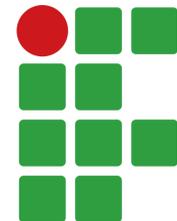


Carta de Serviço ao Usuário



**INSTITUTO
FEDERAL**
Amapá

Carta de Serviço ao Usuário



Dezembro de 2021

Este documento está de acordo com as sugestões do Decreto Presidencial nº 9094 de 17 de julho de 2017

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1

1 APRESENTAÇÃO	16
1.1 A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO NA PERSPECTIVA DO DECRETO Nº 9.094 DE 17 DE JUNHO DE 2017	16
1.2 O QUE É O IFAP?	16
1.3 MISSÃO INSTITUCIONAL	16
1.4 VISÃO DE FUTURO	16
1.5 VALORES	16
1.6 ONDE A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO IFAP PODE SER OBTIDA	2
1.7 SUGESTÕES E ALTERAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO	2
1.8 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	2
2.1.2 COLÉGIO DE DIRIGENTES - CODIR	4
2.2 COMISSÕES	4
2.2.1 COMISSÃO DE ÉTICA	4
2.2.2 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	4
2.2.3 COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA E CARGO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CISPCCTAE	4
2.2.4 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD	5
2.3 COMITÊS	5
2.3.1 COMITÊ DE GOVERNANÇA E RISCOS E CONTROLE	5
2.3.2 COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5
2.3.3 COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5
2.3.4 COMITÊ DE GESTÃO AMBIENTAL	5
3 REITORIA	7
3.1 GABINETE DA REITORIA - GAB-REITORIA	7
3.1.1 CHEFIA DE GABINETE - CHEF-GAB	7
3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRS	7

3.1.3 DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA - DIER	7
3.1.4 DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE - DEXP	8
3.1.5 AUDITORIA INTERNA – AUDIN	8
3.1.6 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR	8
3.1.7 CORREIÇÃO	8
3.2 DIRETORIA DE INTEGRIDADE - DINTE	8
3.2.1 OUVIDORIA	9
3.2.2 CONTROLE INTERNO	9
3.2.3 COMISSÃO DE ÉTICA	9
3.3 DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITI	10
3.3.1 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSI	10
3.3.2 COORDENAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA - CORI	10
3.3.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COSEGI	10
3.4 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DICOM	10
3.4.1 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO	11
3.4.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	11
3.5 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	12
3.5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM	12
3.5.2 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DELIC	12
3.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE , ORÇAMENTO E FINANÇAS - DECOF	12
3.5.4 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA - DEIN	12
3.5.5 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEC-PROAD	13
3.5.6 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO - SEGAD	13
3.6 PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN	14
3.6.1 DIRETORIA ADJUNTA DE ENSINO - DIAEN	14
3.6.1.1 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO - COG	15
3.6.1.2 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - COEP	16
3.6.1.3 COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA - COEAD	16

3.6.2 DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E INGRESSO DISCENTES - DESID	17
3.6.3 PROCURADORIA E PESQUISA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PEI	17
3.6.4 SEÇÃO DE PERMANÊNCIA E SUCESSO DISCENTES - COPESD	18
3.6.5 PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA - PRONERA	18
3.6.6 UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	18
3.6.7 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA - PIBID	19
3.6.8 PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PAFOR	19
3.6.9 PROGRAMA RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA - PRP	19
3.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	19
3.7.1 DIRETORIA DE SELEÇÃO, INGRESSO E CARREIRA	20
3.7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	20
3.7.3 COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL	21
3.7.4 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	21
3.7.5 COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRA	21
3.7.6 UNIDADE SIASS	21
3.8 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLAN	22
3.8.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	22
3.8.2 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	22
3.8.2.1 COORDENAÇÃO DE DADOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	22
3.8.2.2 COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO ESTRATÉGICA	22
3.9 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPP	23
3.9.1 DIREÇÃO EXECUTIVA	23
3.9.1.1 SEÇÃO DE AÇÕES EMPREENDEDORAS	24
3.9.1.2 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	24
3.9.1.2.1 COMITÊ DE ÉTICA	25
3.9.1.2.2 CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	25
3.9.1.2.3 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	25
3.9.1.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO CULTURA E ARTE	26

3.9.1.3.1 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	26
3.9.1.3.2 COORDENAÇÃO DE DESPORTO CULTURA E LAZER	27
3.9.1.4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	27
3.9.2 EDITORA DO IFAP	27
4. CAMPUS MACAPÁ	29
4.1 DIREÇÃO GERAL	29
4.1.1 SECRETARIA DE GABINETE	29
4.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - NAPNE	29
4.3 COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	29
4.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	29
4.5 DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DIREN	30
4.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO -SERESC	30
4.5.2 CONSELHO DE CLASSE - CONCLA	31
4.5.3 COORDENAÇÃO DE CURSOS SUPERIORES - COSUP	31
4.5.3.1 COLEGIADO DE CURSOS	32
4.5.3.2 COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - COTEC	32
4.5.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO - SEPED	32
4.5.3.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO MÉDIO - SEGEM	33
4.5.3.5 SETOR DE APOIO AO DOCENTE - SAD	34
4.5.4 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAES	34
4.5.4.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTIL - SEGAE	35
4.5.5 COORDENAÇÃO DE APOIO À COMUNIDADE ESTUDANTIL - COACE	35
4.5.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CURSO- SELAB	36
4.5.5.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - SELABI	36
4.5.5.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA- SEGEBI	37
4.5.5.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO - SEGIP	37
4.5.6 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PESQUISA - SEPESQ	37
4.5.7 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS - SEAEXT	37

4.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	38
4.6.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COALO	38
4.6.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	38
4.6.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS	38
4.6.4 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SECOMI	38
4.7 CURSOS OFERTADOS	39
4.7.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	39
4.7.2 PROEJA	39
4.7.2.1 CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS	39
4.7.3 ENSINO MÉDIO / INTEGRADO INTEGRAL	39
4.7.3.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS	40
4.7.3.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40
4.7.3.3 TÉCNICO EM ESTRADAS	40
4.7.3.4 TÉCNICO EM MINERAÇÃO	41
4.7.3.5 TÉCNICO EM REDES	41
4.7.3.6 TÉCNICO EM QUÍMICA	41
4.7.4 SUBSEQUENTE	41
4.7.4.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS	42
4.7.4.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	42
4.7.4.3 TÉCNICO EM MINERAÇÃO	42
4.7.4.4 TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES	43
4.7.4.5 TÉCNICO EM ESTRADAS	43
4.7.5 ENSINO SUPERIOR	44
4.7.5.1 LICENCIATURA EM INFORMÁTICA	44
4.7.5.2 LICENCIATURA EM FÍSICA	44
4.7.5.3 LICENCIATURA EM LETRAS	44
4.7.5.4 LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	45
4.7.5.5 LICENCIATURA EM QUÍMICA	45

4.7.5.6	TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	45
4.7.5.7	TECNOLOGO EM REDES DE COMPUTADORES	45
4.7.5.8	TECNOLOGO EM ALIMENTOS	46
4.7.6	PÓS-GRADUAÇÃO	46
4.7.6.1	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	46
5.	CAMPUS SANTANA	48
5.1	DIREÇÃO GERAL	48
5.2	SECRETARIA DE GABINETE	48
5.3	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	48
5.4	SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	48
5.5	NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	48
5.6	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	49
5.6.1	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN	49
5.6.2	SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SECOMI	49
5.6.3	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO	50
5.7	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DEN	50
5.7.1	SETOR DE EAD	50
5.7.2	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO	51
5.7.3	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	52
5.7.3.1	COORDENAÇÃO DE CURSOS	52
5.7.3.2	SETOR DE BIBLIOTECA	53
5.7.3.3	SETOR DE LABORATÓRIOS	53
5.7.3.4	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	53
5.8	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED	54
5.8.1	SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	54
5.8.2	SETOR DE DESPORTO	54
5.9	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	54
5.9.1	SETOR DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	55

5.9.2 NIT (DIVISÕES)	55
5.9.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS	55
5.10 CURSOS OFERTADOS	55
5.10.1 PROEJA - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	56
5.10.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE	56
5.10.2.1 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	56
5.10.2.2 TÉCNICO EM MARKETING	56
5.10.3 TÉCNICO INTEGRADO	57
5.10.3.1 TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR	57
5.10.3.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	57
5.10.3.3 TÉCNICO EM MARKETING	57
5.10.3.4 TÉCNICO EM PUBLICIDADE	58
5.10.4 SUPERIOR DE TECNOLOGIA	58
5.10.4.1 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR	58
5.10.4.2 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM RECURSOS HUMANOS	58
5.10.5 CURSOS A DISTÂNCIA	59
5.10.5.1 TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	59
6. CAMPUS LARANJAL DO JARI	61
6.1 DIREÇÃO GERAL	61
6.1.1 SECRETARIA DE GABINETE	61
6.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	61
6.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	61
6.1.4 NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	62
6.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DENPEX	62
6.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC	62
6.2.2 SETOR DE ENSINO A DISTÂNCIA	62
6.2.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	62
6.2.3.1 COORDENAÇÕES DE CURSO	63

6.2.3.2 SETOR DE LABORATÓRIOS	63
6.2.3.3 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	63
6.2.3.4 SETOR DE BIBLIOTECA	63
6.2.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	64
6.2.4.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	64
6.2.4.2 SETOR DE DESPORTO	64
6.2.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX	64
6.2.5.1 SETOR DE INOVAÇÃO E IMPREENDIMENTOS	64
6.2.5.2 SETOR DE ESTÁGIOS E EGRESSOS	65
6.2.5.3 NIT (DIVISÕES)	65
6.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	65
6.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO, ORÇAMENTO E FINANCEIRO	65
6.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	65
6.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	65
6.3.3.1 SETOR DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	66
6.3.3.2 SETOR DE LOGÍSTICA	66
6.3.3.3 SETOR DE BENS E MATERIAIS	66
6.5 CURSOS OFERTADOS	66
6.5.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	66
6.5.2 PROEJA	66
6.5.2.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	66
6.5.2.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	67
6.5.3 SUBSEQUENTE	67
6.5.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	67
6.5.3.2 TÉCNICO EM FLORESTA	67
6.5.3.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	67
6.5.3.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA EAD	68
6.5.3.5 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE EAD	68

6.5.4 CURSO TÉCNICO INTEGRAL	68
6.5.4.1 TÉCNICO EM FLORESTA	69
6.5.4.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	69
6.5.4.3 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	69
6.5.4.4 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	69
6.5.5 CURSOS DE GRADUAÇÃO	70
6.5.5.1 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	70
6.5.5.2 BACHARELADO EM ENGENHARIA FLORESTAL	70
6.5.5.3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA	70
6.5.5.4 TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL	70
6.5.5.5 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA EAD	71
6.5.5.6 COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA EAD	71
6.5.6 PÓS-GRADUAÇÃO	71
6.5.6.1 BIOTECNOLOGIA	71

7. CAMPUS AGRÍCOLA DE PORTO GRANDE	73
7.1 DIREÇÃO GERAL	73
7.1.1 SECRETARIA DE GABINETE	73
7.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	73
7.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SETCOM	73
7.1.4 NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - NAPNE	74
7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	74
7.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	75
7.2.2 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	75
7.2.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	76
7.3 DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DEN	77
7.3.1 SETOR DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	77
7.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO	77
7.3.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	78

7.3.3.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS	78
7.3.3.2 SETOR DE LABORATÓRIOS	78
7.3.3.3 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	78
7.3.3.4 SETOR DE BIBLIOTECA	78
7.3.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	78
7.3.4.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	79
7.3.4.2 SETOR DE DESPORTO	79
7.3.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX	79
7.3.5.1 SETOR DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	79
7.3.5.2 NIT (DIVISÕES)	80
7.3.5.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS	80
7.5 DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS E ZOOTÉCNICAS - DEPAZ	80
7.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO	80
7.5.1.1 SETOR DE AGRÍCOLA	81
7.5.1.2 SETOR DE ZOOTECNIA	81
7.6 CURSOS OFERECIDOS	81
7.6.1 PROEJA	81
7.6.1.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	81
7.6.2 SUBSEQUENTE	81
7.6.2.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	82
7.6.2.2 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	82
7.6.2.3 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	82
7.6.2.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO EAD	82
7.6.3 INTEGRADO	83
7.6.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	83
7.6.3.2 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	83
7.6.3.3 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	83
7.6.3.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	84

7.6.4 SUPERIOR	84
7.6.4.1 BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONOMICA	84
7.6.4.2 BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA	84

Palavra da Reitora

A implementação da Política de Dados Abertos é uma tendência do Governo no Brasil e em vários outros países.

