diretamente vinculada ao Gabinete da Reitoria, atualmente composta por uma seção, um departamento e três coordenações, quais sejam: Seção de Gerenciamento de Normas e Procedimentos Judiciais, Departamento de Administração de Pessoas, Coordenação de Cadastro de Pessoal, Coordenação de Acompanhamento de Carreira e Coordenação de Pagamento de Pessoal. A Diretoria presta serviço de assessoramento direto ao Gabinete da Reitoria em matéria envolvendo pessoal e assuntos correlatos.



### Como falar com a Digep

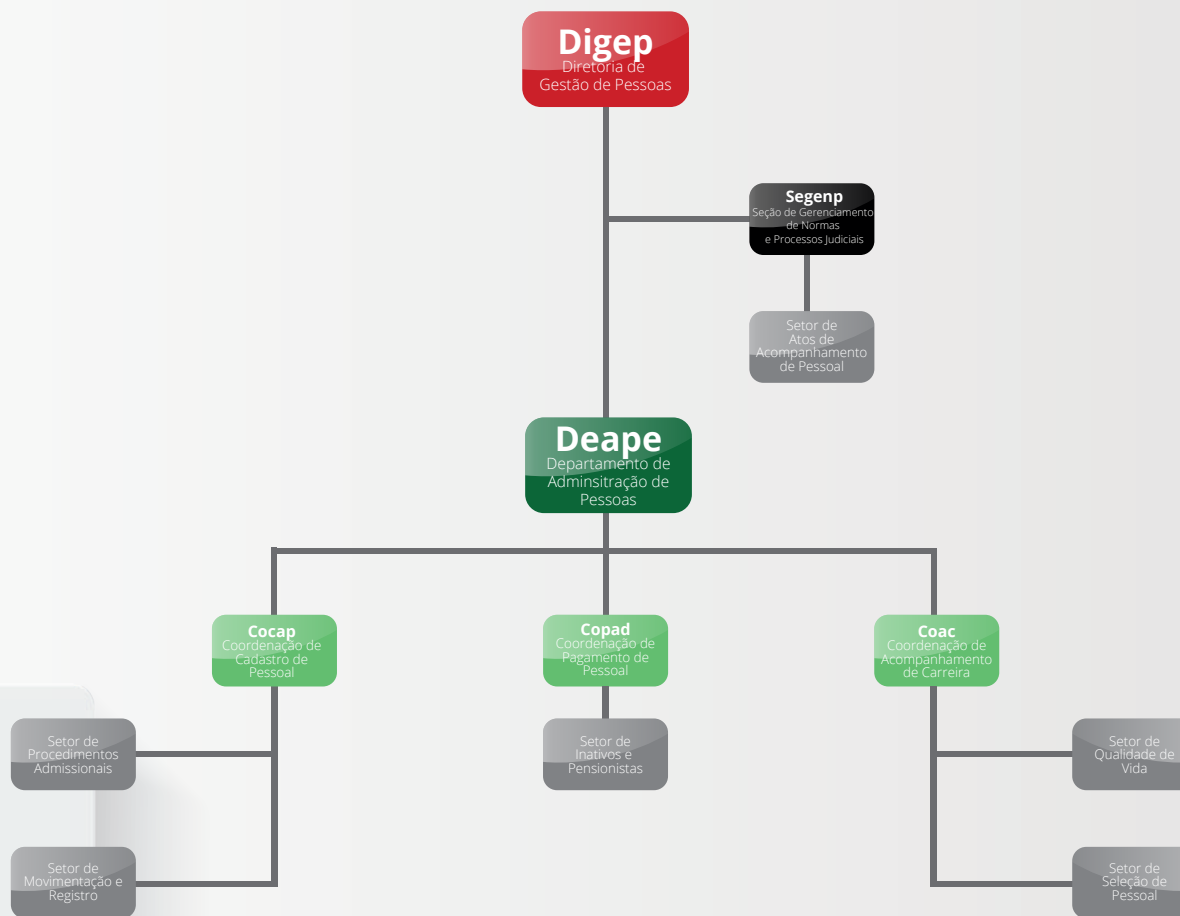
- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep@ifap.edu.br
- 📍 Digep:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Diretoria Sistêmica - Digep

Estrutura Organizacional - Ifap

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02





## Digep

### Seção de Gerenciamento de Normas e Procedimentos Judiciais

- Analisar e emitir parecer em processos de solicitações dos servidores, com base no Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Lei 8.112/90, legislação de carreiras, resoluções, instruções normativas, orientações normativas, etc; efetuar estudos sobre legislação de pessoal/carreiras;
- Zelar pelo cumprimento e observância das normas referentes a direitos e deveres dos servidores; assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas quanto a procedimentos judiciais relacionados a pessoal;
- Propor alterações das normas internas relacionadas a pessoal.

## DAP

### Departamento de Gestão de Pessoas

- Planejar, coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades das coordenações subordinadas relacionadas com o controle de cargos, lotação, pagamento e registro funcional dos servidores do Ifap, em articulação permanente com o Sistema de Pessoal da Administração Federal (Siape).

### Como falar com a Seção

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.normas@ifap.edu.br

### Como falar com o DAP

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep@ifap.edu.br



## Digep

### Coordenação de Cadastro de Pessoal

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão dos servidores, lotação, remoção, atualização de registros cadastrais e de pessoal;
- Executar no sistema Siape processos de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros;
- Manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais; demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;
- Elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores; alimentar os Sistemas Siape, Sisac e Sicaj;

### Coordenação de Pagamento de Pessoal

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à folha de pagamento, à aposentadoria e pensão;
- Manter atualizados os registros financeiros de pessoal no sistema Siape;
- Prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais;
- Processar a folha de pagamento incluindo benefícios, como: auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, ressarcimento à assistência à saúde, progressão, férias funcional, aposentadoria e pensão; implementar concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, serviços extraordinários, quintos, décimos, indenizações e gratificações;
- Executar as atividades relativas aos processos de exercício anterior;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

- Coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças, entre outros;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;
- Exercer outras atividades que lhe forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### Como falar com a Coordenação

- 📍 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.cadastro@ifap.edu.br

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

### Como falar com a Coordenação

- 📍 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.pagamento@ifap.edu.br



# Coordenação de Acompanhamento de Carreira

- 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;
- Analisar e executar os processos relativos à licença para capacitação e os afastamentos para capacitação dos servidores do Ifap;
- Estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos 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;
- Analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores do Ifap;
- 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 de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Ifap e as 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;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;
- Exercer outras atividades que lhe forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## Como falar com a Coordenação

- ☑ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone: (96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail: [digep.carreira@ifap.edu.br](mailto:digep.carreira@ifap.edu.br)

# Diti

## Diretoria de Tecnologia da Informação

É responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, a fim de atender à missão do Ifap.

- Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Reitoria e dos *campi*;
- Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizá-lhes a manutenção;
- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito do Instituto;
- Propôr políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- Se responsabilizar pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Ifap.



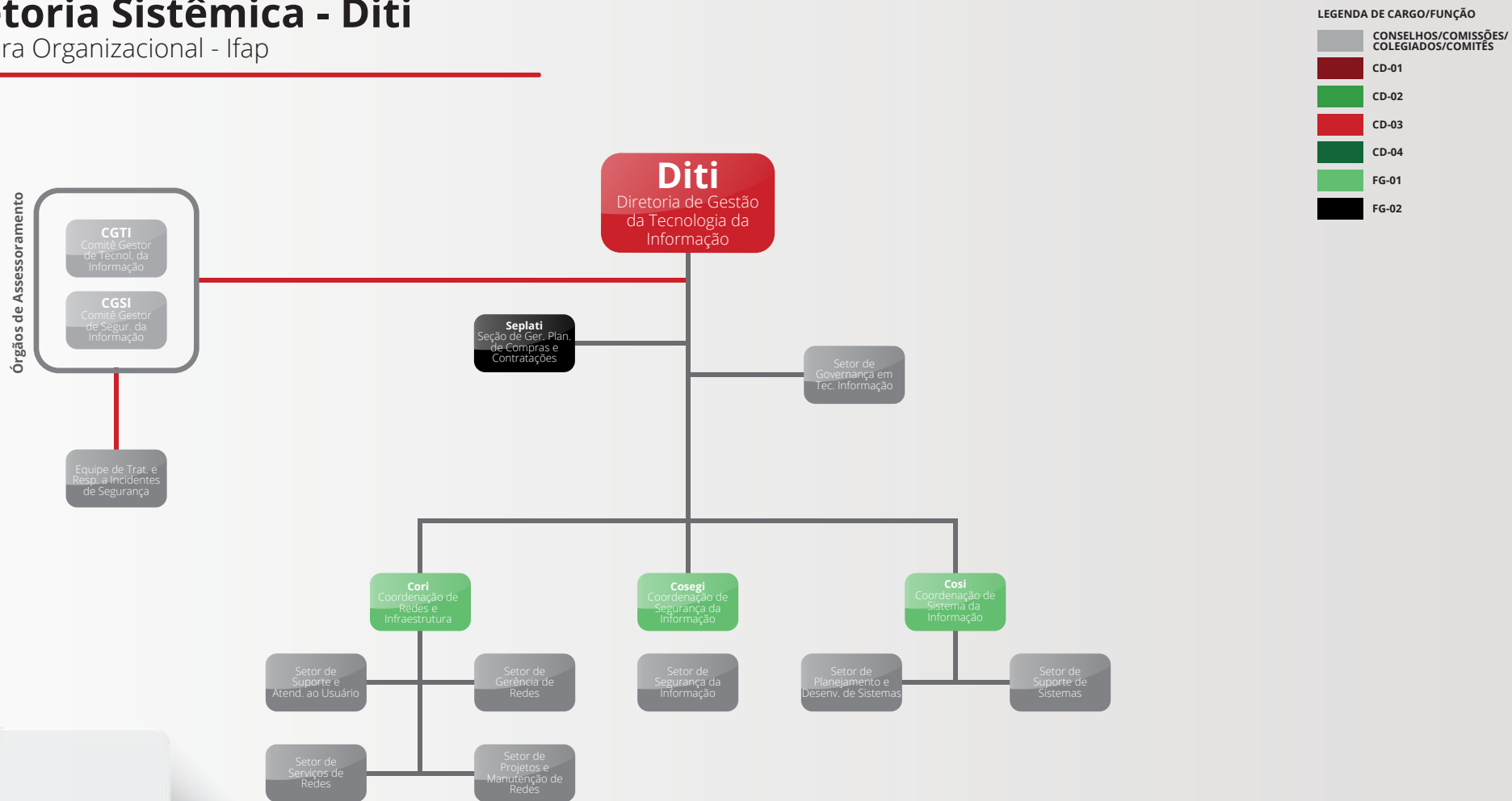
### Como falar com a Diti

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
das 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154 / 99181-2217
- ✉ Por e-mail:  
diti@ifap.edu.br
- 📍 Diti:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398



# Diretoria Sistêmica - Diti

Estrutura Organizacional - Ifap



**Diti**

## **CGTI** Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

É o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Amapá.

