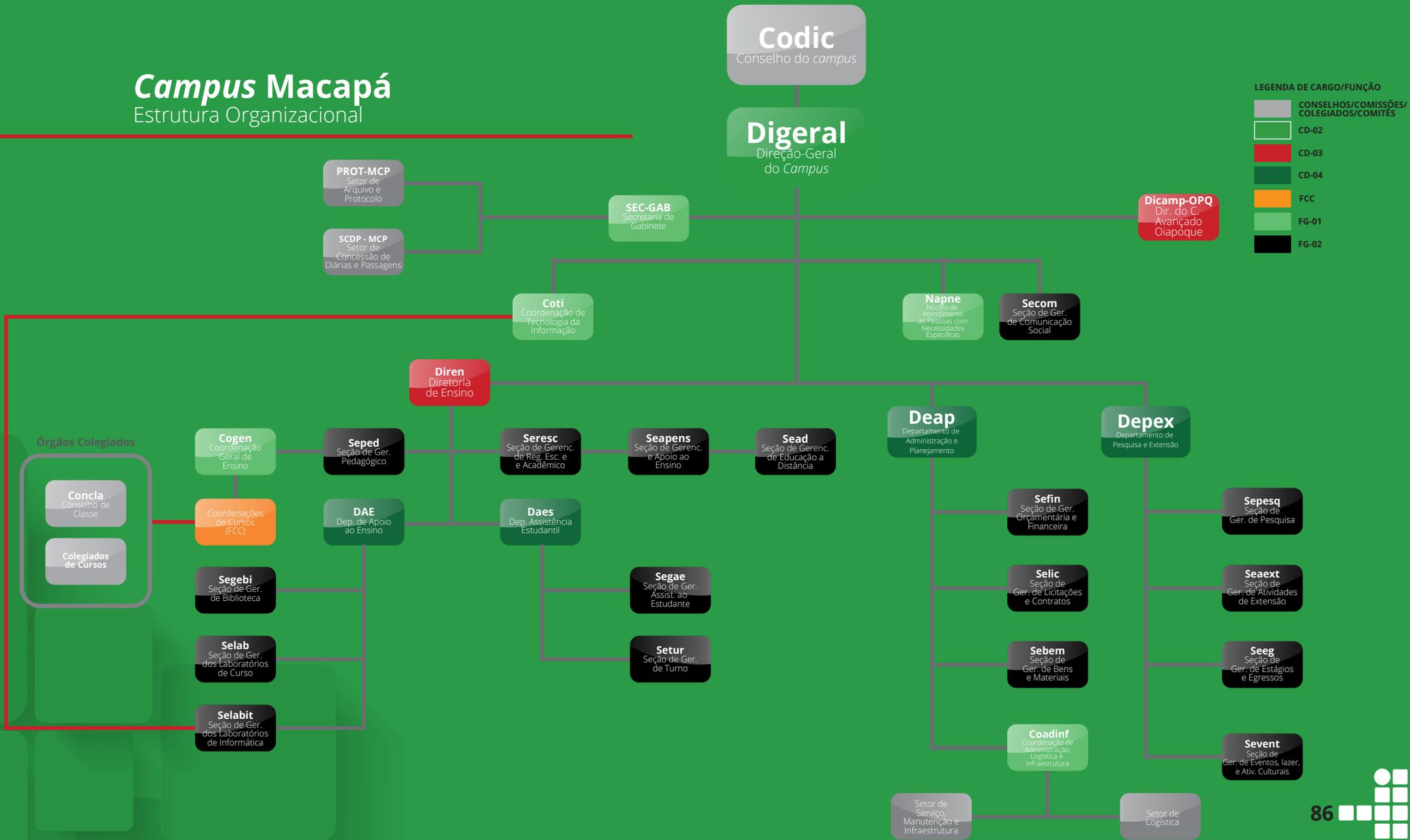


Campus Macapá

Estrutura Organizacional



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

📍 *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);
 - 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 Secom

- 🕒 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

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

Napne

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais 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 oito 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 aos 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, sejam-lhe 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 Diretoria 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 subordinados;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do *Campus Macapá*;



Diren

Diretoria 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 *ampus*, 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



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



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 forma 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:

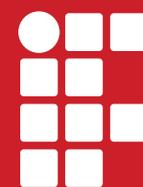


segunda à sexta-feira e sábados letivos, das 8h às 12h, 14h às 18h e 19h às 22h



Por e-mail:
diger_oiapoque@ifap.edu.br





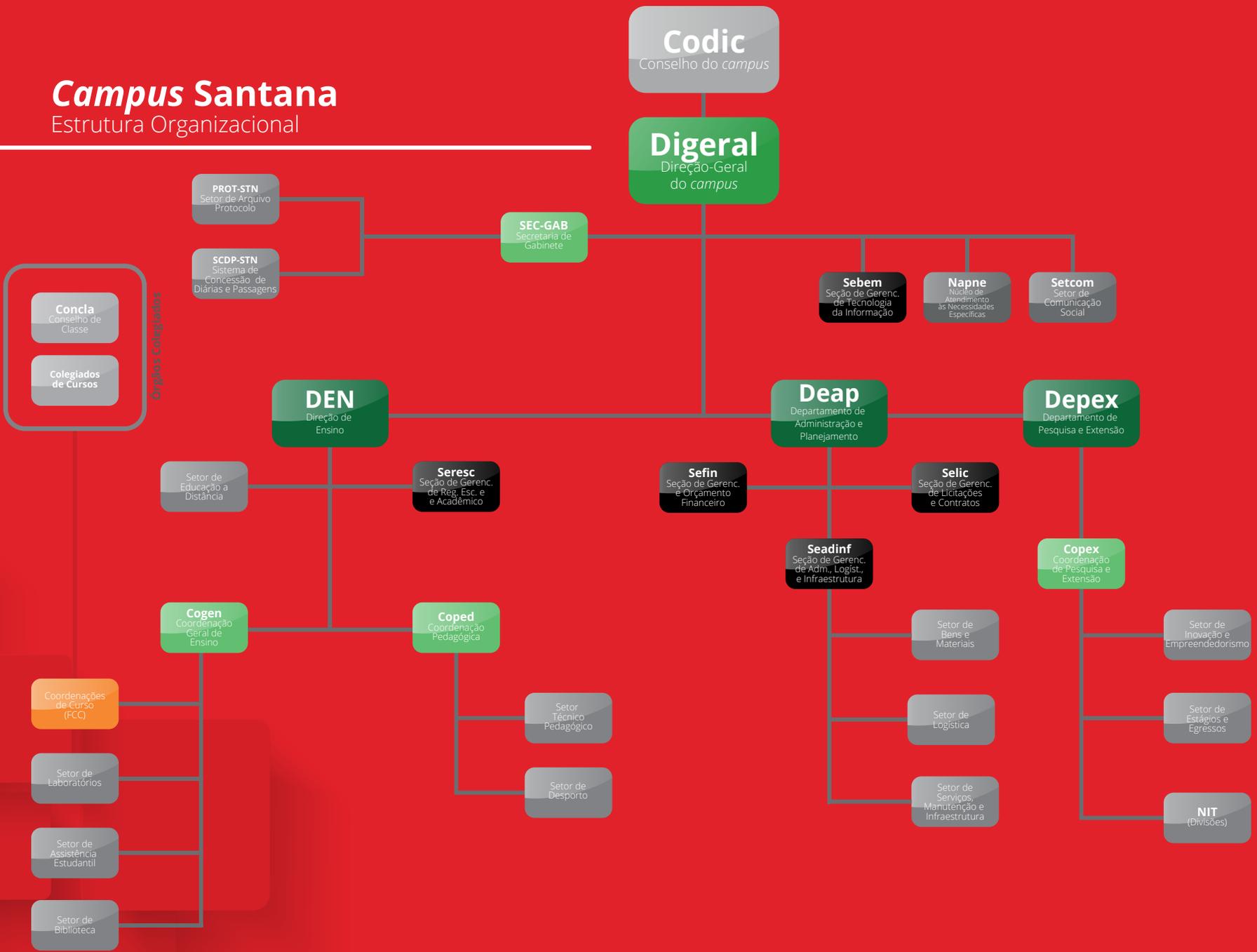
**INSTITUTO
FEDERAL**

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

 *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 demandada;
- 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 13h 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 necessitem 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

SEC-GAB
Secretaria de Gabinete

PROT-PTG
Setor de Arquivo Protocolo

SCDP-PTG
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Sebem
Seção de Gerenc. de Tecnologia da Informação

Napne
Núcleo de Atendimento às Necessidades Específicas

Setcom
Setor de Comunicação Social

DEN
Direção de Ensino

Deap
Departamento de Administração e Planejamento

Depex
Departamento de Pesquisa e Extensão

Setor de Educação a Distância

Setor de Campo

Seresc
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

Setor de Bens e Materiais

Setor de Logística

Setor de Serviços, Manutenção e Infraestrutura

Setor de Inovação e Empreendedorismo

Setor de Estágios e Egressos

NIT
(Divisões)

Órgãos Colegiados

Concla
Conselho de Classe

Colegiados de Cursos

Coordenações de Curso (FCC)

Setor de Laboratórios

Setor de Assistência Estudantil

Setor de Biblioteca

Setor Técnico Pedagógico

Setor de Desporto

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

Digeral

Direção-Geral

Campus

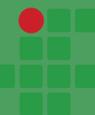
Porto Grande

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
- 📍 *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 a 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.

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

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

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

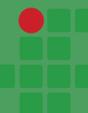
Coped
Coordenação Pedagógica
Campus
Porto Grande

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

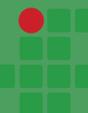
Subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, é responsável pelos empenhos, liquidações e pagamentos do *Campus* Porto Grande.

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.

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





**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

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



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

Competências:

- Realizar a mediação entre alunos e servidores e 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.

Coordenação do Curso de Meio Ambiente 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

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 Centro de Referência em EaD Pedra Branca do Amapari

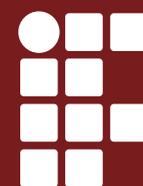
Competências:

- 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





**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