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 Usuário 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 Usuário foi construída com a participação de todas as unidades do Ifap, bem como atende às exigências da Lei nº 13.460, de 26/06/2017 e do Decreto Federal nº 9.094, de 17/07/2017, 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 do Ifap



CAPÍTULO 1
Apresentação



1 APRESENTAÇÃO

1.1 A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO NA PERSPECTIVA DO DECRETO Nº 9.094 DE 17 DE JUNHO DE 2017

A Carta de Serviços ao Usuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá atende à exigência do Decreto nº 9.094, de 17 de junho de 2017, e traz informações referentes aos serviços prestados pela Instituição, em especial:

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

- I – ao serviço oferecido;
- II – aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III – às etapas para processamento do serviço;
- IV – ao prazo para a prestação do serviço;
- V – à forma de prestação do serviço;
- VI – à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e
- VII – aos locais e às formas de acessar o serviço.

1.2 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 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, Porto Grande e Santana, além do *Campus* Avançado Oiapoque e do Centro de Referência em Educação a Distância de Pedra Branca do Amapari, estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do Estado.

1.3 MISSÃO INSTITUCIONAL

Promover educação profissional pública de excelência em todos os níveis e modalidades de ensino, integrando ensino, pesquisa e extensão, para a construção de uma sociedade democrática, justa, igualitária e conscientemente sustentável

1.4 VISÃO DE FUTURO

Ser referência em educação profissional, proporcionando o desenvolvimento tecnológico e socioeconômico do Amapá, com reconhecimento nacional e internacional, garantindo o acesso, a permanência e o êxito, por meio de políticas de acesso aos estudantes.

1.5 VALORES

- Transparência;
- Eficiência;

- Ética;
- Inclusão;
- Responsabilidade Social;
- Sustentabilidade.

1.6 ONDE A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO IFAP PODE SER OBTIDA

Esta Carta de Serviços está disponível em meio eletrônico e físico. O documento eletrônico pode ser acessado pelo link “Carta de Serviços ao Usuário”, disponível na página principal do Instituto Federal do Amapá, através do link <https://ifap.edu.br/index.php/carta-de-servico-ao-usuario?view=article&layout=edit&id=102>.

1.7 SUGESTÕES E ALTERAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar alguma incorreção encontrada nesta Carta devem encaminhar sua mensagem para o e-mail proplan@ifap.edu.br, ou, pessoalmente, na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, no prédio do *Campus* Macapá.

Mais Informações: <https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst>

1.8 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Reitora

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

Pró-Reitora de Administração

Ana Paula Almeida Chaves

Pró-Reitor de Ensino

Victor Hugo Sales

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Diogo Branco Moura

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Karina Pingarilho Paschoalin

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Romaro Antônio Silva

Diretora-Geral *Campus* Laranjal do Jari

Lucilene de Sousa Melo

Diretor-Geral *Campus* Macapá

Márcio Getúlio Prado de Castro

Diretor-Geral *Campus* Porto Grande

Jose Leonilson Abreu da Silva Junior

Diretor-Geral *Campus* Santana

Marlon de Oliveira do Nascimento

Diretor *Campus* Avançado Oiapoque

Eliel Cleberson da Silva Nery

Coordenador Centro de Referência Pedra Branca do Amapari

Orian Vasconcelos Carvalho

Diretor de Tecnologia da Informação

Marcos Rogério da Silva Pantoja

Diretor de Comunicação

André Lima Martins

Diretora de Integridade

Patrícia Paranhos Barbosa

Mais Informações: <https://www.ifap.edu.br/>

CAPÍTULO 2

Conselhos, Comissões e Comitês



2 CONSELHOS, COMISSÕES E COMITÊS

2.1 CONSELHOS

2.1.1 CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Serviços prestados: órgão colegiado que tem por objetivo 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. 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 técnico-administrativos, egressos, representantes da sociedade civil, do Ministério da Educação e dos diretores-gerais dos campi.

E-mail: consup@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/colegiados/conselho-superior>

2.1.2 COLÉGIO DE DIRIGENTES - CODIR

Serviços prestados: 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.

E-mail: c.dirigentes@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/colegiados/colégio-de-dirigentes>

2.2 COMISSÕES

2.2.1 COMISSÃO DE ÉTICA

Serviços prestados: Tem por finalidade orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as

pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura. No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá a Comissão de Ética foi criada em 13 de maio de 2016, através da Portaria nº 541/2016.

E-mail: etica@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-de-etica>

2.2.2 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Serviços prestados: A atuação da Comissão Própria de Avaliação (CPA) se fundamenta na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos seus compromissos e responsabilidades sociais.

E-mail: cpa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-propria-de-avaliacao>

2.2.3 COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA E CARGO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CISPCTAE

Telefone: (96) 3198-2151

E-mail: progep@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo

2.2.4 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

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

E-mail: cppd@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-permanente-de-pessoal-docente>

2.3 COMITÊS

2.3.1 COMITÊ DE GOVERNANÇA E RISCOS E CONTROLE

Serviços prestados: 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, os 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; pró-reitores; diretores sistêmicos; e diretores-gerais dos campi.

O Comitê poderá dispor de um assessor especial de Controle Interno para apoiar as suas ações.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-de-governanca-riscos-e-controles>

2.3.2 COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: O CGTI é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a Diretoria de TI

para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Tecnologia da Informação.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-gestor-de-tecnologia-da-informacao>

2.3.3 COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-gestor-de-seguranca-da-informacao>

2.3.4 COMITÊ DE GESTÃO AMBIENTAL

O Comitê Institucional de Gestão Ambiental-CGA regula-se por este Regimento, pelas Políticas e Normas internas e pela legislação aplicável, tendo por objetivo de implantar e monitorar as políticas de gestão ambiental do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá - Ifap no desempenho de suas atribuições relacionadas ao fomento de estratégias de sustentabilidade, incluindo o estabelecimento de diretrizes e ações e conciliando as questões de ambientais e desenvolvimento econômico com as de responsabilidade social.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-de-gestao-ambiental>

CAPÍTULO 3

Reitoria



3 REITORIA

Serviços prestados: É o órgão executivo responsável pelo desempenho de todas as atividades relacionadas ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap). Compete à Reitoria a administração e supervisão das ações gerais da autarquia, inclusive a coordenação dos campi.

Reitora:

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida (gabinete.reitoria@ifap.edu.br).

3.1 GABINETE DA REITORIA - GAB-REITORIA

Telefone: (96) 3198-2152

E-mail: gabinete.reitoria@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.1 CHEFIA DE GABINETE - CHEF-GAB

Responsável por enviar a convocação, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRS

Serviços prestados: É o órgão de assessoria do Reitor (a) responsável pela promoção da articulação entre IFAP e com instituições governamentais nas esferas municipais, estaduais e federal, e a sociedade em geral. Desenvolve o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em

convênios e programas de sustentabilidade e responsabilidade social. Identifica e avalia oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem institucional no mercado.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.3 DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA - DIER

Órgão executivo vinculado à Reitoria e é dirigido por um (a) Diretor (a).

Serviços prestados: Assessorar o Reitor (a) na gestão do Instituto; assistir direta e imediatamente o Reitor (a) no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFAP, subsidiariamente, que forem delegadas por portaria específica; apoiar as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos Campi em suas atividades; despachar rotinas administrativas do Gabinete da Reitoria e demandas das Pró-Reitorias, que forem delegadas por Portaria específica; representar o IFAP em juízo ou fora dele, subsidiariamente; conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas subsidiariamente; presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos subsidiariamente; expedir subsidiariamente, resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFAP; presidir subsidiariamente, o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com direito a voto de qualidade; representar o Instituto de acordo com a demanda do ensino,

pesquisa, extensão e inovação e pelos interesses institucionais; apreciar e recomendar as normas institucionais; avaliar projetos emergentes de interesse às políticas públicas institucionais; acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFAP; apoiar as ações institucionais dos Campi, de acordo com os interesses da Reitoria; exercer a supervisão das atividades de Governança e Riscos; supervisionar as ações da Diretoria de Integridade e Comitê de Governança; desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.4 DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE - DEXP

Serviços prestados: Receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria; receber os processos destinados ao(à) 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 Reitor (a); coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria; desempenhar outras atribuições eventualmente demandadas pelo (a) Reitor (a) e/ou pela Chefia de Gabinete.

E-mail: expediente.reitoria@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.5 AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Serviços prestados: A auditoria Interna tem como finalidade básica o assessoramento ao Conselho Superior no desempenho de suas funções e responsabilidades, agregando valor à gestão e avaliando os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade.

Telefone: (96) 3198-2165

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3597-resolucao-n-29-2021-consup>.

3.1.6 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR

Serviços prestados: É o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

3.1.7 CORREIÇÃO

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

3.2 DIRETORIA DE INTEGRIDADE - DINTE

Serviços prestados: Promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança; atuar junto à Controle Interno, Ouvidoria, à Seção de Correição, à Comissão de Ética do Instituto Federal do Amapá para promover a integridade pública no âmbito do Instituto; sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança; promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade; acompanhar, apoiar e monitorar a implementação do Programa de Integridade; formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade; promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas da promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social; participar em fóruns, encontros, debates, reuniões relacionadas ao enfrentamento à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social; verificação do funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria; incentivar a adoção de instrumentos e ações de integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade –compliance– e prestação de contas – accountability; tratar as situações de nepotismo para todos os colaboradores (servidores e terceirizados); apoiar e orientar na implementação da política de prevenção de conflito de interesses; identificar, avaliar e tratar riscos de integridade.

E-mail: dinte@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398.

3.2.1 OUVIDORIA

Serviços prestados: Facilitar o 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. Ao registrar uma manifestação, você pode se identificar, informando seus dados, sem qualquer restrição de identidade, manifestar-se anonimamente ou optar por solicitar restrição de acesso a seus dados.

Telefone: (96) 3198-2166

E-mail: ouvidoria@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinte>

3.2.2 CONTROLE INTERNO

Serviços prestados: Compete elaborar e 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.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinte>

3.2.3 COMISSÃO DE ÉTICA

Serviços prestados: Tem por finalidade orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer

concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura (Itens XVI e XVII do Decreto nº 1.171/94).

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinte>

3.3 DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITI

Serviços prestados: Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos campi; coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito do instituto; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se 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 e desempenhar outras atividades afins.

E-mail: diti@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti>

3.3.1 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSI

Serviços prestados: A Coordenação de Sistemas da Informação (COSI) é responsável pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados oficiais no âmbito do IFAP, atuando em projetos de sistemas inovadores que agregam alto valor à instituição. A COSI promove a disponibilização de sistemas que permitam à comunidade do IFAP, SIGIP desenvolver serviços mais

eficientes, de qualidade e que ajudem a instituição a manter o seu padrão de excelência no ensino médio, técnico e superior.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=716>

3.3.2 COORDENAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA - CORI

Serviços prestados: A Coordenação de Redes e Infraestrutura executa as atividades de configuração, manutenção e implantação de infraestrutura de redes, comunicação de dados e telefonia, bem como o planejamento e gestão de todos os serviços relacionados ao bom funcionamento da infraestrutura física e lógica da rede do IFAP. A Coordenação de Redes e Infraestrutura também é responsável pelo Suporte ao usuário, manutenção do parque computacional do Instituto e gerência do serviço de Email.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=717>

3.3.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COSEGI

Serviços prestados: A Coordenação de Segurança de TI é responsável pelo gerenciamento e segurança dos serviços fornecidos através da rede de dados do IFAP.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=718>

3.4 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DICOM

Serviços prestados: 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 em comunicação, eventos e acesso à informação da

Reitoria e dos campi; coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação: comunicação interna; comunicação externa; relacionamento com a imprensa; produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais; realização de campanhas de comunicação; gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap; gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais; gerenciamento de crises de imagem institucional; capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação; realização de eventos institucionais e acadêmicos; o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.

E-mail: comunicacao@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.4.1 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Serviços prestados: Desenvolver e implantar políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação: comunicação interna; comunicação externa; relacionamento com a imprensa; produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais; realização de campanhas de comunicação; gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap; gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais; gerenciamento de crises de imagem institucional; capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação; realização de eventos institucionais e acadêmicos; o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.

Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações dos setores subordinados; supervisionar e produzir matérias de caráter institucional; atender demandas dos meios de comunicação no âmbito da Reitoria do Ifap; auxiliar na elaboração do Plano Anual

de Ação da Comunicação Institucional; coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções, as ações de comunicação na reitoria e nos Campi; supervisionar e orientar, a execução das políticas, diretrizes e instruções em eventos na reitoria e nos Campi; supervisionar 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; supervisionar e realizar contato 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 e assessorias 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 e Campi do Ifap a agências e entes terceirizados; publicar o Boletim Interno do Ifap, obedecendo às instruções da resolução institucional, bem como a legislação vigente.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.4.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Serviços prestados: 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; alimentar e monitorar a atualização

de informação na página “Acesso à Informação” e seus subitens no portal institucional do Ifap; monitorar e solicitar periodicamente às unidades a atualização dos dados da página “Dados abertos” no portal institucional do Ifap; auxiliar na edição do Boletim Interno do Ifap; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.5 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Serviços prestados: É a unidade de nível executivo que planeja, superintende e fomenta as políticas e a execução das atividades estratégicas relativas à contabilidade, orçamento e finanças, infraestrutura física, abastecimento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e ao funcionamento dos campi no âmbito do Ifap, conforme diretrizes máximas estabelecidas.

Pró-Reitora de Administração: Ana Paula Almeida Chaves

E-mail: proad@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

Serviços prestados: Responsável por programar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras e contratações, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais e logísticos do Ifap.

E-mail: diadm@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2158

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.2 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DELIC

Serviços prestados: Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos procedimentos licitatórios do Ifap, através de atividades referentes à gestão de licitações de obras, de bens permanentes, de material de consumo e serviços a serem utilizados pela Reitoria e Campi do Ifap.

E-mail: decof@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2157

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE , ORÇAMENTO E FINANÇAS - DECOF

Serviços prestados: Responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do Ifap, sob a orientação técnica e normativa da Setorial Contábil do MEC e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/ME.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.4 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA - DEIN

Serviços prestados: Responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia, observando normas e legislações vigentes, além do apoio e assessoramento aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia, projetos básicos, relatórios, orçamentos de obras e de serviços de engenharia, emissão de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados, e pela

coordenação de equipes de execução e fiscalização de projetos de obras e serviços de engenharia nas unidades administrativas do Ifap.

E-mail: dien@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2150

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.5 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEC-PROAD

Serviços prestados: Agendar os compromissos do Pró-Reitor; organizar e secretariar reuniões conduzidas pelo Pró-Reitor; analisar os documentos e processos destinados à Pró-Reitoria de Administração, reunindo informações para facilitar o processo decisório do Pró-Reitor, auxiliando-o nos trâmites devidos; fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Pró-Reitoria de Administração; organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos, e valores de Restos a Pagar; emitir Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito do Ifap; executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação; executar atividades operacionais de controle e monitoramento da distribuição orçamentária da Reitoria para as unidades do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação; coletar e organizar informações quanto às prioridades de distribuição orçamentária entre as unidades do Ifap para atendimento de suas demandas anuais; coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do Ministério da Educação e Ministério da Economia; colaborar na

elaboração do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Administração.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.6 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO - SEGAD

Serviços prestados: Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e processos físicos e eletrônicos da Pró-Reitoria de Administração; coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações judiciais, da Procuradoria Federal junto ao Ifap, de órgãos de controle e demais órgãos externos, do âmbito de atuação da Pró-Reitoria de Administração; colaborar nos procedimentos para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações e contratos da Reitoria; coletar e organizar informações referentes à prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais e contratação de serviços de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração; executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Reitoria, e coletar e organizar informações sobre os Restos a Pagar das demais unidades do Ifap, visando atendimento dos prazos máximos de execução informados pelo órgão setorial; executar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito da Reitoria, tendo os perfis de solicitante de viagem e passagem e de Gestor Setorial, assim como dar suporte consultivo às outras unidades do Ifap.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.6 PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

Serviços prestados: Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos Campi; colaborar na definição de vagas, com as direções dos Campi e supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos Campi da Instituição; propor ao Conselho Superior o quantitativo de vagas e colaborar com a Comissão Permanente de Processo Seletivo no acompanhamento da publicação dos editais, dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos Campi da Instituição; propor ao Conselho Superior a implementação das políticas e diretrizes voltada ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e EAD no âmbito do Instituto Federal do Amapá; acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e Diretores dos Campi, o gerenciamento do banco de professor equivalente; estabelecer e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do Instituto Federal do Amapá; garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto Federal do Amapá; promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político pedagógico institucional; sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores; supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente; delinear diretrizes e definir prioridades do Instituto Federal do Amapá na dimensão do ensino; representar o Instituto Federal do Amapá nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário; propor e coordenar a execução de políticas de assistência estudantil no âmbito da instituição;

presidir e coordenar a câmara de ensino; sugerir a oferta de novos cursos, bem como solicitar o aperfeiçoamento dos já existentes; elaborar o plano anual de trabalho e relatório anual de gestão; zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.1 DIRETORIA ADJUNTA DE ENSINO - DIAEN

Serviços prestados: Promover e/ou acompanhar a realização de eventos de integração entre os Campi, com o propósito de estabelecer trocas de experiências educativas e profissionais, visando à construção de novas práticas pedagógicas; colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com o Departamento de Ensino dos Campi; participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino em suas diversas formas e modalidades, nos Campi do IFAP, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC; colaborar com a elaboração do plano anual de trabalho e relatório anual de gestão da PROEN; acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelos setores a ela subordinada; promover e participar reuniões com os diretores de ensino dos Campi, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas; acompanhar ações de democratização do acesso e permanência dos estudantes da Educação Profissional; assessorar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de

novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes; acompanhar a implementação das políticas de ensino dentro do IFAP; articular interfaces na produção do conhecimento entre os diversos níveis de ensino; 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; acompanhar e assessorar as atividades de ensino dentro do IFAP; promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento nos Campus e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências em encontros e debates que contribuam para melhoria da qualidade do ensino.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.1.1 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO - COG

Serviços prestados: coordenar e supervisionar o planejamento, a execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFAP a partir das políticas de graduação; analisar os processos relacionados ao Projeto Pedagógico dos cursos superiores de graduação; promover e articular as políticas de graduação; realizar a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFAP quanto às políticas de graduação; fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de graduação; acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de graduação; analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores; organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de graduação; acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos Campi da instituição; colaborar na promoção de estudos conjuntamente com o observatório do mundo do

trabalho e os Campi que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes; colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, do IFAP e dos Campi; coordenar e supervisionar o funcionamento dos cursos de graduação quanto ao cumprimento deste Regimento, do Regimento da Graduação e resoluções normativas dos Colegiados Superiores; acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) no âmbito dos Campi; acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA); manter atualizado um acervo referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação; promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento nos Campi e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências em encontros e debates que contribuam para melhoria da qualidade do ensino; estimular, criar e apoiar programas de apoio pedagógico a docentes e discentes com o objetivo de melhorar o ensino-aprendizagem; participar de fóruns de graduação e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de compartilhar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade da formação; promover a divulgação dos cursos de graduação do IFAP para a comunidade externa; contribuir na implantação de políticas de acesso e permanência que propiciem a inclusão de diferentes segmentos da população na educação superior; acompanhar os processos de elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito de sua competência; zelar pela integração com as demais instâncias da

Pró-Reitoria de Ensino; elaborar plano anual de trabalho e relatório de atividades inerentes a sua função; cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.1.2 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - COEP

Serviços prestados: participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino da educação profissional em suas diversas formas e modalidades, nos Campi do IFAP, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC; promover discussão sobre os modelos de concepções de educação existentes e aqueles desenvolvidos nos Campi do IFAP, na perspectiva de delineamento de uma educação profissional volta para uma formação integral, cidadã, humana, científica e tecnológica; acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelos setores a ela subordinada; acompanhar e analisar processos de criação de cursos técnicos; definir diretrizes para elaboração e reformulação dos planos de curso, sob a luz da legislação educacional vigente; acompanhar o processo de elaboração dos planos pedagógico dos cursos técnicos do IFAP; propor alterações nos planos de curso ofertados pelos Campi; manter atualizado um acervo referente aos planos de cursos técnicos de nível médio; acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos técnicos ofertados nos Campi do IFAP; promover e participar reuniões com os diretores de ensino dos Campi, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas; propor momentos de Formação Inicial e Continuada de docentes e técnico-administrativos, dos Campi do IFAP; colaborar e executar a realização de eventos de integração

entre os Campi, com o propósito de estabelecer trocas de experiências educativas e profissionais, visando à construção de novas práticas pedagógicas; colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos técnicos e o aperfeiçoamento dos já existentes; colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEN, com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com o Departamento de Ensino dos Campi; representar a Pró-Reitoria de Ensino nos fóruns específicos da área; colaborar com a elaboração do plano anual de trabalho e relatório anual de gestão da PROEN; cumprir com as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino; realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência; formular e implementar a política de educação profissional; articular interfaces na produção do conhecimento entre os diversos níveis de ensino profissional; criar e/ou consolidar de ações e políticas de ensino da educação profissional em suas diversas formas e modalidades, nos Campi do IFAP; organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de técnicos; acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos Campi da instituição; propor encontros, reuniões com os diretores de ensino dos Campi, docentes e técnico- administrativos, para discussão das políticas que subsidiam a Educação Profissional e Tecnológica.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.1.3 COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA - COEAD

Serviços prestados: Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico

Institucional (PPI) do Instituto; conhecer as regulamentações internas do Instituto e legislação de EAD, bem como da Educação como um todo; acompanhar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade à distância, a cada período letivo; acompanhar a elaboração do calendário acadêmico; participar do planejamento e execução de reuniões com as Assessorias Pedagógicas e Núcleos Pedagógicos dos Campi, a fim de orientar a construção coletiva de projetos e análise de propostas a serem implantadas para qualificar o processo de ensino aprendizagem; orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada Campus, bem como aos Núcleos de Ensino a Distância no que tange às necessidades desta modalidade de Ensino; acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do IFAP e a legislação vigente; acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos Núcleos de Ensino a Distância, nos Câmpus do IFAP; planejar, em conjunto com os Coordenadores de EAD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos; levantar a necessidade de capacitação para atuação em cursos ou projetos na modalidade a distância, seja para atender a programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pela EAD como nos cursos regulares oferecidos pelos demais Campus;

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.2 DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E INGRESSO DISCENTES - DESID

Serviços prestados: Realizar conjuntamente com os representantes dos Campi o planejamento, organização,

divulgação e execução dos processos seletivos para ingressos de estudantes no IFAP; encaminhar e acompanhar a Assessoria de Comunicação na divulgação do processo seletivo junto à imprensa local, bem como, a comunidade interna e externa; acompanhar junto aos Campi a oferta de vagas para os cursos nos processos seletivos do IFAP, respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional; realização dos processos de compras e contratação de serviços para realização dos processos seletivos; organizar os processos, provas, documentos, material de divulgação referente aos processos seletivos; executar junto com as comissões nomeadas os processos seletivos ofertados pelo IFAP; comunicar aos setores competentes e acompanhar as vagas ofertadas nos processos seletivos e o planejamento de vagas inseridas no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.3 PROCURADORIA E PESQUISA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PEI

Serviços prestados: Gerir os seguintes Sistemas:

- a) sistema e-MEC – Sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil;
- b) sistema ENADE – Sistema eletrônico de inscrição dos estudantes ao Exame Nacional de Desempenho;
- c) sistema CENSUP – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Superior;
- d) sistema Educacenso – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Básica;
- e) sistema PNP – Sistema eletrônico de coleta, validação e disseminação de dados da Rede Federal de Ensino;

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

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.4 SEÇÃO DE PERMANÊNCIA E SUCESSO DISCENTES - COPESD

Serviços prestados: Promover a permanência e êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino ofertado no IFAP, por meio de um conjunto de estratégias e ações que visam o enfrentamento da evasão e retenção; analisar a problemática da evasão e retenção de estudantes no IFAP; mobilizar os Campi para a discussão e enfrentamento das causas e consequências da evasão e retenção; implantar estratégias de intervenção para enfrentamento dos fatores mais recorrentes de evasão e retenção; monitorar e avaliar as ações em andamento ou a serem desenvolvidas; levantar subsídios para o aprimoramento dos processos de ingresso e acesso dos estudantes; promover a formação continuada de servidores com foco na permanência e êxito dos estudantes; estimular e assessorar os Campi à implantar projetos e/ou programas que permitam o desenvolvimento de ações de fidelização do estudante ao IFAP, contribuindo para sua permanência e sucesso acadêmico, através de atividades extra curriculares; desenvolver estratégias de integração família-escola, através de programas e/ou atividades integradoras de socialização (envolvimento da família nas ações), através de cada Campi do IFAP.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.5 PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA - PRONERA

Serviços prestados: Propõe e apoia projetos de educação voltados para o desenvolvimento das áreas de reforma agrária. Compete ao coordenador geral: coordenar as atividades globais do projeto; garantir suporte técnico operacional para a implantação do projeto; orientar, em conjunto com os parceiros, a seleção e aquisição de materiais para atividades administrativas e pedagógicas; fazer acompanhamento e o controle técnico operacional do plano de trabalho e desempenho; acompanhar e avaliar o processo de gestão, gerenciamento dos recursos financeiros e atividades pedagógicas junto à equipe de trabalho e as instituições parceiras, fazendo cumprir o plano de trabalho do projeto; manter uma sistemática de reuniões com os membros da equipe.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.6 UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

Serviços prestados: É um programa articulador entre o governo federal e entes federativos que apoia instituições públicas de ensino superior (IPES) a oferecerem cursos de nível superior e de pós-graduação por meio do uso da modalidade de educação a distância. São objetivos do Sistema UAB: oferecer, prioritariamente, cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada de professores da educação básica; oferecer cursos superiores para capacitação de dirigentes, gestores e trabalhadores em educação básica dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; oferecer cursos superiores nas diferentes áreas do conhecimento; ampliar o acesso à educação superior pública; reduzir as desigualdades de

oferta de ensino superior entre as diferentes regiões do País; estabelecer amplo sistema nacional de educação superior à distância; e fomentar o desenvolvimento institucional para a modalidade de educação a distância, bem como a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologias de informação e comunicação.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.7 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA - PIBID

Serviços prestados: Programa voltado para a formação inicial de professores e tem como principal objetivo aproximação entre a universidade e as escolas de educação básica. Tal parceria é caracterizada por meio de subprojetos dos quais fazem parte licenciados, professores das escolas de educação básica (supervisores) e professores das IES (coordenadores de área).