Responsável por:

- Sugerir ações visando alinhar o plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do Instituto como um todo;
- 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;
- Uniformizar as políticas de Tecnologia da Informação do Instituto;
- Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – PDTI e o Plano de Metas;
- Analisar as necessidades em relação a recursos de TI dos *campi*, bem como da Reitoria;
- 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 Instituto;
- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela Diretoria de TI;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar a Diretoria de TI no tocante às políticas de sua área de atuação;
- Promover a integração entre os setores de TI dos *campi*;
- Aprovar o plano de capacitação de pessoal da área de TI.

### **Como falar com o CGTI**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cgti@ifap.edu.br

**Diti**

## **CGSI** Comitê Gestor de Segurança da Informação

É o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI e coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais - ETIR para o desenvolvimento das políticas e ações do Ifap na área de Segurança da Informação.

- É responsável por assessorar na implementação das ações de Segurança da Informação e Comunicações no Ifap;
- Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre Segurança da Informação e Comunicações;
- 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 Instituto como um todo;
- 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;
- Uniformizar as políticas de Segurança da Informação do Ifap;
- Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações - Posic e sua respectiva atualização;
- 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;

- Analisar as necessidades em relação à Segurança da Informação dos *campi*, bem como da Reitoria;
- 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;
- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à Comissão pela Diretoria de TI;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação no tocante às políticas de sua área de atuação.

### **Como falar com o CGSI**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cgsi@ifap.edu.br






## Diti


# Etir

## Equipe de Tratamento e Reposta a Acidentes de Segurança

- 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.
- Recolher provas o quanto antes após a ocorrência de um incidente de SIC;
- Executar uma análise crítica sobre os registros de falhas para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas;
- Investigar as causas dos incidentes de SIC;
- Implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoramento dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;
- Indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes.

## Como falar com a Etir

 Por telefone:  
(96) 3198-2154

 Por e-mail:  
[etir@ifap.edu.br](mailto:etir@ifap.edu.br)





## Diti

### Seplati

Seção de Gerenciamento,  
Planejamento de  
Compras e  
Contratos de  
Soluções de TI

Diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável por:

- Realizar o planejamento das contratações das Soluções de TI;
- Instruir os processos administrativos de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;
- Realizar estudo técnico preliminar e a análise de riscos junto com a equipe de Planejamento de Compras;
- Analisar as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual;
- Acompanhar junto a equipe de Planejamento de Compras se o Documento de Oficialização de Demanda está alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico e outros documentos relacionados às compras e contratações das soluções;
- Realizar cotações de preços conforme prevê as instruções normativas vigentes;
- Identificar as melhores soluções junto ao mercado fornecedor e outros contratantes.

### Como falar com a Seplati

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

- ✉ Por e-mail:  
seplati@ifap.edu.br



## Diti

### Setor de Governança de TI

Diretamente subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação. É responsável por:

- Operacionalizar as demandas relacionadas à governança na área de tecnologia da informação;
- Apoiar a elaboração do Plano Estratégico e o Plano Diretor de TI deste Instituto, em alinhamento com a estratégia da organização;
- Apoiar a contratação de soluções de TI;
- Acompanhar e apoiar a gestão dos projetos de TI;
- Apoiar a priorização e implantação dos processos de governança de TI;
- Orientar a criação e manutenção dos processos de TI;
- Acompanhar os contratos de TI de âmbito institucional;
- Acompanhar o gerenciamento de serviços de terceiros em TI no âmbito da Diti;
- Propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de Tecnologia da Informação;
- Estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de Tecnologia da Informação.

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154 / 99181-2217



## Diti

### Cori Coordenação de Redes e Infraestrutura

### Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário

Diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável por:

- 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;
- Orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;
- Definir os requisitos necessários de equipamentos para telecom, redes, *Data Center* e equipamentos de segurança;
- Implementar novos serviços de *Data Center*;
- Implantar as políticas de segurança no *Data Center* e no ambiente de redes;
- Definir metas para as atividades afins em sua área no Ifap;
- Implementar serviços de "*Disaster recovery*";
- Implementar políticas de *backups*.

Diretamente subordinado à Coordenação de Redes e Infraestrutura, é responsável por:

- Gerenciar o suporte técnico aos usuários da Instituição;
- Gerenciar o Sistema de Atendimento de Demandas (*Help Desk* e *Service Desk*);
- Prestar suporte técnico e de manutenção nos equipamentos de informática;
- Providenciar a instalação, configuração e manutenção de periféricos, *hardware*, *software* e sistemas;
- Efetuar a análise dos chamados através de investigações técnicas, detectando causa raiz dos problemas e solucionar os incidentes/solicitações, conforme as prioridades estabelecidas.

### Como falar com a Cori

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cori@ifap.edu.br

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail:  
sd@ifap.edu.br

## Diti

### Setor de Serviços de Redes

Diretamente subordinado à Coordenação de Redes e Infraestrutura, é responsável por:

- Implantar e garantir o funcionamento dos serviços e sistemas de rede;
- Administrar e monitorar serviços e sistemas operacionais de rede;
- Projetar e especificar necessidades técnicas para o funcionamento adequado dos sistemas operacionais e serviços de rede;
- Garantir o backup e armazenamento de dados;
- Realizar manutenção nos serviços de rede.

### Setor de Gerência de Redes

Diretamente subordinado à Coordenação de Redes e Infraestrutura, é responsável por:

- Gerenciar e monitorar a infraestrutura de rede;
- Planejar e propor soluções de monitoramento e gerenciamento de rede;
- Implantar e manter soluções de monitoramento e gerenciamento da rede;
- Emitir relatórios, quando necessário, do estado da rede;
- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

### Setor de Projetos e Manutenção de Redes

Diretamente subordinado à Coordenação de Redes e Infraestrutura, é responsável por:

- Elaborar projetos de redes;
- Realizar manutenção na infraestrutura de cabeamento de redes;
- Realizar manutenção na infraestrutura de redes sem fio;
- Propor e conduzir melhorias e adaptações na infraestrutura de redes.

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h



## Diti

### **Cosi** Coordenação de Sistemas

### Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas

Diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável por:

- Analisar, programar, implantar, prestar manutenção, documentar sistemas de informação do Ifap, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais servidores da Instituição;
- Especificar e/ou manifestar quanto às necessidades de contratação de serviços ou sistemas no âmbito do Ifap.

Diretamente subordinado à Coordenação de Sistemas, é responsável por:

- Elaborar e Gerenciar Projetos de desenvolvimento de sistemas;
- Prover desenvolvimento de sistemas e integração de sistemas em acordo com regras de negócios e requisitos especificados quando viável;
- Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- Planejar treinamento e capacitar usuários;
- Implantar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento institucional;
- Elaborar ou garantir atualização de rotinas e de documentação relativas aos sistemas já desenvolvidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

### **Como falar com a Cosi**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cosi@ifap.edu.br

### **Como falar com o Setor**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

## Diti

### Setor de Suporte de Sistemas

Diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável por:

- Atender demandas de suporte abertas na central de serviços;
- Realizar manutenção ou melhoria de serviços de sistema em produção, otimizando os serviços já prestados aos usuários do Ifap;
- Identificar e corrigir problemas de forma proativa;
- Acionar o Cori quando houver dependência relacionada a infraestrutura;
- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

## Cosegi

### Coordenação de Segurança da Informação

Diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia 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;
- Orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados.

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone: (96) 3198-2154

### Como falar com a Cosegi

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone: (96) 3198-2154

- ✉ Por e-mail: cosegi@ifap.edu.br



## Diti

# Setor de Segurança da Informação

Diretamente subordinado à Coordenação de Segurança da Informação, é responsável por:

- 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;
- Detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir políticas de redes, segurança da informação e *backup* de dados;
- 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.

## Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154



## Dien

### Diretoria de Engenharia

- Executar planejamento, projetos e orçamento de obras na Reitoria e nos *campi* do Ifap, nos municípios de Macapá, Santana, Laranjal do Jari, Oiapoque, Porto Grande e Pedra Branca do Amapari;
- Fiscalizar obras em execução na Reitoria e nos *campi* do Ifap, nos municípios de Macapá, Santana, Laranjal do Jari, Oiapoque, Porto Grande e Pedra Branca do Amapari;
- Apoiar as atividades de Manutenção na Reitoria e nos *campi* do Ifap, nos municípios de Macapá, Santana, Laranjal do Jari, Oiapoque, Porto Grande e Pedra Branca do Amapari;
- Apoiar as licitações de obras realizadas pelo Ifap.



### Como falar com a Dien

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ✉ Por e-mail:  
[dien@ifap.edu.br](mailto:dien@ifap.edu.br)
- 📍 Dien:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398



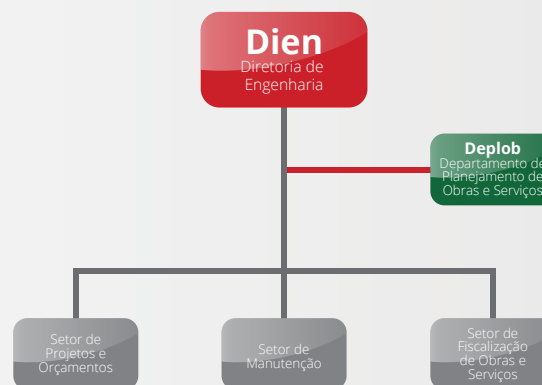


# Diretoria Sistêmica - Dien

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

CONSELHOS/COMISSÕES/ COLEGIADOS/COMITÊS
CD-01
CD-02
CD-03
CD-04
FG-01
FG-02



# DIEAD

## Diretoria de Educação a Distância

É o setor responsável por todas as demandas que envolvem Ensino a Distância no Ifap. Está subordinada diretamente ao(a) reitor(a) do Instituto, e está composta pelas seguintes unidades de serviço:

- Setor de Políticas de Educação a Distância;
- Setor de Tecnologias em Educação a Distância;
- Setor de Produção de Multimídia em Educação a Distância;
- Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em Educação a Distância;
  - Setor de Secretaria Escolar
  - Setor Pedagógico

Compete ao diretor de Educação a Distância:

- Supervisionar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EaD) no Ifap;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nos assuntos relacionados ao Ensino a Distância;
- Articular com os *campi* ações referentes à implantação e execução de projetos inerentes a Educação a Distância;
- Promover e articular as políticas de EaD;
- Acompanhar os processos de elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito de sua competência;
- Fazer interlocução entre Setec e o Ifap quanto às políticas de EaD;
- Acompanhar o trâmite de processos internos da EaD;
- Supervisionar e executar a utilização dos recursos financeiros, após aprovação, prestando contas ao reitor(a) e Setec;
- Assessorar todos os polos EaD do Ifap;
- Propor alterações nos planos de curso ofertado pelos *campi*/polos;



- Manter atualizado um acervo referente aos planos de cursos na modalidade EaD;
- Promover a realização de eventos cujas temáticas sejam relacionadas com Educação a Distância;
- Buscar e manter, no que for pertinente a esta diretoria, parcerias dos *campi*/polos com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, relacionadas à EaD;
- Promover reuniões com os *campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas.

### Como falar com a DIEAD

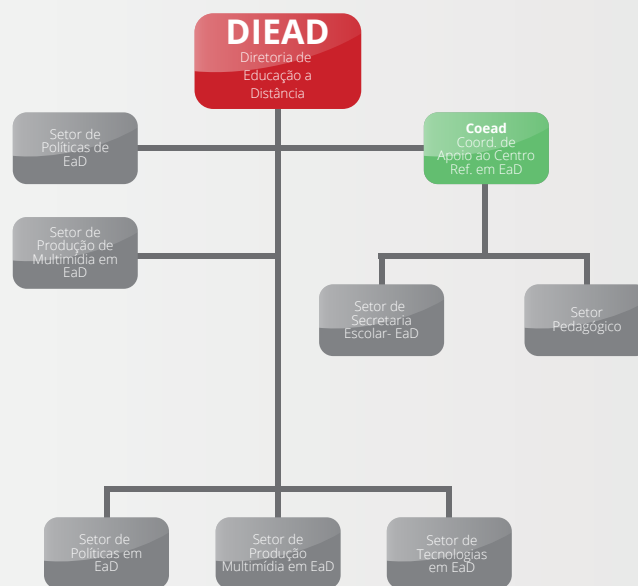
- ✓ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- ✉ Por e-mail: [hilton.castro@ifap.edu.br](mailto:hilton.castro@ifap.edu.br)
- 📍 DIEAD: Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398

# Diretoria Sistêmica - DIEAD

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

CONSELHOS/COMISSÕES/ COLEGIADOS/COMITÊS
CD-01
CD-02
CD-03
CD-04
FG-01
FG-02



## DIEAD

### Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em EAD

### Setor de Políticas em EAD

Subordinada à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- Mediar entre alunos e servidores com a Diretoria de EaD;
- Repassar informações administrativas, de ensino, de pesquisa e extensão à Diretoria de EaD e ao *Campus* Porto Grande;
- Coletar documentos relacionados à folha de ponto e de pessoal para a Digepe;
- Atuar como entreposto de informações entre as instituições municipais com o *Campus* Porto Grande e Diretoria de EaD;
- Acompanhar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EaD) no Ifap.

Subordinado à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- Acompanhar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EaD) no Ifap;
- Elaborar, lançar e acompanhar os processos seletivos relacionados à EaD;
- Assessorar a Diretoria de Educação a Distância nos assuntos relacionados a políticas de Ensino a Distância;
- Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de EaD;
- Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias.

### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:  
📌 segunda à sexta-feira, das 14h às 22h

Por e-mail:  
✉ ead@ifap.edu.br

### Como falar com o Setor

📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

📞 Por telefone:  
(96) 9 9193-6432

✉ Por e-mail:  
ead@ifap.edu.br

## DIEAD

### Setor de Tecnologia em EAD

Subordinado à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- Manter o funcionamento do ambiente tecnológico da EaD;
- Dar suportes aos Polos EaD;
- Atender a todas as demandas da DIEAD e de setores ligados à diretoria.

### Setor de Produção de Multimídia em EAD

Subordinado à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- Produzir todo material didático – pedagógico utilizado em EaD, desde panfletos até videoaulas.

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
das 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 9 9193-6432

✉ Por e-mail:  
ead@ifap.edu.br

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
das 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 9 9193-6432

✉ Por e-mail:  
ead@ifap.edu.br



## DIEAD

### Coordenação de Apoio ao Centro de Referência em EAD

Subordinada à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- Mediar entre alunos, servidores e a Diretoria de EaD;
- Repassar informações administrativas, de ensino, de pesquisa e extensão à Diretoria de EAD e ao *Campus* Porto Grande;
- Coletar documentos relacionados à folha de ponto e de pessoal para a Digep;
- Atuar como entreposto de informações entre as instituições municipais e o *Campus* Porto Grande e Diretoria de EaD;
- Acompanhar a execução de programas e projetos institucionais na área de Educação a Distância (EaD) no Ifap.

### Setor de Secretaria Escolar

Subordinado à Direção de Educação a Distância – DIEAD, atende a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) e é responsável por:

- 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;
- Apresentar aos responsáveis documentos a serem assinados: declarações, históricos, etc;
- Prestar assistência às autoridades educacionais: inspetores, supervisores e conselheiros;
- Gerenciar todo processo de matrícula e transferência de alunos;

### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 22h

☎ Por telefone:  
(96) 9 9193-6432

✉ Por e-mail:  
ead@ifap.edu.br

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 9 9193-6432

✉ Por e-mail:  
ead@ifap.edu.br





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Amapá

---

Campus  
Macapá

# Campus Macapá

## Estrutura Organizacional



**LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO**

CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
CD-02
CD-03
CD-04
FCC
FG-01
FG-02



## Direção-Geral *Campus Macapá*

Atendimento ao público, protocolo, análise de processos, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e acompanhamento da atuação dos demais setores.



### Como falar com a Direção-Geral

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150

✉ Por e-mail:  
[dirgeral.macapa@ifap.edu.br](mailto:dirgeral.macapa@ifap.edu.br)

📍 *Campus Macapá:*  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398



## **Secom** Seção de Gerenciamento de Comunicação Social *Campus Macapá*

- Planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos diferentes públicos internos e externos do Instituto Federal do Amapá;
- Zelar pela imagem da Instituição, inclusive no que se refere a fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos externos de comunicação (Imprensa);
- Avaliar as demandas de ações de comunicação do *campus* Macapá;
- Coordenar eventos presididos pelo diretor do *campus* Macapá e gerir o conteúdo dos canais de comunicação.

## **Coti** Coordenação de Tecnologia da Informação *Campus Macapá*

- Serviços prestados à comunidade interna:
- Acesso à Internet;
  - Manutenção dos equipamentos do acervo do Instituto;
  - Atendimento às demandas geradas no sistema de chamados ([central.ifap.edu.br](http://central.ifap.edu.br));
  - Servidor de arquivos;
  - Suporte aos sistemas presentes na Instituição;
  - Garantir o acesso à informação;
  - Manter sempre o parque computacional operante;
  - Garantir o acesso à Internet aos docentes através da rede sem fio.

- Serviços prestados à comunidade externa:
- Manutenção do sítio web para o seu pleno funcionamento;
  - Sanar dúvidas de interesse tecnológico;
  - Garantir a conexão do Instituto com a Internet para que seus serviços externos estejam sempre disponíveis à comunidade;

### **Como falar com a Gecom**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2159
- ✉ Por e-mail:  
[secom.macapa@ifap.edu.br](mailto:secom.macapa@ifap.edu.br)

### **Como falar com a Coti**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30  
e 14h às 17h30
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198 - 2153
- ✉ Por e-mail:  
[coti.macapa@ifap.edu.br](mailto:coti.macapa@ifap.edu.br)

## **Napne** Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educativas Específicas *Campus Macapá*

Ministra aulas nas diversas licenciaturas que hoje compõem o quadro de cursos do Ifap, bem como prestando constantemente orientação aos pais, professores e servidores que atendem os alunos com necessidades educacionais específicas. Promove cursos de capacitação: seminários, fóruns, cursos de Libras, oficinas, encontro dos Napnes e palestras para formação continuada do corpo docente, discente e comunidade externa. Bem como acompanhando o estágio de 8 estagiários intérpretes do CAS - Centro de Atendimento ao Surdo. Também com participação em diversas comissões de trabalho do *Campus Macapá* e Reitoria.