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.8 PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PAFOR

Serviços prestados: É uma ação da CAPES que visa induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade, para profissionais do magistério que estejam no exercício da docência na rede pública de educação básica e que não possuem a formação específica na área em que atuam em sala de aula.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.9 PROGRAMA RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA - PRP

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

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Serviços prestados: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) tem, entre suas principais competências, assessorar a Gestão do Ifap por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas; planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas, visando ao atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional; propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de

melhoria da área de gestão de pessoas; propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas e propor diretrizes gerais para realização e execução dos processos relativos a concurso público e processos seletivos simplificados.

Pró-reitor: Diogo Branco Moura

E-mail: progep@ifap.edu.br

Telefones: (96) 3198-2168 / (96) 99181-2232

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.1 DIRETORIA DE SELEÇÃO, INGRESSO E CARREIRA

Serviços prestados: A política nacional de desenvolvimento de pessoas; propor e executar o plano de desenvolvimento de pessoas do IFAP; atuar nos processos de capacitação e qualificação de servidores; realizar a seleção de estagiários para atuação no IFAP; prestar assessoramento acerca da legislação e demais normativos emitidos pelo governo federal quanto à temática de seleção de pessoal para concursos públicos e processos seletivos; promover a divulgação de ações de desenvolvimento para a participação dos servidores; acompanhar o banco de professor equivalente e o quadro de referência TAE; prestar assessoramento acerca dos requisitos de ingresso de servidores das carreiras docente e TAE; atuar nos processos de licença para capacitação, afastamentos para cursar pós-graduação e afastamento para estudos no exterior dos servidores; prestar assessoramento referente à legislação e normas de pessoal; dialogar com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) a fim de dirimir questões envolvendo a carreira docente; dialogar com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação a fim de dirimir questões

envolvendo a carreira TAE; prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC; efetuar levantamento de demandas de novos servidores; analisar pedidos de novos servidores (banco equivalente, modelo de dimensionamento, legislação, etc); manter comunicação da PROGEP com comissões de concurso público/processo seletivo de servidores; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.capacitacao@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Serviços prestados: Gerenciar o quadro de pessoal do IFAP; tratar dos atos de admissão de pessoal do IFAP; tratar dos atos de aposentadoria e pensão de servidores; acompanhar as alterações de lotação dos servidores em decorrência de remoção, redistribuição, movimentação e relotação; gerenciar as questões que envolvem gestão de pessoas no sistema SUAP; tratar de solicitações de ressarcimento à saúde suplementar (cadastro, cadastramento e prestação de contas); gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Cadastro de Pessoal, de Pagamento de Pessoal e de Acompanhamento da Carreira e pelo Setor de Inativos; prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC; coordenar e efetuar procedimentos de ingresso de servidores (convocações e nomeações); desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.deap@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.3 COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

Serviços prestados: Conduzir procedimentos relacionados à fase de habilitação e posse de novos servidores, bem como de seu registro no Siape; receber e manter controle das folhas de ponto dos servidores; gerenciar do cadastro dos servidores nos sistemas utilizados pelo IFAP; efetuar o registro de férias dos servidores; registrar informações de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, lotação, remoção, dentre outros nos sistemas e processos utilizados pelo IFAP; alimentar os sistemas SIAPE, E-Pessoal, SIGAC, SUAP, entre outros utilizados pelo Governo Federal e pelo IFAP; orientar os servidores acerca de pedidos relativos ao cadastro; executar as atividades relativas a cadastro, bem como atualização de registros cadastrais e de pessoal; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

Coordenador: Enilson Evangelista Souza de Almeida

E-mail: progep.cadastro@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.4 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Serviços prestados: Gerenciar a folha de pagamento do IFAP; efetuar cálculos e lançamentos de acertos financeiros referentes a processos de progressões, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, rescisão, vacância ou ainda dos valores relativos a ingresso de novos servidores; orientar os servidores acerca de procedimentos adotados para cálculos da folha; tratar de processos

de reposição ao erário; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.pagamento@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.5 COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRA

Serviços prestados: Orientar os servidores acerca do desenvolvimento na carreira; analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores; atuar nos pedidos de progressão funcional, incentivo à qualificação e retribuição por titulação; propor ações que visem a melhoria dos processos de avaliação dos servidores, tanto para fins de estágio probatório quanto para fins de progressão funcional; manter acompanhamento da vida funcional dos servidores para controle das progressões; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.6 UNIDADE SIASS

Serviços prestados: Realização de perícias médicas oficiais; avaliação de exames periódicos; promoção, prevenção e acompanhamento de saúde dos servidores; executar a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.8 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLAN

Serviços prestados: É um órgão executivo que compete promover, acompanhar, consolidar e supervisionar as políticas de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição visando ao pleno desenvolvimento institucional; PROPLAN é a unidade responsável pela elaboração, controle, acompanhamento e prestação de contas dos TEDs do IFAP, apoiar a PROAD na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP em consonância com o PDI e propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária e financeira, fomentando o pleno desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão; bem como, consolidar as informações gerenciais e estatístico-educacionais, elaborando anualmente o Relatório de Gestão e a prestação de contas institucional.

Pró-reitor: Karina Pingarilho Paschoalin

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2164

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#apresentacao>

3.8.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Serviços prestados: Tem o objetivo de inserir o Ifap no cenário internacional, para que se fortaleça a cooperação e a interação no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão, da inovação e da gestão.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.2 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Serviços prestados: É o órgão que sistematiza o planejamento estratégico, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.2.1 COORDENAÇÃO DE DADOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Serviços prestados: É responsável pela avaliação institucional com a finalidade de subsidiar o planejamento e as decisões administrativas, cabendo-lhe: coordenar o processo de avaliação institucional; definir diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos nas áreas administrativa e acadêmica e colher subsídios para processos de planejamento e decisão administrativa.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.2.2 COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO ESTRATÉGICA

Serviços prestados: É responsável por coordenar, desenvolver, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas aos procedimentos do monitoramento de convênios e gestão do IFAP.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.9 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPPI

Serviços prestados: Coordenar e implementar as políticas de acesso e execução para as ações de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito do Ifap; propor as providências adequadas à melhor consecução de seus fins; solicitar dos órgãos competentes da administração do IFAP os recursos pessoais e materiais de que necessitar a PROEPPI; cumprir e fazer cumprir as decisões da PROEPPI, bem como os da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da respectiva Competência; coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados a PROEPPI; buscar parcerias que viabilizem ou potencializam a implementação de ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; representar o IFAP ou designar representante nos fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Pró-Reitorias e os demais órgãos do Instituto, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; estabelecer aos membros da Pró-Reitoria atribuições administrativas; empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PROEPPI; zelar pelo fiel cumprimento das finalidades da PROEPPI; exercer outras atribuições determinadas pela Reitoria; acompanhar e sistematizar as ações referentes à Editora do Ifap; analisar e institucionalizar os programas federais que se atendam

as áreas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação quando for possível a implantação.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1 DIREÇÃO EXECUTIVA

Serviços prestados: É o setor responsável pela atuação estratégica e pela administração dos projetos e ações que envolvam e assegurem a implementação das políticas de forma adequada. Compete ao Diretor (a): Substituir o (a) Pró-Reitor (a) de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas suas faltas e impedimentos; analisar as propostas de ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PROEPPI; coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso; elaborar o relatório de atividades de cada exercício; acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEPPI; acompanhar as ações empreendedoras de extensão e pesquisa; acompanhar as ações do Núcleo de Inovações e Tecnologias; acompanhar as ações da Incubadoras de Projetos; atuar na promoção de ações que incentivem à criação e o funcionamento de Empresas Juniores; acompanhar as ações do Núcleo de Tecnologias Assistivas; exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor(a) de Extensão.

E-mail: diexe.proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.1 SEÇÃO DE AÇÕES EMPREENDEDORAS

Serviços prestados: Disseminar a cultura de empreendedorismo nos Campi do IFAP; promover educação empreendedora e estimular novos negócios; promover e disseminar a educação empreendedora nos Campi por meio de cursos e capacitações; fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador; fortalecer o ecossistema de empreendedorismo no apoio de novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior; realizar eventos e competições de empreendedorismo e inovação; captar recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a realização de cursos para a comunidade interna e externa; acompanhar e apoiar atividades empreendedoras e inovadoras realizadas nos Campi do IFAP.

E-mail: coemp.reitoria@ifap.com.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1365#equipe-e-contatos>

3.9.1.2 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Serviços prestados: Assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação em atividades de planejamento, fomento e difusão da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação (P,D&I) e pós-graduação no Ifap; estimular, fomentar e monitorar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico; auxiliar a elaboração de relatórios técnicos sobre pesquisa e pós-graduação junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação; realizar a coleta e análise de informações sobre pesquisa, desenvolvimento tecnológico e pós-graduação no âmbito do Ifap; auxiliar a elaboração de editais institucionais de pesquisa e

pós-graduação; fomentar, cadastrar e acompanhar as atividades de Grupos de Pesquisa atuantes nos Campi do Ifap, vinculados ao Diretório de Grupos de Pesquisa junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq); auxiliar a promoção de eventos científicos e tecnológicos; participar da elaboração de regulamentações de pesquisa e pós-graduação; fomentar e acompanhar os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no Ifap; apoiar atividades de capacitação para o desenvolvimento da pesquisa e pós-graduação entre servidores; participar do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação; realizar divulgação científica e atualização das informações da pesquisa e pós-graduação no site institucional, junto ao Departamento de Informação, Comunicação e Eventos, com objetivo de contribuir para a popularização da ciência e tecnologia; participar de ações de captação de recursos, via editais de fomento, junto à órgãos públicos e privados; acompanhar e executar os programas externos de bolsas de iniciação científica e desenvolvimento tecnológico no Ifap; auxiliar ações de convênios de pesquisas e pós-graduação com instituições públicas e privadas; assessorar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa do Ifap; monitorar e Avaliar a execução de projetos institucionais de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; apoiar as atividades dos Departamentos de Pesquisa, Extensão e Inovação e Coordenações de Pesquisa, Extensão e Inovação dos Campi do Ifap; monitorar a infraestrutura de pesquisa (laboratórios e equipamentos) para o desenvolvimento de projetos; desenvolver ações educacionais em conjunto com as áreas de ensino e extensão no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação; propor atividades para áreas estratégicas em Pesquisa e Pós-Graduação, bem como auxiliar na

implementação das propostas; avaliar os relatórios de bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico; avaliar os relatórios de Projetos de Pesquisa; acompanhar a prestação de contas junto aos projetos aprovados em editais de fomento interno; auxiliar a elaboração e monitoramento de editais de fomento conjunto com as áreas de ensino e extensão para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais para o desenvolvimento tecnológico e econômico; promover ações de sustentabilidade ambiental e econômica atrelada à pesquisa científica e tecnológica; convocar e presidir reuniões junto aos Departamentos de Pesquisa, Extensão e Inovação dos Campi com o objetivo de tratar assuntos da área de pesquisa e pós-graduação; compor o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação; submeter relatórios técnicos sobre pesquisa e pós-graduação para apreciação do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

E-mail: dirext@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1362#equipe-e-contatos>