## **Segep** Seção de Gerenciamento de Gestão de Pessoas *Campus Macapá*

- Atuar no controle das folhas de ponto dos servidores do *Campus Macapá*;
- Lançar férias, faltas e substituição dos servidores do *Campus Macapá* no Siapnet;
- Dar andamento aos pedidos de bolsa-graduação e pós-graduação os servidores do *Campus Macapá*;
- Passar orientação sobre as progressões dos servidores do *Campus Macapá*.

### **Como falar com o Napne**

📅 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h\*

☎ Por telefone:  
(96) 3198- 2024 / 3198-2072

✉ Por e-mail:  
napne.macapa@ifap.edu.br

\*1- Além destes horários citados acima, como também temos a docência nas licenciaturas, estamos no período noturno conforme o horário da aula que nos é proposto.  
2- Os horários dos atendimentos no AEE também variam de acordo com o horário de disponibilidade dos alunos e aulas regulares em sala.

### **Como falar com a Segep**

📅 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198- 2177

✉ Por e-mail:  
segep.macapa@ifap.edu.br

# Deap

## Departamento de Administração e Planejamento *Campus Macapá*

- Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Macapá, com vista a subsidiar a definição das prioridades administrativas de todas as unidades;
- Elaborar conjuntamente com os departamentos do *Campus* Macapá a proposta orçamentária anual do Ifap e consolidá-la junto à Reitoria;
- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do campus;
- Supervisionar a execução da gestão financeira e orçamentária de contratos e de material, compras e patrimônio do *Campus*;
- Representar o *Campus* Macapá nos foros específicos da área, quando necessário;
- Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

### Setores:

- Coordenação de Administração e Infraestrutura
- Seção de Gerenciamento de Licitações e Contratos
- Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais
- Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro

## Como falar com o Deap

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2177
- ✉ Por e-mail:  
deap.macapa@ifap.edu.br



## **Diren** Direção de Ensino *Campus Macapá*

Além de outras atribuições decorrentes de normativas internas, tem como competências, atendidas as decisões dos órgãos superiores, a responsabilidade pela implementação, acompanhamento e avaliação, através da macropolítica aprovada pela Pró-Reitoria de Ensino do Ifap, na dimensão do Ensino Profissional Básico, Técnico, Tecnológico em todas as modalidades e níveis de ensino, dos cursos de Licenciatura e cursos de Tecnologia; pela administração das atividades acadêmicas curriculares e pela administração da vida escolar do estudante, desde o seu ingresso até a sua formatura.

Neste sentido, a Direção de Ensino do *campus* Macapá planeja suas ações em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Ifap.

Outrossim, a Direção de Ensino tem como competências:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a política de ensino no campus Macapá, em consonância com as diretrizes emanadas da Setec/MEC;
- Acompanhar a implementação da política referida acima, avaliando o seu desenvolvimento, e promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- Acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelos departamentos e coordenações a ela subordinada;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do *campus* Macapá;



# Diren

## Direção de Ensino

### Campus Macapá

- Elaborar o plano geral de atividades da Direção de Ensino, incluindo o calendário acadêmico do *Campus* Macapá, o calendário de eventos e o planejamento didático-pedagógico em articulação com a equipe técnico-pedagógica;
- Implementar e avaliar o currículo pleno dos cursos ofertados pelo *Campus* Macapá, assim como estabelecer mecanismos para sua constante atualização;
- Analisar e decidir junto à Direção-Geral do *Campus* Macapá sobre o afastamento de servidores, lotados na Direção de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;
- Manter registros de todas as atividades implementadas na Diren, de forma a acompanhar a participação dos servidores e assim fornecer informações avaliativas, para fins de promoção ou progressão funcional;
- Implementar um sistema de avaliação permanente das atividades acadêmicas do *Campus* Macapá;
- Propor à Direção-Geral do *Campus* Macapá a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diren;
- Promover reuniões periódicas de avaliação das atividades da Direção de Ensino do *Campus* Macapá;
- Representar a Instituição no Fórum de Diretores de Ensino dos Institutos Federais e em outros eventos relativos à gestão e ao ensino como um todo;
- Implementar política de avaliação de desempenho da atividade docente e de controle de qualidade das atividades acadêmicas;
- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos do *campus*, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação;
- Desenvolver outras atividades a ela atribuídas pelo diretor-geral do *Campus* Macapá.

## Como falar com a Diren

- 🕒 Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h
- ☎ Por telefone: (96) 3198-2179 – Ramal: 213
- ✉ Por e-mail: [diren.macapa@ifap.edu.br](mailto:diren.macapa@ifap.edu.br)



## **DAE** Direção de Apoio ao Ensino *Campus Macapá*

## **Daes** Departamento de Assistência Estudantil *Campus Macapá*

É um órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao ensino, bem como pela articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

É composto pelas seguintes coordenações: (a) Coordenação da Biblioteca; (b) Setor de Gerência dos Laboratórios; Setor de Gerência dos Laboratórios de Informática.

É responsável por operacionalizar, com os Departamentos Educacionais, o planejamento de projetos acadêmicos e a execução de políticas educacionais.

As Atividades do Departamento de Assistência ao Estudante do *Campus Macapá* têm por objetivo geral contribuir com o acesso, a permanência e a saída com êxito dos estudantes, na perspectiva de garantir a equidade, a justiça social, a produção de conhecimento, a melhoria do desempenho no processo formativo, a qualidade de vida familiar e comunitária em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil.

### **Setores:**

Seção de Gerenciamento de Assistência ao Estudante - Segae

Seção de Gerenciamento de Turno - Setur

## **Como falar com a DAE**

- 📞 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
das 14h às 18h
- ✉ Por e-mail:  
dae.macapá@ifap.edu.br

## **Como falar com o Daes**

- 📞 Horário de Atendimento:  
Segae: segunda à sexta-feira, das 8h às  
21h  
Setur: segunda à sexta-feira, das 7h às  
22h30
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198 -2150 (ramal 2113)
- ✉ Por e-mail:  
daes.macapá@ifap.edu.br  
segae.macapá@ifap.edu.br  
setur.macapá@ifap.edu.br

# Cogens

## Coordenação Geral de Ensino Campus Macapá

A Coordenação Geral de Ensino faz parte do organograma funcional do *Campus* Macapá, tendo suas atividades iniciadas pela Portaria nº 1.729/2016/GR/IFAP. Diretamente subordinada à Direção de Ensino, é o órgão responsável por coordenar as ações de ensino básico, técnico e tecnológico em consonância com as políticas do *campus*, cujas competências são:

- Auxiliar no processo de avaliação institucional;
- Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;
- Incentivar a implantação de metodologias que contemplem temas transversais, com projetos inter, multi e transdisciplinares;
- Colaborar com a Seção de Gerenciamento Pedagógico e com a Direção de Ensino para a operacionalização do processo de ensino e aprendizagem;
- Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso;
- Elaborar relatório de gestão sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino em conjunto com a Seção de Gerenciamento Pedagógico e Coordenações de curso;
- Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com a Seção de Gerenciamento Pedagógico e/ou coordenações de curso;
- Incentivar e auxiliar as coordenações de curso a promoverem trabalhos complementares, como: palestras, seminários e afins;
- Promover, juntamente com as coordenações e Departamento de Pesquisa e Extensão a realização

de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica, desportiva e artístico cultural dos alunos;

- Apoiar e acompanhar, junto às coordenações, a participação dos alunos em eventos externos;
- Participar dos conselhos de classe;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.
- coordenar o funcionamento dos setores ligados diretamente à Coordenação Geral de Ensino.

### Como falar com a Cogens



Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h



Por telefone:  
(96) 99185-8788



Por e-mail:  
cogens.macapa@ifap.edu.br





## Coordenações dos Cursos *Campus Macapá*

Subordinadas à Direção de Ensino, são responsáveis por supervisionar as atividades específicas destinadas ao funcionamento dos cursos, estando regulamentadas pela Portaria Nº 1.501 de 06/12/2016.

- Convocar e presidir reuniões periódicas com os Colegiados de Cursos;
- Zelar pelo pleno funcionamento das atividades letivas e administrativas dos cursos;
- Identificar as necessidades dos docentes para o desenvolvimento das atividades de ensino do *campus* e sugerir os perfis necessários para a contratação deles;
- Planejar, supervisionar e avaliar ações que promovam a interdisciplinaridade e a integração entre ensino, pesquisa e extensão junto à Direção de Ensino e ao Departamento de Pesquisa e Extensão;
- Levantar e tabular dados das atividades desenvolvidas no curso para a elaboração de relatórios anuais;
- Apresentar à Direção de Ensino e à Coordenação Geral de Ensino relatório de gestão, descrevendo as atividades daquela e sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do ensino;
- Elaborar e documentar atas das reuniões dos colegiados;
- Participar de reuniões com instâncias superiores sempre que for convocado/convidado;
- Auxiliar nas atividades promovidas pela Instituição, em especial, quando se destinarem à divulgação dos cursos;
- Coparticipar no processo de avaliação institucional no que diz respeito aos cursos sob os eixos

tecnológicos os quais coordena;

- Acompanhar a Coordenação Geral de Ensino e a Seção de Gerenciamento de Assistência ao Estudante em ações preventivas à evasão discente e outras políticas de acesso, permanência e êxito;
- Participar dos plantões pedagógicos, juntamente com a Seção de Gerenciamento Pedagógico e a Coordenação Geral de Ensino.

### Como falar com as Coordenações

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à quinta-feira, das 13h30 às 17h30  
Sexta-feira, das 8h às 12h

- ✉ Por e-mail:  
[cct\\_macapa@ifap.edu.br](mailto:cct_macapa@ifap.edu.br)



## **Seresc** Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico *Campus Macapá*

## **Depex** Departamento de Pesquisa e Extensão *Campus Macapá*

### Competências:

- Atender à solicitação de documentos, matrículas e informações referentes à vida escolar do discente;
- Fornecer informações ao público externo e interno.

### Competências:

- Promover ações junto com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com órgãos de fomento à pesquisa e empresas carentes de suporte tecnológico;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- Coordenar processos de seleção de estágios;
- Realizar, em articulação com a Coordenação de Extensão, estudos de mercado, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
- Promover o acompanhamento dos egressos, visando à atualização contínua dos currículos;
- Planejar e executar as ações dos programas, projetos relacionados a eventos, lazer e atividades culturais.

### Setores:

Seção de Gerência de Pesquisa - Sepesq  
Seção de Gerência de Extensão - Seaext  
Seção de Gerência de Estágio e Egressos - SEEG  
Seção de Gerência de Eventos, Lazer e Atividades Culturais - Sevent

## **Como falar com a Seresc**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 08h às 20h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150 – Ramal 2133

✉ Por e-mail:  
seresc.macapa@ifap.edu.br

## **Como falar com o Depex**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 09h às 13h e  
14h30 às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150 ( Ramal 2118)

✉ Por e-mail:  
depex.macapa@ifap.edu.br

# Segebi

## Seção de Gerenciamento de Biblioteca *Campus Macapá*

A biblioteca do *Campus* Macapá está subordinada à Direção de Apoio ao Ensino – DAE, atendendo tanto à comunidade interna (alunos, professores e técnicos) como à comunidade externa. Ambos regidos pelo Regulamento Interno, cuja Resolução é a de nº 26/2015.

A biblioteca presta serviços de:

- Atendimento ao usuário; pesquisa e levantamento bibliográficos; empréstimo domiciliar; reserva de livros e acesso à internet.

## Como falar com a Segebi

📅 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 08h às 21h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2137

✉ Por e-mail:  
biblioteca.central@ifap.edu.br  
segebi.macapa@ifap.edu.br





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Amapá

---

*Campus*  
Avançado  
Oiapoque

# Campus Avançado Oiapoque

## Estrutura Organizacional

- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FCC
  - FG-01
  - FG-02



## **Campus Avançado Oiapoque**

- Oferta cursos técnicos na modalidade Subsequente e Formação Inicial e Continuada – FIC, para a comunidade interna e externa, cujo acesso é realizado através de processo seletivo. Além disso, oferece:

- Serviços de Atendimento de Biblioteca
- Estágios para Alunos
- Assistência ao Aluno
- Capacitação de Servidores

Horários de atendimento:

- Biblioteca: 8h às 12:00, 14h às 18h e 19h às 21h
- Registro Escolar: 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 22h
- CAE: 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 21h
- Setor Médico: Não há atendimento
- Napne: 8h às 12h e 14h às 18h
- Coordenação de Estágio: 8h às 12h e 14h às 18h
- Protocolo: (atendimento externo) 8h às 12h e 14h às 18h
- Protocolo: (atendimento interno): 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 22h



### **Como falar com a Direção-Geral**

Horário de Atendimento:

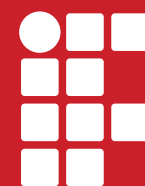


segunda à sexta-feira e sábados letivos, das 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 22h



Por e-mail:  
[diger\\_oiapoque@ifap.edu.br](mailto:diger_oiapoque@ifap.edu.br)





**INSTITUTO  
FEDERAL**

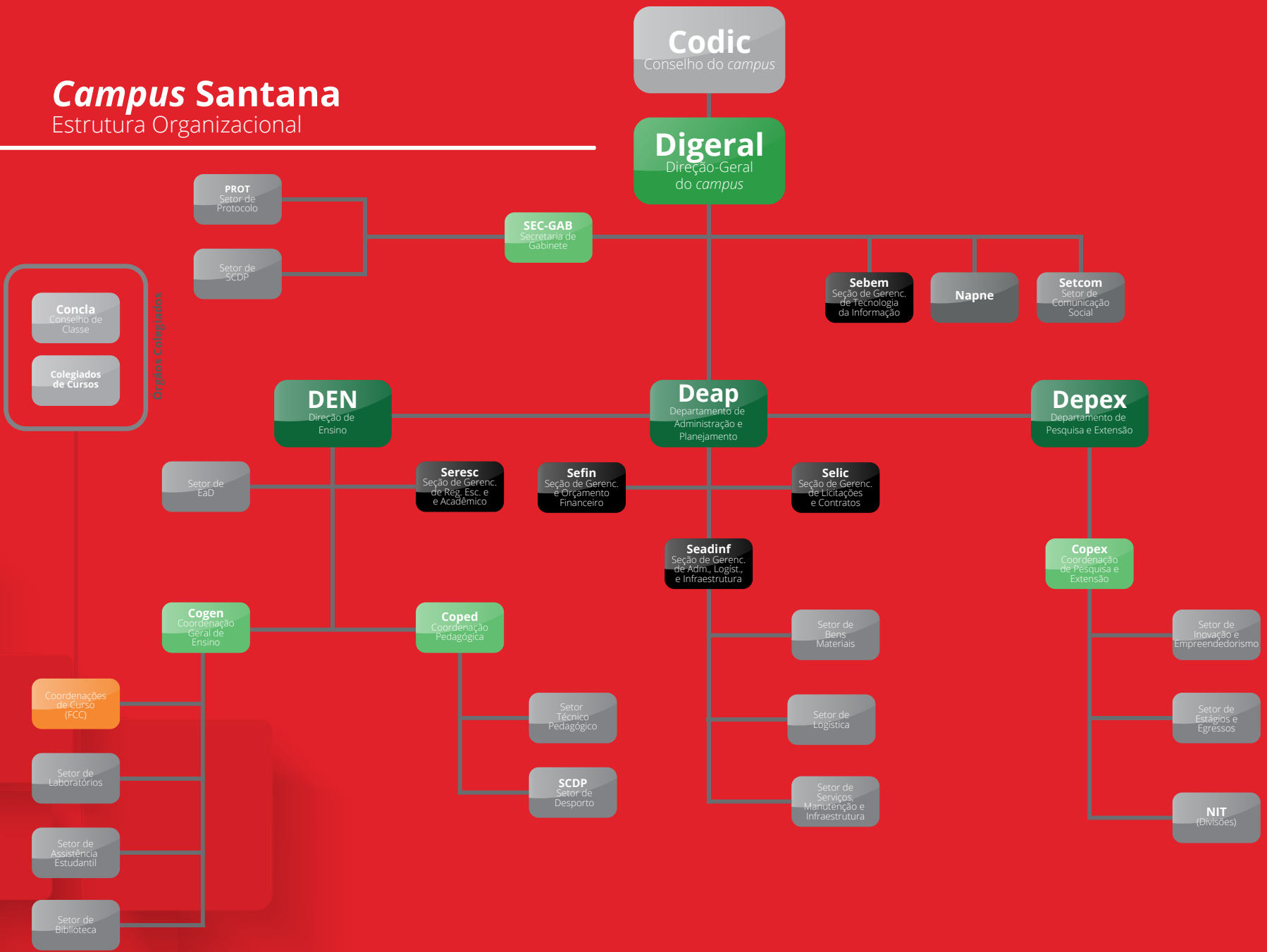
Amapá

---

*Campus  
Santana*

# Campus Santana

## Estrutura Organizacional



- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FCC
  - FG-01
  - FG-02



# Digeral

## Direção-Geral

### *Campus Santana*

Administra e representa o *campus* dentro dos limites estatutários e regimentais, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifap, além de superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do Ifap, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.




## Como falar com a Digeral

 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h

 Por telefone:  
(96) 99148-3558

 Por e-mail:  
[diger\\_santana@ifap.edu.br](mailto:diger_santana@ifap.edu.br)

 *Campus Santana*:  
Rod. Duca Serra, s/nº, Bairro Fonte  
Nova, Santana-AP



## Secretaria de Gabinete *Campus Santana*

Subordinada à Direção-Geral, atende às demandas provenientes da própria Instituição e dos servidores públicos (técnicos e docentes), bem como presta:

- Assistência ao Diretor-Geral em seu relacionamento institucional e administrativo;
- Organiza, controla, recebe, revisa e dá andamento às correspondências e aos documentos oficiais, processos administrativos e outros interesses da Direção-Geral;
- Auxilia no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- Redige e expede os documentos (memorandos, ofícios e portarias) de tramitação interna e externa;
- Submete à aprovação do Diretor-Geral os documentos elaborados no Gabinete;
- Busca informações nos diferentes setores administrativos quando demandado;
- Organiza e arquiva documentos oficiais;
- Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor-Geral.

## Setcom Setor de Comunicação Social *Campus Santana*

Subordinado à Direção-Geral, tem como competências:

- Promover uma comunicação interna e externa segura, objetiva e transparente;
- Realizar a cobertura jornalística de eventos e atividades do *campus*, proporcionando visibilidade às diversas áreas de atuação institucional;
- Facilitar o acesso às informações de interesse institucional por meio dos veículos oficiais de comunicação;
- Assessorar os demais setores da Instituição nas atividades relacionadas à assessoria de comunicação;
- Manter o arquivo da produção jornalística e fotográfica do setor e de matérias jornalísticas sobre o *campus*, divulgadas na imprensa;
- Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Direção-Geral.

### Como falar com a Secretaria

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 13 às 17h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
bruna.tiburcio@ifap.edu.br

### Como falar com o Setcom

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
setorsetcom.santana@ifap.edu.br



## **Seti**

Setor de Gerenciamento  
de Tecnologia da  
Informação  
*Campus Santana*

## **Napne**

Núcleo de Atendimento  
às Pessoas com  
Necessidades  
Educativas  
Específicas  
*Campus Santana*

## **DEN**

Departamento  
de Ensino  
*Campus Santana*

É responsável por assessorar a Instituição nas áreas de informática e telecomunicações, dando suporte às ações administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão através do gerenciamento da infraestrutura computacional e de telecomunicações. Sua estrutura organizacional atual é composta por equipe que atua no desenvolvimento e administração de sistemas de informação, gerência de redes de computadores e administração de suporte ao usuário.