3.9.1.2.1 COMITÊ DE ÉTICA

Serviços prestados: Órgão colegiado de caráter consultivo, educativo e deliberativo, instituído com base na resolução n. 024/2016/CONSUP/IFAP, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.2.2 CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Serviços prestados: É órgão colegiado consultivo e de supervisão para as atividades de pesquisa e pós-graduação desenvolvidas

pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.2.3 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Serviços prestados: Auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento de convênios interinstitucionais para cursos de pós-graduação; submeter as propostas de convênios interinstitucionais à apreciação do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação; elaborar parecer técnico sobre pedidos de afastamento (capacitação) de servidores para a realização de cursos em programas de pós-graduação stricto sensu no Brasil e no exterior; auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração de editais de seleção para os programas de pós-graduação no âmbito do Ifap; realizar o recebimento de processos administrativos relacionados à Projeto Pedagógico de Curso no âmbito da Pós-Graduação; emitir parecer técnico sobre Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação; encaminhar o Projeto Pedagógico de Curso à Pró-Reitoria de Ensino e ao Conselho Superior (Consup); auxiliar a elaboração de planejamento para a criação de cursos de pós-graduação em áreas estratégicas; elaborar relatórios anuais de pós-graduação para subsidiar estudos e análises de dados pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação; acompanhar e avaliar os relatórios anuais emitidos pelas coordenações de cursos de pós-graduação; assessorar as coordenações de cursos de pós-graduação no âmbito do Ifap; realizar a coleta de dados referentes à produção científica nos cursos de pós-graduação entre docentes e alunos; auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação na realização de eventos direcionados à

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

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1363#equipe-e-contatos>

3.9.1.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO CULTURA E ARTE

Serviços prestados: Planejar, coordenar, supervisionar e executar propostas de extensão social e tecnológicas integradas às ações de ensino, pesquisa e inovação, com o Ifap e com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino; propor ao Conselho Superior a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores no âmbito do IFAP; estabelecer comunicação entre a PROEPPi e as Direções de Extensão dos Campi; Acompanhar as ações realizadas pelas Coordenações\Seções\ Setores da PROEPPi vinculadas ao Departamento de Extensão; auxiliar na elaboração o orçamento da PROEPPi e acompanhar sua execução; auxiliar na elaboração o Plano de Ação da PROEPPi e acompanhar sua execução; auxiliar na elaboração dos Relatórios de Gestão (parciais e finais) da PROEPPi; apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas; atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão; garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o Ifap; coordenar e supervisionar o processo de aplicação de testes de proficiência internacionais aplicados no IFAP; articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais; auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria quando solicitado; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1362#arte-cultura-e-lazer>

3.9.1.3.1 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Serviços prestados: Elaborar e apresentar proposta de Atividade de Extensão; protocolar a proposta no Departamento de Extensão ou equivalente da unidade de Lotação do Coordenador da atividade; coordenar, acompanhar e avaliar sua execução, bem como o desempenho dos alunos e do público externo envolvidos na atividade; zelar pelo fiel cumprimento da atividade aprovada; elaborar e encaminhar relatórios; encaminhar para o Departamento de Extensão ou equivalente os resultados, parciais ou finais, da ação de Extensão; zelar pelos equipamentos, materiais e demais recursos colocados à disposição para a realização das atividades; participar de reuniões, congressos, seminários, encontros e palestras, cujas temáticas contribuam para a estruturação da extensão no Ifap; investir na prospecção de captação de recursos para as ações de extensão; exercer outras atividades inerentes à consecução das atividades de extensão.

E-mail: coext.reitora@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1362#equipe-e-contatos>

3.9.1.3.2 COORDENAÇÃO DE DESPORTO CULTURA E LAZER

Serviços prestados: Elaborar estratégias para a condução da política das ações de cultura e arte do Ifap; fomentar e apoiar a produção de arte e cultura entre os discentes, servidores, funcionários e a comunidade externa do Ifap; ampliar a participação do Ifap em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local, regional quanto nacional na cultura e arte; promover momentos de intercâmbios artístico e cultural com outras instituições; promover a integralização das unidades do Ifap, através do esporte na perspectiva da cultura corporal; estabelecer parcerias de incentivo a cultura e arte no Ifap; estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de cultura e arte, em sintonia com o ensino, pesquisa e extensão do Ifap; colaborar com a política nacional de proteção e valorização das culturas populares.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Serviços prestados: Desempenhar suas funções secretariando o Pró-Reitor como o objetivo de promover a melhor prestação do serviço público para que o atendimento seja eficiente e corresponda às necessidades da comunidade e público em geral; contribuir na execução e controle dos serviços de reprografia, telefonia e equipamentos; elaborar memorandos, relatórios e documentos em geral do setor; controlar e organizar os processos de compras e contratação de serviços; zelar pela organização dos

equipamentos e mobiliários, bem como, controle de entrada e saída, com conformidade com as normas estabelecidas pela administração da instituição; colaborar no planejamento e acompanhamento da capacitação dos servidores, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias da PROEPPi, com a Gestão de Pessoas e com os Departamentos de Pesquisa e Extensão dos Campi; cumprir as normas estabelecidas pela PROEPPi; Manter em ordem a agenda de compromissos e despachos do Pró-Reitor; Receber, elaborar e encaminhar documentos e processos; operacionalizar sistemas de informação e de comunicação; gerenciar o arquivamento e conservação da documentação expedida e recebida pela PROEPPi; assessorar nas rotinas diárias da PROEPPi; gerenciar a entrada e a saída de processos na PROEPPi; receber e encaminhar frequência, Programação de férias, PCDP's dos servidores e bolsistas lotados na PROEPPi; realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.2 EDITORA DO IFAP

Serviços prestados: EDIFAP é o órgão integrante da estrutura interna da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

CAPÍTULO 4

Campus Macapá



4. CAMPUS MACAPÁ

Diretor: Márcio Getulio Prado de Castro

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo.

CEP: 68.909-398

4.1 DIREÇÃO GERAL

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

Diretor: Márcio Getúlio Prado de Castro

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.1.1 SECRETARIA DE GABINETE

E-mail: segab.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2176

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - NAPNE

Serviços prestados: Ministras aulas nas diversas licenciaturas que hoje compõem o quadro de cursos do Ifap, prestando constantemente orientação aos pais, professores e servidores que atendem os alunos com necessidades educacionais específicas. Promover cursos de capacitação: seminários, fóruns, cursos de Libras, oficinas, encontro dos Napnes e palestras para formação continuada do corpo docente, discente e comunidade externa.

E-mail: napne.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2175

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3 COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: 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; 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.

E-mail: coti.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2153

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Serviços prestados: 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.

E-mail: secom.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2180

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5 DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DIREN

Serviços prestados: Orientar e supervisionar os setores que compõem a Diretoria de Ensino, por meio do planejamento de ações conjuntas; fazer a gestão do funcionamento dos ambientes didáticos, incluindo salas de aula, salas de informática, laboratórios de caráter didático, biblioteca, entre outros; promover a articulação e integração entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no Campus; incentivar o processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente; supervisionar dos espaços de uso comum e de circulação do corpo discente, providenciando, junto aos setores pertinentes as ações necessárias à sua manutenção; organizar e divulgação de informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis; promover apoio e/ou desenvolvimento de programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares; incentivar o desenvolvimento de projetos de incentivo à implantação de novas práticas educacionais e de modernização dos ambientes didáticos; incentivar ações e projetos que visem à formação continuada de docentes e funcionários; planejar, orientar, gerenciar e avaliar as ações inerentes aos serviços, planos, programas e projetos das seções vinculadas à Assistência Estudantil; avaliar a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil; planejar e coordenar as ações de desenvolvimento institucional no que diz respeito a assegurar a infra estrutura física e de apoio necessária para as atividades de ensino em laboratórios específicos, biblioteca, ginásio poliesportivo e outros ambientes educacionais em conjunto com o Departamento de Apoio a Comunidade Estudantil; utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), e a avaliação dos órgãos de controle

externo, como o mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino; propor e desenvolver ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto aos departamentos, coordenações, seções e setores; estabelecer os objetivos e metas de ensino, com base no PDI; elaborar o Plano de Ação da Diretoria de Ensino, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento de suas atividades; incentivar ações que promovam a integração entre escola, família e comunidade em parceria com os demais setores da instituição; convocar e participar de reuniões que tenham como objetivo o alinhamento e planejamento das ações da área ou áreas afins e elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela DIREN.

E-mail: diren.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO -SERESC

Serviços prestados: A responsabilidade sobre processos de controle, registro e arquivamento de documentação da vida escolar/acadêmica do aluno, desde o ingresso até a expedição do seu diploma; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais Ifap; coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos discentes/acadêmicos, procedendo da seguinte forma:

- a) analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo a respectiva habilitação;
- b) efetuar a matrícula dos alunos no sistema de registro;
- c) manter lista de relação de alunos matriculados por turma, turno e forma de ensino.

Atualizada digitalmente e na forma impressa; proceder às alterações cadastrais junto ao sistema, atualizando o status do aluno sempre que for necessário alterá-lo; organizar e manter atualizada a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos dos discentes entregues à Instituição; fazer o controle da movimentação escolar: alunos matriculados, alunos transferidos, alunos evadidos/abandono e matrículas canceladas; fazer o controle atas de dependências; manter todas as matrizes curriculares e planos de curso impressos e encadernados no setor; manter atas de formatura, e de chamadas públicas em arquivamento; manter as resoluções, portarias, leis, entre outros documentos ao Ifap; efetuar o arquivamento de toda a documentação do setor; emitir e responsabilizar-se pela documentação referente à vida escolar e acadêmica dos discentes; manter atualizado o Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), com criação e gerenciamento dos ciclos de matrículas; manter atualizado os sistemas de gestão de atividades escolares da Instituição; responder aos Censos Educacionais da Educação Básica e Educação Profissional bem como Responder aos Censos Educacionais da Educação Superior; responder às solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por órgão de controle interno e externo, referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes; emitir e Registrar Certificados/Diplomas, de acordo com as normativas; assessorar a Direção de Ensino, Departamento de Pesquisa e Extensão, as Coordenações dos Cursos Técnicos e as Coordenações dos Cursos Superiores e Pós-Graduação nos assuntos de sua competência; orientar a comunidade interna e externa sobre questões escolares relacionadas ao setor, de acordo com a legislação educacional e institucional do Ifap e desempenhar

outras atividades inerentes ao setor, função ou cargo, não previstas neste manual, mas no interesse da administração.

E-mail: seresc.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.2 CONSELHO DE CLASSE - CONCLA

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3 COORDENAÇÃO DE CURSOS SUPERIORES - COSUP

Serviços prestados: Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico; realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso; acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo; verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos; prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas; coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas; manter bom relacionamento com os alunos e professores; viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas; acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações; integrar o corpo docente que atua no curso; analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes; acompanhar e realizar orientações aos discentes; propor,

em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares pertinentes aos acadêmicos do curso, tais como: cursos de nivelamento; atividades de monitoria; outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso; dispor o horário de Funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3.1 COLEGIADO DE CURSOS

Serviços prestados: Planejar, organizar e acompanhar o desenvolvimento do curso, orientar quanto às atividades que devem ser desenvolvidas pelos alunos, prestar suporte aos professores, gerir o fluxo documental relacionado ao curso e quando necessário encaminhá-los aos devidos setores.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3.2 COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - COTEC

Serviços prestados: Participar da elaboração e acompanhamento dos currículos e programas do curso – PPC; reunir com os professores da formação geral e profissional periodicamente; registrar em atas as reuniões realizadas com os docentes, constando as respectivas pauta e frequência dos presentes; acompanhar e fiscalizar a pontualidade dos professores na entrega dos Planos de Trabalho Docente, Planos de Aula e resultados das avaliações; verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso; fazer levantamento e analisar o índice de aproveitamento das turmas, a fim de propor alternativas para a melhoria dos casos

de baixo rendimento; acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo; acompanhar e atualizar a bibliografia de seu curso, no sentido de solicitar a aquisição de novos exemplares; colaborar com os professores e setor pedagógico na identificação e solução de problemas inerentes ao processo ensino-aprendizagem; elaborar junto à coordenação pedagógica e em conjunto com os professores do Curso, atividades extracurriculares como: visitas técnicas, trabalho de campo, seminário integrador, eventos científicos, socioculturais, pedagógicos, oficinas pedagógicas, mini cursos e encaminhar à Direção de Ensino; solicitar dos professores o cumprimento de suas atividades quanto a: carga horária; conteúdo programático; reuniões pedagógicas e administrativas; entrega de notas e frequências dos alunos; assiduidade e pontualidade; colaboração e participação quanto aos trabalhos em equipe; participação em encontros promovidos pelo Campus; bom relacionamento com alunos, professores, Coordenações e Direção de Ensino; elaborar o Plano de Ação, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades de sua coordenação; elaborar relatórios sobre o andamento das atividades da coordenação. manter bom relacionamento com os alunos, professores e corpo técnico e administrativo; dispor o horário de funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO - SEPED

Serviços prestados: Acompanhar o processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as

respectivas coordenações, corpo docente e discente; assessorar pedagogicamente docentes e discentes, acompanhando o processo ensino-aprendizagem e propondo melhorias para o seu desenvolvimento; orientar, analisar e acompanhar a elaboração de documentos institucionais (Projeto Pedagógico de curso - PPC, plano de ensino, plano de aula, projetos, avaliações, diários de classe e outros); realizar atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem dos cursos técnicos e superiores em consonância com as coordenações de curso; elaborar o Plano de Ação do setor, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento de suas atividades; desenvolver e participar de projetos, ações e eventos voltados aos profissionais da educação e comunidade escolar; promover a integração entre escola, família e comunidade em parceria com os demais setores da instituição; elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades do setor; atuar junto aos demais setores nas avaliações institucionais; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de reuniões e ações de inclusão junto aos demais setores responsáveis para tratar sobre questões relativas aos alunos com Necessidades Educacionais Específicas do Campus Macapá; promover e articular, junto aos demais setores, a realização de cursos, palestras, seminários, oficinas sobre temas diversos; participar da elaboração do Calendário Escolar do Campus em articulação com os demais setores responsáveis; realizar estudos, visitas técnicas e pesquisas que subsidiem as ações desenvolvidas pelo setor, visando seu aprimoramento; participar de estudos e organização das atividades curriculares, acompanhando as mudanças na legislação educacional em vigor. elaborar com a equipe do setor e demais setores ligados ao ensino,

os projetos educacionais, cartilhas e informativos, visando à melhoria da qualidade da rotina escolar; promover, organizar e coordenar reuniões pedagógicas com coordenadores, professores, pais, alunos e profissionais de outros segmentos; suporte administrativo quanto ao fluxo de documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, entre outros.

E-mail: seped.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO MÉDIO - SEGEM

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

documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, entre outros.

E-mail: segem.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.3.5 SETOR DE APOIO AO DOCENTE - SAD

Serviços prestados: Protocolar documentações relacionados à atividade docente (Ex. PIT, RIT, etc.); elaborar e coordenar o planejamento do fluxo de documentações; planejar, orientar e gerenciar a organização das demandas relacionadas as impressões dos docentes (Ex. Provas, Atividades, Textos, Formulários, Etc...); organizar e manter um sistema estatístico de informações acerca das atividades e frequência docentes; desenvolver análises e estudos que auxiliem na tomada de decisões da Direção de Ensino e departamentos afins; dialogar e articular ações com os coordenadores dos cursos acerca de atividades administrativas e fluxo de requerimentos; elaborar, gerenciar e supervisionar o processo de preenchimento e assinatura do Ponto Hora Aula; organizar cronograma de entrega de formulários ligados as ações da PROGEP, auxiliando o fluxo dessas documentações junto aos coordenadores de curso (Ex. Formulário de Férias, Folhas de Ponto, etc); gerenciar a sala dos Professores referente a estrutura, material de consumo e manutenção de equipamentos; suporte administrativo aos docentes e coordenadores de curso quanto ao arquivamento de documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, dentre outros; elaborar e encaminhar planilhas e relatórios de controle de frequência e entrega de documentações referentes a ação docente junto a Direção de Ensino e Departamento de

Assuntos Educacionais e realizar atendimento aos docentes em geral.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.4 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAES

Serviços prestados: Fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil. (fóruns, grupos de trabalho, encontro da assistência estudantil...) fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil. (fóruns, grupos de trabalho, encontro da assistência estudantil...); elaborar e coordenar o planejamento e o relatório anuais de gestão do Departamento, subsidiando a construção do planejamento das seções; planejar, orientar, gerenciar e avaliar as ações inerentes aos serviços, planos, programas e projetos das seções vinculadas ao DAES; estimular a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil; organizar e manter um sistema de informações e estatístico, dando publicidade às atividades e ações da assistência estudantil do campus; desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com objetivo de subsidiar e qualificar as ações das seções; dialogar e articular com a Pró-Reitoria de Ensino sobre assuntos inerentes à assistência estudantil; planejar e gerenciar recursos pecuniários destinados à assistência estudantil do campus; supervisionar o processo de seleção do Programa de Assistência Estudantil - PAE no campus; analisar e deferir pedidos de recursos da assistência estudantil, em caráter de última instância; organizar cronograma de reuniões com as seções do Departamento; convocar as seções do Departamento para tratar de questões relativas ao acompanhamento e monitoramento dos casos dos estudantes assistidos pela Política

da Assistência Estudantil; fomentar estudos e pesquisa da Assistência Estudantil; participação na elaboração do Calendário Acadêmico do campus e o Gerenciamento da Refeição subsidiado pelo Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP.

E-mail: daes.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.4.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTIL - SEGAE

Serviços prestados: Atuar de forma sistemática visando integrar os três suportes do processo educacional aluno, escola e família e contribuir para a coerência entre os objetivos educacionais, as características individuais e o contexto sociocultural do educando; apoiar ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE do campus; promover campanhas e palestras educativas que contribuam para o fortalecimento intelectual, social, político e cultural dos discentes; planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no setor; participar dos Conselhos de Classes, promovendo discussão e/ou reflexão das situações de dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento, a fim de identificar e propor estratégias de intervenção; acompanhar as situações em que ocorrem infrequência, solicitações de transferências, trancamento de cursos, bem como o cancelamento de cursos e/ou disciplinas, no sentido de identificar o motivo das faltas e/ou do desligamento dos discentes; promover ações com vistas a minimizar a reprovação e a evasão escolar; trabalhar, em articulação com os demais setores, no sentido de permitir a dinamização dos processos de ensino e de aprendizagem no cotidiano escolar; realizar atendimentos de alunos e/ou responsáveis, em situações

específicas, com emissão e encaminhamentos de relatórios, quando necessário; dar ciência à comunidade escolar sobre a regulamentação da política de assistência estudantil; realizar levantamento do Perfil Socioeconômico e Educacional dos alunos do Programa de Assistência Estudantil - PAE; participação em comissão para elaboração e execução do Programa de Assistência Estudantil - PAE; dar publicidade às etapas do processo de seleção do PAE e planejar estratégias de sua divulgação como: produção de vídeo tutorial, informativos nos murais do campus, divulgação em salas de aula, lista com documentações e cronograma, plantão de dúvidas; elaborar e executar Projetos de Ensino e Extensão; elaborar anualmente o Plano de Ação da seção para o ano subsequente; elaborar relatório das ações e atendimentos realizados no ano vigente; divulgar informações sobre Programas e Projetos da Assistência Estudantil; estimular a participação de docentes e técnicos-administrativos dos demais setores nas ações da seção.

E-mail: segae.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br>

4.5.5 COORDENAÇÃO DE APOIO À COMUNIDADE ESTUDANTIL - COACE

Serviços prestados: Acompanhar as atividades administrativas das coordenações vinculadas ao Departamento; acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores do Departamento; acompanhar com os Departamentos Educacionais, o planejamento de projetos acadêmicos e a execução de políticas educacionais no âmbito da assistência estudantil; acompanhar as atividades acadêmicas desenvolvidas nos laboratórios e biblioteca do Campus Macapá; contribuir com as discussões sobre a

implantação e/ou reestruturação dos laboratórios; promover a articulação das coordenações dos laboratórios e da biblioteca com os Departamentos Educacionais e Coordenações de Cursos, no sentido de disponibilizarem suas atividades específicas em prol da melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem; manter a Diretoria de Ensino informada sobre os fluxos dos processos educativos para melhor viabilizar as ações; acompanhar casos de evasão, com auxílio das seções, sempre que possível, atuar com vistas à prevenção e à minimização de riscos e prejuízos para os estudantes.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br>

4.5.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CURSO- SELAB

Serviços prestados: Gerir as demandas dos laboratórios quanto às atividades de ensino, pesquisa e extensão que serão desenvolvidas nos espaços físicos; acompanhar e gerir o uso de reagentes em todos os laboratórios de curso, bem como o registro daqueles que são controlados pela Polícia Federal; planejar e executar as ações de organização dos laboratórios; encaminhar as solicitações de materiais permanentes e de consumo ao setor competente; supervisionar o desenvolvimento das atividades executadas pelos técnicos dos laboratórios; administrar o uso dos laboratórios e dos materiais de consumo e permanentes; supervisionar e/ou orientar as atividades que serão desenvolvidas pelos estagiários dos laboratórios; administrar o uso racional dos materiais de consumo; participar no processo de inscrição e seleção dos candidatos a monitoria e supervisionar e/ou orientar as atividades que serão desenvolvidas pelos monitores dos laboratórios.

E-mail: selab.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.5.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - SELABI

Serviços prestados:

- Assegurar o cumprimento das normas de uso destes laboratórios; controlar e organizar o uso dos Laboratórios, durante o ano letivo, conforme cronograma pré definido antecipadamente, procedendo às substituições quando se fizer necessário; manter atualizados registro de ocorrências; zelar pela segurança física e lógica da área;
- Atender às solicitações dos docentes referentes à implantação de softwares e hardwares nos Laboratórios conforme o regulamento dos laboratórios de informática; administrar devidamente o acesso, regularizar de maneira rápida e precisa as permissões de acesso para usuários; gerenciar a configurar os sistemas de rede de informática e similares; monitorar os logins, acessos e registros de auditoria dos sistemas para controlar tentativas de violação e quebra de segurança, de acordo com as políticas de segurança da Coordenação de Tecnologia da Informação; manter as conexões e o roteamento de transmissão de dados em funcionamento; respeitar e seguir os procedimentos padronizados para a administração de recursos de informática e redes definidos pelos órgãos superiores do Câmpus Macapá; desenvolver atividades designadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação e propor ao Comitê de segurança da informação, alterações no Regimento desta Coordenação quando necessário.

E-mail: selabi.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.5.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA-SEGEBI

Serviços prestados: Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno da Biblioteca; atender a comunidade acadêmica em suas necessidades informacionais; gerenciar sistema de informação e acervo bibliográfico no uso e na aquisição de materiais; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; executar serviços bibliográficos contribuindo para o desenvolvimento das atividades fins do Instituto; estabelecer e manter intercâmbio de materiais bibliográficos com pessoas e Instituições ligadas aos interesses do IFAP; prestar informações as Direções ligadas ao Ensino sobre suas necessidades para o plano de trabalho anual e apresentar relatórios de execução de atividades; cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna, contribuindo para os processos de ensino, pesquisa e extensão; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca e propor melhoria estrutural e gerencial para Biblioteca.

E-mail: segebi.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/biblioteca>

4.5.5.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO - SEGIP

Serviços prestados: Administrar o espaço físico, os recursos e materiais esportivos do ginásio poliesportivo do Instituto Federal do Amapá – Câmpus Macapá; acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas e esportivas realizadas nas dependências do ginásio poliesportivo; assegurar o

cumprimento da Instrução Normativa N° 001/2016, que trata do desenvolvimento das atividades no ginásio; dar apoio (Subsidiar) nas aulas prática de educação física na disponibilização de salas, equipamentos e materiais esportivos; disponibilizar, controlar e coordenar a utilização de espaços físicos e de materiais esportivos para a realização das atividades esportivas e de lazer no Ifap; planejar, elaborar e executar projetos de atividades esportivas, recreativas e de lazer; zelar pelo patrimônio; solicitar, quando necessário, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e predial e encaminhar as solicitações de materiais permanentes e de consumo e acompanhar a entrega dos materiais solicitados.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.6 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PESQUISA - SEPESQ

Serviços prestados: Acompanhamento, supervisão e avaliação de projetos de pesquisa desenvolvidos pelos pesquisadores do Campus Macapá.

E-mail de contato: sepesq.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.7 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS - SEAEXT

Serviços prestados: Realizar convênio com instituições públicas e privadas visando abertura de campo de estágio para os discentes regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá; entrega de carta de apresentação de estagiário, termo de compromisso e demais documentos pertinentes ao acompanhamento, avaliação de discentes no cumprimento de carga horária de estágio obrigatório e não

obrigatório; arquivamento dos relatórios e documentos finais de estágio; executar as políticas institucionais para o estágio; orientação aos discentes quanto a execução do estágio obrigatório e não obrigatório; recebimento, análise e parecer sobre projetos de extensão protocolados; acompanhar a execução dos projetos de extensão do campus; emissão de certificados de cursos de extensão e eventos institucionais; elaborar e encaminhar relatórios das atividades do setor e situação de egressos.