O núcleo existe para dar suporte à Instituição no que se refere à inclusão dos alunos que possuem alguma necessidade específica ou que necessitam de adaptações no processo de ensino - aprendizagem através de ações de recepção, apoio, orientação e capacitação.

A Direção de Ensino gerencia as atividades dos coordenadores, fazendo cumprir a construção dos planos de curso e calendário escolar; cria e/ou avalia e executa projetos específicos da área de ensino; direciona e conduz todo o processo de ensino e aprendizagem; propõe alterações e/ou adequações no Plano de Metas; acompanha o andamento dos cursos técnicos em nível médio e superior, buscando a oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade.

### **Como falar com o Seti**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
seti.santana@ifap.edu.br

### **Como falar com o Napne**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
napne.santana@ifap.edu.br

### **Como falar com o DEN**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
diren\_santana@ifap.edu.br

# Cogen

## Coordenação Geral de Ensino *Campus Santana*

### Competências:

- Assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário acadêmico;
- Orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da Instituição;
- Propor eventos, reuniões, encontros e cursos, visando ao aprimoramento docente e discente;
- Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- Identificar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico dos discentes;
- Desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no *campus*;
- Promover a integração escola-família;
- Atuar junto à comunidade acadêmica, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da Instituição;
- Desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário acadêmico, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na Instituição;
- Controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente com relação às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da Instituição;
- Fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- Elaborar, em conjunto com a gerência de supervisão pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhá-las para homologação da autoridade competente.

### Como falar com a Cogen

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 13h30 às 17h30
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
cogen.santana@ifap.edu.br



## **Coped** Coordenação Pedagógica *Campus Santana*

## Setor de Biblioteca *Campus Santana*

### Competências:

- Acompanhar o atendimento a alunos e docentes com o objetivo de auxiliá-los;
- Assessorar as atividades relacionadas ao ensino;
- Realizar intervenções de acordo com os projetos propostos, levando em consideração as necessidades e especificidades do público local atendido;
- Participar de comissões indicadas pela Direção de Ensino auxiliando também nas construções de documentos e regulamentos relacionados ao público atendido.

A biblioteca presta serviços à comunidade interna (alunos e servidores) e externa do Ifap. As atividades realizadas são:

- Acesso à internet;
- Pesquisa bibliográfica;
- Atendimento ao público, empréstimos, consultas e reservas de livros.

OBS.: Em virtude do recente processo de mudança, do quantitativo de servidores da biblioteca, da não realização dos procedimentos técnicos nos acervos (catalogação) e de alguns reparos na estrutura do espaço, a biblioteca do *campus Santana* não está realizando o atendimento ao público.

### **Como falar com a Coped**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h30
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
coped.santana@ifap.edu.br

### **Como falar com o Setor**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
biblioteca.santana@ifap.edu.br



## Setor de Laboratório *Campus Santana*

O Laboratório de Informática está subordinado à Coordenação Geral de Ensino – Cogen, oferecendo serviços de:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte aos usuários internos e externos;
- Planejamento de utilização do laboratório e do apoio às aulas de algumas disciplinas.

A utilização do Laboratório é feita pela comunidade interna (alunos, docentes e técnicos), no entanto presta atendimento à comunidade externa que busca informação e acesso à internet.

## Deap Departamento de Administração e Planejamento *Campus Santana*

A Direção Administrativa coordena, controla e faz cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de orçamento, financeiro, pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços gerais e demais áreas. Além disso, o setor também planeja, organiza e estabelece as prioridades de aquisição de compras e verifica a disponibilidade financeira e orçamentária para a realização dos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do *Campus Santana*.

### Como falar com o Setor

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 22h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
robson.sampaio@ifap.edu.br

### Como falar com o Deap

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h e  
14h às 17h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
deap.santana@ifap.edu.br



## Sefin

### Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro *Campus Santana*

Ligada ao Departamento de Administração e Planejamento, a Sefin é responsável pelos empenhos, liquidações e pagamentos do *Campus Santana*.

### Como falar com a Sefin

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h e  
14h às 17h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
sefin.santana@ifap.edu.br

### Seção de Gerenciamento de Licitações e Contratos *Campus Santana*

À Coordenação de Licitações e Contratos compete, através do Setor de Licitações e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. E, através da Gestão de Contratos, é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, emissão dos Instrumentos Contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração. As atribuições do setor são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

### Como falar com a Seção

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h e  
14h às 17h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558
- ✉ Por e-mail:  
klayrlson.amaral@ifap.edu.br



# Seadinf

## Seção de Gerenciamento de Administração, Logística e Infraestrutura Campus Santana

Subordinada à Direção de Administração e Planejamento, realiza, basicamente, tarefas distintas em três funções:

1º - Setor de bens e materiais (almojarifado e patrimônio):  
- recebimento provisório/definitivo dos materiais adquiridos pelo Instituto;  
- registro e armazenagem dos materiais recebidos;  
- atendimento das requisições e distribuição dos materiais;  
- controle dos bens considerados permanentes através dos relatórios patrimoniais (inventários eventuais).

2º - Setor de logística (frota de veículos):  
- Controle da frota de veículos, recebimento e agendamento das requisições dos veículos oficiais;  
- Controle dos gastos (combustível, peças, serviços e revisões);  
- Manutenção dos veículos em boas condições;  
- Controle dos trabalhos realizados pelos motoristas.

3º - Setor de serviços de manutenção e infraestrutura:  
- Planeja, fiscaliza e coordena o serviço de apoio administrativo, limpeza, vigilância e transporte;  
- Solicita manutenção de bens;  
- Planeja as manutenções preventivas e corretivas dos bens;  
- Solicita novas aquisições de bens.

### Como falar com a Seadinf

📅 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h e  
14h às 17h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
seadinf.santana@ifap.edu.br





## **Depex** Departamento de Pesquisa e Extensão *Campus Santana*

## **Copex** Coordenação de Pesquisa e Extensão *Campus Santana*

É responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações relativas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, objetivando articular, junto à comunidade, cursos de extensão que busquem auxiliar no processo de qualificação profissional e atendimento de demandas específicas do mercado de trabalho do *Campus Santana*, e outras solicitações que possam surgir com o intuito de desenvolver ações pontuais. Tem-se ainda a pesquisa, que visa fomentar soluções à comunidade em geral, desenvolver pesquisas que gerem resultados aplicados e inovações tecnológicas que possam beneficiar a comunidade como um todo, bem como o desenvolvimento de novas tecnologias.

Competências:

- Elaboração de projetos e relatórios relacionados à área de atuação;
- Acompanhamento, supervisão e avaliação da execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, propiciando, ainda, a socialização da pesquisa desenvolvida no âmbito do *campus*;
- Disseminação da cultura de pesquisa e extensão no âmbito do *campus* em seu entorno;
- Assessoramento das coordenações de cursos quanto ao desenvolvimento de estágios de discentes em entidades públicas e privadas;
- Organização e cooperação de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

### **Como falar com o Depex**

☑ Horário de Atendimento:  
segunda à quinta-feira, das 8h às 17h e  
18h às 22h / sexta, das 8h às 12h e 13h  
às 17h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
depex.santana@ifap.edu.br

### **Como falar com a Copex**

☑ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99148-3558

✉ Por e-mail:  
copex.santana@ifap.edu.br





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Amapá

---

*Campus*  
Porto Grande

# Campus Porto Grande

## Estrutura Organizacional

**Codic**  
Conselho do *campus*

**Digeral**  
Direção-Geral do *campus*

Centro de Referência em Tado Pedra Branca do Amapari

**PROT**  
Setor de Protocolo

Setor de SCDP

**SEC-GAB**  
Secretaria de Gabinete

**Sebem**  
Seção de Gerenc. de Tecnologia da Informação

**Napne**

**Setcom**  
Setor de Comunicação Social

- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO**
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FCC
  - FG-01
  - FG-02

**Órgãos Colegiados**

**Concla**  
Conselho de Classe

**Colegiados de Cursos**

**DEN**  
Direção de Ensino

**Deap**  
Departamento de Administração e Planejamento

**Depex**  
Departamento de Pesquisa e Extensão

Setor de EaD

Setor de Campo

**Sebesc**  
Seção de Gerenc. de Reg. Esc. e Acadêmico

**Sefin**  
Seção de Gerenc. e Orçamento Financeiro

**Selic**  
Seção de Gerenc. de Licitações e Contratos

**Cogen**  
Coordenação Geral de Ensino

**Coped**  
Coordenação Pedagógica

**Seadinf**  
Seção de Gerenc. de Adm., Logist. e Infraestrutura

**Copex**  
Coordenação de Pesquisa e Extensão

Coordenações de Curso (FCC)

Setor de Laboratórios

Setor de Assistência Estudantil

Setor de Biblioteca

Setor Técnico Pedagógico

**SCDP**  
Setor de Desporto

Setor de Bens Materiais

Setor de Logística

Setor de Serviços, Manutenção e Infraestrutura

Setor de Inovação e Empreendedorismo

Setor de Estágios e Egressos

**NIT**  
(Divisões)

## Digeral

### Direção-Geral

### *Campus*

### Porto Grande

Administra e representa o *campus* dentro dos limites estatutários e regimentais, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifap, além de superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanados dos órgãos superiores do Ifap, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição. A Portaria Nº 246, de 15 de abril de 2016, do Ministério da Educação – MEC denomina o *Campus* Porto Grande como *campus* Agrícola, o que torna suas atividades-meio particulares, a fim de assegurar o bom funcionamento das atividades-fim de uma unidade de ensino do tipo agrícola.



### Como falar com a Digeral

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 9 9165-9884
- ✉ Por e-mail:  
[dirgeral.porto@ifap.edu.br](mailto:dirgeral.porto@ifap.edu.br)
- 📍 *Campus* Porto Grande:  
Rod. BR 210 – KM 103, s/n, Bairro Zona  
Rural - Porto Grande / AP



## **Seti**

### Setor de Gerenciamento de Tecnologia da Informação

*Campus*  
Porto Grande

É responsável por assessorar a Instituição nas áreas de informática e telecomunicações, dando suporte às ações administrativas, de ensino, pesquisa e extensão através do gerenciamento da infraestrutura computacional e de telecomunicações. Sua estrutura organizacional atual é composta por equipe que atua no desenvolvimento e administração de sistemas de informação, gerência de redes de computadores e suporte ao usuário.

## **SEC-GAB**

### Secretaria de Gabinete

*Campus*  
Porto Grande

Subordinada à direção-geral, atende às demandas provenientes da própria Instituição e dos servidores públicos (técnicos e docentes), tendo como competências:

- Assistir o diretor-geral em seu relacionamento institucional e administrativo;
- Organizar, controlar, receber, revisar e dar andamento às correspondências e aos documentos oficiais, processos administrativos e outros interesses da Direção-Geral;
- Auxiliar no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- Redigir e expedir documentos (memorandos, ofícios e portarias) de tramitação interna e externa;
- Submeter à aprovação do Diretor-Geral os documentos elaborados no Gabinete;
- Buscar informações nos diferentes setores administrativos quando demandado;
- Organizar e arquivar documentos oficiais;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo diretor-geral.

### **Como falar com o Seti**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
seti.porto@ifap.edu.br

### **Como falar com o SEC-GAB**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
13h às 17h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
segab.porto@ifap.edu.br



## Setcom

### Setor de Comunicação Social *Campus* Porto Grande

O setor de comunicação no *Campus* Porto Grande está subordinado à Direção-Geral, tendo as seguintes atribuições:

- Promover uma comunicação interna e externa segura, objetiva e transparente;
- Realizar a cobertura jornalística de eventos e atividades do *campus*, proporcionando visibilidade às diversas áreas de atuação institucional;
- Facilitar o acesso às informações de interesse da Instituição por meio dos veículos oficiais de comunicação institucional;
- Assessorar os demais setores da Instituição nas atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Manter o arquivo da produção jornalística e fotográfica do setor e de matérias jornalísticas sobre o *campus*, divulgadas na imprensa;
- Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Direção-Geral.

## Napne

### Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas *Campus* Porto Grande

Existe para dar suporte à Instituição no que diz respeito à inclusão dos alunos que possuem alguma necessidade específica ou que necessitam de adaptações para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, através de ações de recepção, apoio, orientação e capacitação.

### Como falar com o Setcom

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
13h às 17h



Por telefone:  
(96) 99165-9884



Por e-mail:  
setcom.porto@ifap.edu.br

### Como falar com o Napne

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h



Por telefone:  
(96) 99165-9884



Por e-mail:  
napne.porto@ifap.edu.br



**DEN**  
Departamento  
de Ensino  
*Campus*  
Porto Grande

Competências:

- Gerenciar as atividades dos coordenadores, fazendo cumprir a construção dos planos de curso e calendário escolar;
- Criar e/ou avaliar e executar projetos específicos da área de ensino;
- Direcionar e conduzir todo o processo de ensino e aprendizagem;
- Propor alterações e/ou adequações no Plano de Metas;
- Acompanhar o andamento dos cursos técnicos em nível médio e superior, buscando a oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade.

**Como falar  
com o DEN**

- ☑ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99193-9650
- ✉ Por e-mail:  
den.porto@ifap.edu.br

**Coped**  
Coordenação Pedagógica  
*Campus*  
Porto Grande

Competências:

- Acompanhar o atendimento aos alunos e docentes com o objetivo de auxiliar e assessorar as atividades relacionadas ao ensino;
- Realizar intervenções de acordo com os projetos propostos levando em consideração as necessidades e especificidades do público local atendido;
- Participar de comissões indicadas pela Direção de Ensino auxiliando também nas construções de documentos e regulamentos relacionados ao público atendido.

**Como falar  
com a Coped**

- ☑ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h30
- ☎ Por telefone:  
(96) 98806-5277
- ✉ Por e-mail:  
coped.porto@ifap.edu.br



# Cogen

## Coordenação Geral de Ensino

### Campus Porto Grande

#### Competências:

- Assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e na organização do calendário acadêmico;
- Orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da Instituição;
- Propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;
- Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- Identificar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico dos discentes;
- Desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no *campus*;
- Promover a integração escola-família;
- Atuar junto à comunidade acadêmica, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da Instituição;
- Desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário acadêmico, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na Instituição;
- Controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente no que se refere às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da Instituição;
- Fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- Elaborar, em conjunto com a gerência de supervisão pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhá-las para homologação da autoridade competente.

#### Como falar com a Cogen

📅 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
13h30 às 17h30



Por telefone:  
(96) 99193-9650



Por e-mail:  
cogen.porto@ifap.edu.br





## Setor de Biblioteca *Campus* Porto Grande

Com serviços prestados à comunidade interna (alunos e servidores) e externa do Ifap, tem como atividades a serem ofertadas:

- Acesso à internet;
- Pesquisa bibliográfica;
- Atendimento ao público, empréstimos, consultas e reservas de livros.

OBS.: Em virtude do recente processo de mudança, do quantitativo de servidores da biblioteca, da não realização dos procedimentos técnicos nos acervos (catalogação) e de alguns reparos na estrutura do espaço, a biblioteca do *Campus* Porto Grande, atualmente, não está realizando o atendimento ao público.

## Setor de Laboratório *Campus* Porto Grande

Subordinado à Coordenação Geral de Ensino – Cogen, o Laboratório oferece serviços de:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte aos usuários internos e externos;
- Planejamento de utilização do laboratório e apoio às aulas de algumas disciplinas.

A utilização do Laboratório é feita pela comunidade interna (alunos, docentes e técnicos), no entanto, também presta atendimento à comunidade externa que busca informação e acesso à internet.

### Como falar com o Setor

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 9h às 21h

- ☎ Por telefone:  
(96) 99193-9650

### Como falar com o Setor

- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884



**Deap**  
Departamento de  
Administração e Planejamento  
*Campus*  
Porto Grande

Competências:

- Coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de orçamento, financeiro, pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços gerais e demais áreas;
- Planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras;
- Verificar a disponibilidade financeira e orçamentária para a realização dos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do *Campus* Porto Grande.

**Sefin**  
Seção de Gerenciamento  
Orçamentário e  
Financeiro  
*Campus*  
Porto Grande

Subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, é responsável pelos empenhos, liquidações e pagamentos do *Campus* Porto Grande.

**Como falar  
com o Deap**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
deap.porto@ifap.edu.br

**Como falar  
com a Sefin**

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
sefin.porto@ifap.edu.br



## Selic

### Seção de Gerenciamento de Licitações e Contratos *Campus* Porto Grande

À Coordenação de Licitações e Contratos compete, através do Setor de Licitações e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. E, através da Gestão de Contratos, é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, e pela emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

## Seadinf

### Seção de Gerenciamento de Administração, Logística e Infraestrutura *Campus* Porto Grande

Subordinada à Direção de Administração e Planejamento, realiza basicamente tarefas em três funções:  
1º - Setor de bens e materiais (almoxarifado e patrimônio):  
- Recebimento provisório/definitivo dos materiais adquiridos pelo Instituto;  
- registro e armazenagem dos materiais recebidos;  
- Atendimento das requisições e distribuição dos materiais;  
- Controle dos bens considerados permanentes através dos relatórios patrimoniais (inventários eventuais).

### Como falar com a Selic

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
selic.porto@ifap.edu.br

### Como falar com a Seadinf

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884
- ✉ Por e-mail:  
seadinf.porto@ifap.edu.br



# Depex

## Departamento de Pesquisa e Extensão Campus Porto Grande

2º - Setor de logística (frota de veículos):

- Controle da frota de veículos, recebimento e agendamento das requisições dos veículos oficiais;
- Controle dos gastos (combustível, peças, serviços e revisões);
- Manutenção dos veículos em boas condições;
- Controle dos trabalhos realizados pelos motoristas;

3º - Setor de serviços de manutenção e infraestrutura:

- Planejamento, fiscalização e coordenação do serviço de apoio administrativo, limpeza, vigilância e transporte;
- Solicitação de manutenção de bens;
- Planejamento das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Solicitação de bens.

É responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações relativas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão, objetivando articular, junto à comunidade, cursos de extensão que busquem auxiliar no processo de qualificação profissional e atendimento de demandas específicas do mercado de trabalho do *Campus* Porto Grande, além de outras demandas que possam surgir com o intuito de desenvolver ações pontuais.

Tem-se ainda a pesquisa, através da qual visa-se fomentar soluções na comunidade em geral, gerando resultados aplicados e inovações tecnológicas que possam beneficiar a comunidade como um todo, bem como o desenvolvimento de novas tecnologias.

### Como falar com o Depex

☑ Horário de Atendimento:  
segunda à quinta-feira, das 13h às 17h  
e 18h às 22h / sexta-feira, das 8h às  
12h e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99165-9884

✉ Por e-mail:  
depex.porto@ifap.edu.br



# Copex

## Coordenação de Pesquisa e Extensão *Campus* Porto Grande

### Competências:

- Elaboração de projetos e relatórios relacionados à área de atuação;
- Acompanhamento, supervisão e avaliação da execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, propiciando ainda a socialização da pesquisa desenvolvida no âmbito do *campus*;
- Disseminação da cultura de pesquisa e extensão no âmbito do *campus* e em seu entorno;
- Assessoramento às coordenações de cursos quanto ao desenvolvimento de estágios de discentes em entidades públicas e privadas;
- Organização e cooperação de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

### Como falar com a Copex

- 📞 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99111-0167
- ✉ Por e-mail:  
[copex.porto@ifap.edu.br](mailto:copex.porto@ifap.edu.br)





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Amapá

---

Centro de  
Referência em EaD  
Pedra Branca  
do Amapari

# Direção-Geral Centro de Referência em EaD Pedra Branca do Amapari

- Cursos técnicos subsequentes;
- Cursos FICs;
- Projetos de pesquisa e extensão para a comunidade de Pedra Branca do Amapari e localidades adjacentes.