E-mail: seeg.macapa@ifap.edu.br (para informações sobre estágio obrigatório e não obrigatório).

seaext.macapa@ifap.edu.br (para informações sobre projetos de extensão).

Horário de Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O DEAP trabalha com a gestão administrativa e financeira do campus, com o auxílio dos setores a ele subordinados.

E-mail: deap.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00.

Mais informações: <https://macapa.ifap.edu.br/>

4.6.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COALO

Serviços prestados: Setor que presta assistência e assessoramento ao DEAP nos assuntos relacionados com Serviços Gerais, Transportes, manutenção.

E-mail: coadinf.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 (presencial), das 14:00 às 18:00.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.6.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Serviços prestados: Responsável por atuar na parte orçamentária e financeira do Campus, visualizando os gastos, orçamento, pagamentos e controles, gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

E-mail: sefin.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.6.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS

Serviços prestados: É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: sebem.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00 (presencial).

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.6.4 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SECOMI

Serviços prestados: Auxilia o DEAP na gestão dos contratos e instrução dos processos de compras e contratações.

E-mail: selic.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.7 CURSOS OFERTADOS

O Campus Macapá oferece cursos em diferentes níveis: Formação Inicial e Continuada, Proeja, ensino médio e ensino superior e nas modalidades presencial e a distância.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Caracterizam-se como base para o ingresso na vida profissional ou no mercado de trabalho, habilitando o trabalhador para atuar em determinada área do conhecimento e contempla um conjunto de saberes que habilitam o cidadão ao prosseguimento de estudos ou ao exercício profissional. Já a Formação Continuada ou qualificação profissional é um processo permanente de aperfeiçoamento, qualificação e atualização das experiências profissionais adquiridas, que oportuniza ao trabalhador ampliar suas competências profissionais.

O curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional deverá atender demandas específicas da comunidade ou dos arranjos produtivos, sociais e culturais, em consonância com a realidade local e regional.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=122>

[3](#)

4.7.2 PROEJA

O Proeja foi criado inicialmente pelo Decreto nº. 5.478, de 24/06/2005 e denominado como Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos. Sua criação foi uma decisão governamental de atender à demanda de jovens e adultos pela oferta de educação profissional técnica de nível médio, da qual em geral são excluídos, bem como, em muitas situações, do próprio ensino médio.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.2.1 CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico em Alimentos

Habilitação: Técnico em Alimentos

Modalidade: Presencial

Email: tecnicosegtrabalho.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: Segunda-feira, Terça-feira, Quinta-feira 14h às 18h; Quarta-feira e Sexta-feira 18h às 22h.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.7.3 ENSINO MÉDIO / INTEGRADO INTEGRAL

Os cursos técnicos na forma integral abrangem o ensino médio e a formação técnica e são destinados aos estudantes que concluíram o ensino fundamental. Ou seja, o estudante desenvolve estudos da formação geral de ensino médio e, ao mesmo tempo, da formação técnica. Os cursos são realizados na modalidade presencial em tempo integral com aulas em dois turnos (duração de três anos).

4.7.3.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico em Alimentos

Modalidade oferecida: Integrado

Habilitação: Técnico em Alimentos

Modalidade de ensino: Presencial

Regime: Anual

Duração: 4 anos

Tempo de Integralização: Mínimo: 03 Anos - Máximo: 04 Anos

Horas de Aula: 50 minutos (Funcionamento do curso – exceto estágio e atividade complementar)

Número de vagas oferecidas: 30, por processo seletivo

Turno de Funcionamento: Diurno

Total de Horas do Curso: 5.320 horas

Horas de Aula: 5.020 horas (3.200 horas de componentes do núcleo comum e 1.520 horas de componentes da parte técnica profissional)

Estágio e/ou Projeto: 240 h

Atividades Complementares: 60 horas

E-mail: coordenatecalimentosmacapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.7.3.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formar profissional técnico de nível médio na área da Construção Civil para trabalhar com desenvolvimento e execução de projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. O técnico em Edificações planeja a execução e elabora orçamento de obras; presta assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas

tecnológicas na área de edificações; orienta e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orienta na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Edificações na Forma Integrada, Regime Integral

Habilitação: Técnico em Edificações

Turno de Funcionamento: Matutino/Vespertino

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Seriado Anual/Semestral

Integralização Curricular: Três anos

Total de Horas do Curso: 3988 horas (60 min), sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3738 horas (60 min)
- Prática Profissional: 250 horas, distribuídas em:
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.7.3.3 TÉCNICO EM ESTRADAS

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Estradas na Forma Integrada, Regime Integral

Habilitação: Técnico em Estradas

Turno de Funcionamento: Diurno

Número de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integração Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 4.780 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3.986 horas
- Estágio e /ou Projeto: 200 horas
- Atividade Complementar: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.3.4 TÉCNICO EM MINERAÇÃO

Realiza atividades de prospecção, avaliação técnica e econômica, planejamento e extração referente aos recursos naturais. Opera equipamentos de extração mineral, sondagem, perfuração, amostragem e transporte. Caracteriza minérios sob os aspectos físico-químico, mineralógico e granulométrico. Executa projetos de desmonte, transporte e carregamento de minérios. Monitora a estabilidade de rochas em minas subterrâneas e a céu aberto. Elaborar mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsolo. Opera equipamentos de fragmentação, de separação mineral, separação sólido/líquido, hidrometalúrgicos e de secagem.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.7.3.5 TÉCNICO EM REDES

Opera, instala, configura e realiza manutenção em redes de computadores. Aplica técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica. Instala, configura e administra sistemas operacionais em redes de computadores. Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços diversos.

E-mail: coordtecredes@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.7.3.6 TÉCNICO EM QUÍMICA

Opera, controla e monitora processos industriais e laboratoriais. Avalia atividades. Controla a qualidade de matérias-primas, insumos e produtos. Realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Desenvolve produtos e processos. Compra e estoca matérias-primas, insumos e produtos.

Eixo Tecnológico: Produção Industrial

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Química na Forma Integrada em Regime Integral

Habilitação: Técnico em Química

Turno de Funcionamento: Matutino/Vespertino

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Seriado Anual

Integralização Curricular: três anos

Total de Horas do Curso: 3989 horas (60 minutos), sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3739 horas (60 minutos)
- Prática Profissional: 250 horas, sendo distribuídas em:
- Estágio e ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.7.4 SUBSEQUENTE

O que é: Conforme LDB nº 9.394/96 em Art. 36-B, parágrafo II: Cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.

Nível de escolaridade exigida: Ensino médio.

Forma de Ingresso: Processo seletivo.

Duração Média: 03 (três) ou 04 (quatro) módulos, dependendo do curso.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.4.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Alimentos, na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Alimentos

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 35

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 4 Módulos (2 anos)

Total de Horas do Curso: 1517

- **Horas de Aula:** 1267
- **Prática Profissional: Estágio e/ ou Projeto:** 200 horas
- **Atividades Complementares:** 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.7.4.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formar profissional técnico de nível médio na área da Construção Civil para trabalhar com desenvolvimento e execução de projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. O técnico em Edificações planeja a execução e elabora orçamento de obras; presta assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas

tecnológicas na área de edificações; orienta e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orienta na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Edificações na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Edificações

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulos)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1680 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1440 horas
- Estágio Supervisionado: 240 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=288>

4.7.4.3 TÉCNICO EM MINERAÇÃO

Formar profissional técnico de nível médio na área da Mineração para operar equipamentos de extração mineral, sondagem, perfuração, amostragem e transporte. O técnico em Mineração auxilia na caracterização de minérios sob os aspectos físico-químico, mineralógico e granulométrico; executa projetos de desmonte, transporte e carregamento de minérios; monitora a estabilidade de rochas em minas subterrâneas e a céu aberto; auxilia na elaboração de mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsolo; opera equipamentos de fragmentação, de

separação mineral, separação sólido-líquido, hidrometalúrgico e de secagem.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Mineração na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Mineração

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulo)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1583 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1333 horas
- Prática Profissional : 250 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=284>

4.7.4.4 TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

Formar profissional técnico de nível médio para trabalhar com desenvolvimento de programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. O técnico em Informática utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; realiza testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados e executa manutenção de programas de computadores implantados.

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico em Redes de Computadores na forma subsequente

Habilitação: Técnico em Redes de Computadores

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1250 horas, distribuídos em:

Horas de Aula: 1000 horas

Prática profissional: 250 horas

Estágio Supervisionado: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=287>

4.7.4.5 TÉCNICO EM ESTRADAS

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Estradas na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Estradas

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulos)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1446 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1196 horas
- Estágio e ou Projeto: 200 horas
- Atividade Complementar: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.5 ENSINO SUPERIOR

O Instituto Federal do Amapá (Ifap) - Campus Macapá, oferta cursos de graduação de Licenciatura em: Informática, Física, Letras Português-Inglês, Matemática e Química. Tecnologia em: Alimentos, Mineração e Redes de Computadores e Bacharelado em Engenharia Civil, adota como forma de ingresso o Sistema de Seleção Unificada (SiSU), que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do ano correspondente ao ano da edição do SiSU.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/graduacao>

4.7.5.1 LICENCIATURA EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Informática

Habilitação: Licenciado em Informática

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 6 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária Mínima: 2.967 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Noturno

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=277>

4.7.5.2 LICENCIATURA EM FÍSICA

O profissional formado no curso de Licenciatura em Física do IFAP, atuará na docência da física, preferencialmente, para atendimento da educação básica (9º ano do ensino fundamental e séries correspondentes ao Ensino Médio) tanto em escolas do setor

público quanto do setor privado. Por tratar-se de uma atividade predominantemente intelectual, o licenciado em Física tem a possibilidade de atuar na pesquisa, planejamento e em algumas práticas relacionadas ao meio ambiente, inovação tecnológica e/ou ações coletivas que requerem a presença deste profissional.

Como possibilidades de atuação profissional, além da docência, podemos citar:

- Produzir materiais didático-pedagógico na área de ensino de Física;
- Disseminar conhecimento na área e no ensino de Física;
- Atuar na educação à distância, em centros de pesquisa, museus de ciências e em outras esferas científicas que contemplem estudos na área de Física.

E-mail: licenciaturafisica.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=278>

4.7.5.3 LICENCIATURA EM LETRAS

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Letras Português/Inglês e Respectivas Literaturas

Habilitação: Licenciado em Letras Português/Inglês e respectivas literaturas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 8 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária do Curso: 3.333 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Vespertino

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Área: Humanidades

E-mail: coord.lettras.ptin.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/376-licenciatura-em-letras-portugues-ingles>

4.7.5.4 LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 8 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária do Curso: 3.277 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Vespertino

Local: IFAP –Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Eixo Tecnológico: Ciências Exatas

Habilitação: Licenciado em Matemática

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Matemática

E-mail: matematica@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=279>

4.7.5.5 LICENCIATURA EM QUÍMICA

Denominação do Curso: Curso Graduação de Licenciatura em Química

Habilitação: Licenciado em Química

Carga Horária Mínima: 2.967 horas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 04 anos ou 08 Períodos/Semestres

Turno de Funcionamento: Matutino ou Noturno

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

E-mail: ccslq.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/395-licenciatura-em-quimica>

4.7.5.6 TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Habilitação: Tecnólogo em Construção de Edifícios

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 7 semestres (mínimo) e 11 semestres (máximo)

Carga Horária: 2933 horas

Turno de Funcionamento: Noturno

Local: IFAP - Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=282>

4.7.5.7 TECNOLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

Curso Reconhecido: Conceito 3

Reconhecimento de Curso: Portaria 1035 de 23/12/2015.

Carga Horária Mínima: 2.526 horas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 6 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Turno de Funcionamento:

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=281>

4.7.5.8 TECNOLOGO EM ALIMENTOS

O Curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFAP conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia habilitará o profissional para planejar, implantar, executar e avaliar os processos relacionados ao beneficiamento, industrialização e conservação de alimentos e bebidas; gerenciar os processos de produção e industrialização de alimentos; supervisionar as várias fases dos processos de industrialização e desenvolvimento de alimentos; realizar análise microbiológica, bioquímica, físico-química, microscópica, sensorial, toxicológica e ambiental na produção de alimentos; coordenar programas de conservação e controle de qualidade de alimentos; gerenciar a manutenção de equipamentos na indústria de processamento de alimentos; desenvolver, implantar e executar processos de otimização na produção e industrialização de alimentos; desenvolver novos produtos e pesquisa na área de alimentos; elaborar e executar projetos de viabilidade econômica e processamento de alimentos; vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnico em sua área de formação.

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Modalidade oferecida: Tecnologia

Habilitação: Tecnólogo em Alimentos

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial (matutino e vespertino)

Tempo de integralização:

- Mínimo: 06 semestres
- Máximo: 09 Semestres

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/388-tecnologia-e-m-alimentos-2>

4.7.6 PÓS-GRADUAÇÃO

O que é: Conforme LDB nº 9.394/96 em Art. 44, parágrafo III: Curso em nível de especialização, aberto a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino.