## Como falar com a Direção-Geral

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h  
e 14h às 22h

✉ Por e-mail:  
[coead.amapari@ifap.edu.br](mailto:coead.amapari@ifap.edu.br)

📍 Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari  
Rua Francisco Dutra, s/n, Bairro Central -  
CEP 68.945-000 - Pedra Branca do Amapari/AP



Coordenação  
de Apoio / CRPBA  
Centro de Referência  
em EaD  
Pedra Branca  
do Amapari

Competências:

- Realizar a mediação entre alunos e servidores, o *Campus* Porto Grande e a Diretoria de EaD;
- Repassar informações administrativas, de ensino, de pesquisa e extensão ao *Campus* Porto Grande e à Diretoria de EaD;
- Coletar documentos relacionados à folha de ponto e de pessoal para a Digepe;
- Atuar como entreposto de informações entre as instituições municipais, o *Campus* Porto Grande e a Diretoria de EaD;

Competências:

- Coordenar e acompanhar o curso sob sua responsabilidade;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas dos cursos;
- Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos do curso;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas;
- Desenvolver outras atividades designadas pela Coordenação de Apoio.

Coordenação  
do Curso de Meio Ambiente /  
CA / CRPBA  
Centro de Referência  
em EaD  
Pedra Branca  
do Amapari

**Como falar  
com a Coordenação**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h  
e 14h às 22h
- ✉ Por e-mail:  
coead.amapari@ifap.edu.br

**Como falar  
com a Coordenação**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h  
e 14h às 22h
- ✉ Por e-mail:  
coead.amapari@ifap.edu.br





Coordenação do  
Curso de Serviços Públicos /  
CA / CRPBA  
Centro de Referência  
em EaD  
Pedra Branca  
do Amapari

Competências:

- Coordenar e acompanhar o curso sob sua responsabilidade;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas dos cursos;
- Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos do curso;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas;
- Desenvolver outras atividades designadas pela Coordenação de Apoio.

## Como falar com a Coordenação

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h  
e 14h às 22h
- ✉ Por e-mail:  
[coead.amapari@ifap.edu.br](mailto:coead.amapari@ifap.edu.br)





**INSTITUTO  
FEDERAL**

Amapá

---

*Campus*  
Laranjal do Jari

# Campus Laranjal do Jari

## Estrutura Organizacional



- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FCC
  - FG-01
  - FG-02

**Digeral**  
Direção-Geral  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus* Laranjal do Jari.



**Como falar  
com a Digeral**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99181-2165

✉ Por e-mail:  
[dirgeral.laranjal@ifap.edu.br](mailto:dirgeral.laranjal@ifap.edu.br)

📍 *Campus* Laranjal do Jari:  
Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – Bairro  
Cajari. CEP: 68.920-000



**Setgep**  
Setor de Gestão  
de Pessoas  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Apoio aos servidores nas ações referentes à Política de Gestão de Pessoal, mantendo atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores.

**Seti**  
Setor de Gerenciamento  
de Tecnologia da Informação  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Gerenciamento e suporte aos usuários no tocante à Tecnologia da Informação.

**Como falar  
com o Setgep**

⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99123-7929

**Como falar  
com o Seti**

⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 98121-0964



**SEC-GAB**  
Secretaria de Gabinete  
*Campus*  
Laranjal do Jari

**Setcom**  
Setor de  
Comunicação Social  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Assessorar a Digeral em sua representação política, social e administrativa, além de incumbir-se do preparo dos despachos de expediente.

Responsável pela comunicação interna e externa ao *campus*, zelando pela imagem institucional.

**Como falar  
com a SEC-GAB**

⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99123-7929

**Como falar  
com o Setcom**

⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 13h



**Napne**  
Núcleo de Atendimento às  
Pessoas com Necessidades  
Educaçãoais Específicas  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Setor de assessoramento, propositivo e consultivo que acompanha e desenvolve ações voltadas para a educação inclusiva no *campus*, concorrendo para a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais.

**DEN**  
Departamento  
de Ensino  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Gerenciar o funcionamento das atividades de ensino, dos seus setores/coordenações, dos ambientes e dos recursos didáticos.

**Como falar  
com o Napne**

- ⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

**Como falar  
com o DEN**

- ⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h



## Coordenação de Polo EaD *Campus* Laranjal do Jari

Coordenar as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos dos cursos técnicos, mediante a utilização das tecnologias digitais para a Educação a Distância.

## **Seresc** Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico *Campus* Laranjal do Jari

Coordenar processos referentes à matrícula, re-matrícula, emissão de diplomas, certificados, boletins e demais rotinas atinentes ao registro escolar e acadêmico.

### **Como falar com a Coordenação**

- ⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 22h

### **Como falar com a Seresc**

- ⌵ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h





**Cogen**  
Coordenação  
Geral de Ensino  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Coordenação de Cursos  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Setor de  
Assistência Estudantil  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Assessorar o DEN nas atividades relacionadas ao ensino.

Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

Desenvolvimento de programas, projetos, ações e serviços que envolvem a oferta de auxílios, bolsas e atendimentos especializados no contexto educacional.

### **Como falar com a Cogen**

- ⌵ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 22h

### **Como falar com a Coordenação**

- ⌵ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h

### **Como falar com o Setor**

- ⌵ Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h



**Segebi**  
Seção de  
Gerenciamento  
de Biblioteca  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Vinculada, hierarquicamente, à Coordenação Geral de Ensino – Cogen, é responsável, tecnicamente, pelas informações necessárias às atividades acadêmicas. Atende, preferencialmente, à comunidade acadêmica, contribuindo, assim, para o desenvolvimento dos três pilares da educação: ensino, pesquisa e extensão.

**Coped**  
Coordenação Pedagógica  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Coordenar as ações do setor pedagógico (assistentes de alunos, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais), gerenciando e acompanhando todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.

**Como falar  
com a Segepi**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 21h

☎ Por telefone:  
(96) 99181-2165

✉ Por e-mail:  
biblioteca.laranjal@ifap.edu.br

**Como falar  
com a Coped**

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 99108-8127



## Deap

Departamento de  
Administração e Planejamento  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, de suas seções/setores, ambientes e recursos, bem como de toda a logística para o bom funcionamento da unidade, com vista ao aprimoramento contínuo das ações.

## Sefin

Seção de Gerenciamento  
Orçamentário e Financeiro  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Atuação na área financeira do *campus*, ao visualizar os gastos e o orçamento, efetuando empenhos, pagamentos, liquidações, registros contábeis e demais ações referentes ao planejamento orçamentário.

### Como falar com o DAP

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99181-2165

### Como falar com a Sefin

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h



## Selic

### Seção de Gerenciamento de Licitações e Contratos

*Campus*  
Laranjal do Jari

Auxilia no planejamento e organização das compras e demais serviços necessários às atividades do *campus*, além de atuar nos processos de aquisições de materiais, bens patrimoniais e serviços através da modalidade pregão.

## Seadinf

### Seção de Gerenciamento de Administração e Infraestrutura

*Campus*  
Laranjal do Jari

Recebe, confere, devolve, libera produtos para pagamento após ateste, bem como é responsável pelo controle patrimonial de bens móveis, realizando tombamentos, classificação e baixa definitiva de bens.

## Como falar com a Selic

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h

## Como falar com a Seadinf

- 📌 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h



**Depex**  
Departamento de  
Pesquisa e Extensão  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Desenvolve, acompanha e administra convênios de cooperação técnico-científica de interesse da Instituição; busca parcerias para a promoção de cursos e demais eventos que envolvam servidores e alunos; assim como promove palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios e outras atividades que contribuam para o aperfeiçoamento intelectual da comunidade educativa.

**Copex**  
Coordenação de  
Pesquisa e Extensão  
*Campus*  
Laranjal do Jari

Assesora o Depex no desenvolvimento de suas atividades.

**Como falar  
com o Depex**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99181-2165

**Como falar  
com a Copex**

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h



# Setor de Estágios e Egressos *Campus* Laranjal do Jari

Promove convênios de estágios com instituições da região, bem como realiza atendimento, orientação e encaminhamento de alunos para estágio junto às instituições conveniadas.

## Como falar com o Setor

- 🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h  
e 14h às 18h



### **Expediente**

#### **Organização**

Romaro Antônio da Silva (Prodin)  
Ângela Irene de Araújo Farias Utzig (Prodin)

#### **Revisão Textual**

Aldenise Borges dos Santos (Dexp)  
Romaro Antônio da Silva (Prodin)

#### **Projeto gráfico**

André Lima Martins (Deice)  
Adriel Breno da Silva Menezes (Deice)

#### **Diagramação**

André Lima Martins (Deice)

### **RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES**

As informações constantes nesta Carta de Serviços são de responsabilidade dos setores que os enviaram ou das informações disponibilizadas em suas respectivas páginas eletrônicas.

**Comissão de Elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão do Instituto Federal do Amapá - Ifap**

**Romaro Antônio da Silva** - matrícula Siape 1966946

**Ângela Irene de Araújo Farias Utzig** - matrícula Siape 1811094

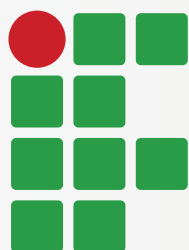
**André Lima Martins** - matrícula Siape 2330319

**Enilson Evangelista Souza de Almeida** - matrícula Siape 2329759

**Adriel Breno da Silva Menezes** - matrícula Siape 2352324







**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Amapá