Nível de escolaridade exigida: Graduação.

Forma de Ingresso: Processo seletivo.

Duração Média: 360 horas.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.7.6.1 INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

O Curso de Especialização em Informática na Educação visa capacitar profissionais e professores quanto ao uso das novas Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem, de forma interdisciplinar.

E-mail: posinfoedu@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://portal.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=771>

4.7.6.2 ENSINO DE QUÍMICA

E-mail: posquimica@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 18h.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

CAPÍTULO 5

Campus Santana



5. CAMPUS SANTANA

Diretor: Marlon de Oliveira do Nascimento

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia Duca Serra, 1133, bairro Fonte Nova.
Santana, AP.

CEP: 68928-280

Telefone: (96) 99142-2361

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: 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.

Diretor: Marlon de Oliveira do Nascimento

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2 SECRETARIA DE GABINETE

Serviços prestados: Atividades administrativas, criação de ofícios e portarias, responder e-mails e movimentar processos. Operar o sistema SCDP, dentre outros.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: Gerenciar e cuidar da infraestrutura de TI, sistemas de informação, e equipamentos, garantindo o seu funcionamento.

E-mail: seti.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.4 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Serviços prestados: Recolher, redigir e registrar ações e eventos por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, tendo como canais de divulgação o site do Campus Santana, Aplicativos de Mensagens e de Redes Sociais (Facebook e Instagram) do Ifap. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

E-mail: setcom.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 13h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Serviços prestados: Participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

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

Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar do processo de ingresso de novos discentes; participar e estimular a elaboração de projetos e editais que visem fomentar as ações do NAPNE; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do Campus do IFAP. Auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica.

E-mail: napne.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O Departamento de Administração e Planejamento é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.6.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN

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

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.6.2 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SECOMI

Serviços prestados: A Seção de Contratos, Manutenção e Infraestrutura é responsável pelo acompanhamento do conjunto de

ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual. É responsável pela formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.6.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO

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

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.7 DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DEN

Serviços prestados: Gerenciar, acompanhar, instruir as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, junto aos setores e coordenações vinculadas ao Den.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.7.1 SETOR DE EAD

Serviços prestados: Apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do Campus; desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino; fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD; promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância; promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial; promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD); proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos; proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.7.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO

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

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

ofertados pelo Campus, exceto os de qualificação profissional, através da abertura dos processos para diplomas.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.7.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

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

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.7.3.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso; coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso; promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos; elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente; coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares; elaborar o plano de curso; controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado; subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores; avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação; indicar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo; coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área; planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação; responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino; participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade; estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento; receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

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

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.7.3.2 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: Cuidar e gerenciar o acervo da biblioteca, cadastrar novos livros, realizar empréstimos e atender os alunos e nossa comunidade.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.7.3.3 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Gerenciar, cuidar e preservar os equipamentos de TI nos laboratórios. Prestar suporte aos professores na instalação de programas específicos para as aulas em que o software será utilizado.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.7.3.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.8 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED

Serviços prestados: Gerenciar as ações da equipe do Setor Técnico pedagógico para o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem, além do atendimento aos docentes, discentes e responsáveis vinculados ao Campus.

E-mail: coped.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.8.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: O Setor Técnico-Pedagógico tem como atividade principal, atender docentes e discentes vinculados ao campus, bem como a família dos alunos.

E-mail: cae.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.8.2 SETOR DE DESPORTO

Serviços prestados: Acompanhar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, feito pelos professores de educação física e encaminhar documentação relativa aos discentes com vistas à participação em competições desportivas; apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades; coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter desportivo; planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante; responsabilizar-se

pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do Campus.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.9 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Serviços prestados: Acompanhar convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa e extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais; acompanhar convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias; coordenar a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; coordenar a elaboração e apreciar projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, e encaminhá-los às instâncias superiores (em caso de aprovação), e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual; coordenar ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Campus; coordenar ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão; coordenar atividades (palestras, workshops, seminários, encontros, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do Campus; coordenar e acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas,

associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão e obtendo subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mundo do trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação (MEC/CNE); coordenar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de acompanhamento de egressos e estágios;

coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa no Campus; coordenar projetos de interesse da instituição; elaborar, acompanhar e encaminhar para divulgação editais e regulamentações relativas à pesquisa e extensão e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Campus; encaminhar para divulgação informações que permitam contribuir para uma melhor formação ocupacional e profissional para os corpos docente e discente; zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa e Extensão.

E-mail: copex.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.9.1 SETOR DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Serviços prestados: Coordenar as políticas de inovação tecnológica e de tecnologias assistivas; coordenar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de empreendedorismo e visitas técnicas; estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o

cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; estimular ações de pesquisa visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vista ao desenvolvimento social; estimular atividades de extensão com o objetivo de apoiar o desenvolvimento social, o empreendedorismo e incubações através de cursos e realização de atividades específicas; estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas e sociais.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.9.2 NIT (DIVISÕES)

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.9.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Serviços prestados: De maneira geral, as informações das atribuições: responsável em coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o andamento de projetos de pesquisa e extensão.

E-mail: copex.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.10 CURSOS OFERTADOS

O Campus Santana oferece cursos em diferentes níveis: Formação Inicial e Continuada, Proeja, ensino médio e ensino superior e nas modalidades presencial e a distância.

5.10.1 PROEJA - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental em estabelecimento de ensino devidamente reconhecido e que não teve acesso ou continuidade de estudos no ensino médio na idade própria. Os cursos são organizados de modo que o aluno, a partir de matrícula única na Instituição, conclua simultaneamente o Ensino Médio e uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio; (art. 36-C, inciso I e art. 37 da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/proe>

5.10.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio em estabelecimento devidamente reconhecido, conferindo uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio (art. 36-B, inciso II, da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/subs>

5.10.2.1 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Perfil Profissional: Realiza procedimentos de transportes, armazenamento e distribuição das cadeias de suprimentos. Agenda programa de manutenção de máquinas e equipamentos. Supervisiona processos de compras, recebimento, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos. Presta serviços de atendimento aos clientes. Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 35 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1250 horas

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1000 horas
- Estágio e/ou projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/subs>

5.10.2.2 TÉCNICO EM MARKETING

Perfil Profissional: Projeta e implementa planos de marketing. Realiza análises de vendas, preços e produtos. Desenvolve projetos de comunicação, fidelização de clientes e relação com fornecedores ou outras entidades. Executa o controle e gerencia estatísticas de operações de telemarketing. Operacionaliza apresentação dos serviços e produtos no ponto de venda. Elaboração de estudos de mercado. Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Comércio em geral. Empresas de telemarketing. Empresas de marketing e publicidade.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/subs>

5.10.3 TÉCNICO INTEGRADO

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental em estabelecimento de ensino devidamente reconhecido. Os cursos são organizados de modo que o aluno, a partir de matrícula única na Instituição, conclua simultaneamente o Ensino Médio e uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio; (art. 36-C, inciso I, da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.10.3.1 TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR

Perfil Profissional: Presta apoio às análises de mercado; aplica a legislação específica dos países envolvidos nas negociações; controla e coordena o processo de exportação e importação; cumpre os trâmites aduaneiros; executa e supervisiona procedimentos de transporte, armazenamento e logística internacional.

Possibilidades de atuação: Atividades de exportação e importação, Operadores logísticos.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.10.3.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Perfil Profissional: Realiza procedimentos de transportes, armazenamento e distribuição das cadeias de suprimentos; agenda programa de manutenção de máquinas e equipamentos; supervisiona processos de compras, recebimento, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos; presta serviços de atendimento aos clientes.

Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.10.3.3 TÉCNICO EM MARKETING

Perfil Profissional: Projeta e implementa planos de marketing; realiza análises de vendas, preços e produtos; desenvolve projetos de comunicação, fidelização de clientes e relação com fornecedores ou outras entidades; executa o controle e gerencia estatísticas de operações de telemarketing; operacionaliza apresentação dos serviços e produtos no ponto de venda; elaboração de estudos de mercado.

Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor; Comércio em geral; Empresas de telemarketing; Empresas de marketing e publicidade.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico em Marketing na Forma Integrada, Regime Integral.

Habilitação: Técnico em Marketing

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Integrada ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.654 horas (60 min)

Horas de Aula: 3.404 horas (60 min)

Estágio e/ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.10.3.4 TÉCNICO EM PUBLICIDADE

Perfil Profissional: O Técnico em Publicidade é um profissional que auxilia nas etapas de criação, elaboração e planejamento de projetos de comunicação impressos e eletrônicos, voltados para a mídia, incluindo a concepção de marcas, produtos e serviços; realiza pesquisa, sob demanda dos profissionais responsáveis por projetos de comunicação, na prospecção de imagens, linguagens e outros recursos que subsidiam o processo produtivo da área; coleta dados de impactos de campanhas publicitárias junto ao público.

Possibilidades de atuação: Agência de publicidade e propaganda. Setor gráfico, rádio e televisão. Produtoras de áudio e vídeo. Editoras. Empresas públicas e privadas.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.10.4 SUPERIOR DE TECNOLOGIA

O que é: São cursos de graduação com foco no mercado de trabalho. A seleção dos candidatos se dá por meio do Sisu, que utiliza as notas do Enem.

O nível de escolaridade exigido dos candidatos é o Ensino Médio completo. Ao concluir o curso, o aluno formado é chamado de tecnólogo e possui diploma de nível superior.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/superiorr>

5.10.4.1 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR

Perfil Profissional: O curso de Tecnologia em Comércio Exterior forma profissionais capazes de planejar, gerenciar a logística, desembaraço, seguros e operações de comércio exterior: transações cambiais, despacho e legislação aduaneira, transações financeiras, exportação, importação e contratos. Além de

prospectar e pesquisar oportunidades de mercados voltados a atividades de importação e exportação, o profissional está capacitado para coordenar fluxos de embarque e desembarque de produtos, definir e supervisionar planos de ação, negociar e executar operações nos âmbitos legais, tributários e cambiais inerentes ao processo de importação e exportação, como também avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

Campo de Atuação: O tecnólogo em Comércio Exterior pode atuar em empresas de importação/exportação, de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria, de logística internacional, despacho aduaneiro, e ainda em instituições financeiras, instituições de ensino, institutos e centros de pesquisa.

Forma de Ingresso: O ingresso nos cursos superiores do Ifap é feito por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu), de acordo com as notas do candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do ano anterior à abertura das vagas. O período de inscrições é divulgado na Página do Sisu.

O candidato também pode solicitar o ingresso como portador de diploma, transferências internas e de outras instituições de ensino.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/264-curso-superior-de-tecnologia-em-comercio-exterior>

5.10.4.2 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM RECURSOS HUMANOS

Perfil Profissional: O curso de Tecnologia em Recursos Humanos forma profissionais capazes de planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios. O profissional dessa área está preparado para

desenvolver planos de carreira, promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais. Como também planejar programas de qualidade de vida no trabalho, especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização, avaliar a necessidade de contratação de novos colaboradores e emitir parecer técnico em sua área de formação.

Campo de Atuação: O tecnólogo em Recursos Humanos pode atuar em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria. Empresas em geral (indústria, comércio e serviços), e ainda em instituições financeiras, instituições de ensino, institutos e centros de pesquisa Órgãos públicos.

Forma de Ingresso: O ingresso nos cursos superiores do Ifap é feito por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu), de acordo com as notas do candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do ano anterior à abertura das vagas. O período de inscrições é divulgado na Página do Sisu. O candidato também pode solicitar o ingresso como portador de diploma, transferências internas e de outras instituições de ensino.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/superiorr/2-uncategorised/265-curso-superior-de-tecnologia-em-recursos-humanos>

5.10.5 CURSOS A DISTÂNCIA

O que é: Cursos de capacitação modular para quem busca qualificação em formas mais flexíveis.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/educacao-a-distancia-ead>

5.10.5.1 TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Forma profissionais com habilidades comunicativa e de trabalho em grupo, capazes de atuar de forma independente e inovadora, acompanhando a evolução do setor e contribuindo na busca de soluções de diferentes áreas aplicadas, através de uma visão crítica de mundo, da sociedade e da dinâmica organizacional e empreendedora.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/educacao-a-distancia-ead>

CAPÍTULO 6

Campus Laranjal do Jari



6. CAMPUS LARANJAL DO JARI

Diretora: Lucilene de Sousa Melo

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – bairro Cajari.

CEP: 68.920-000

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: É o órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do Campus, assim como construir o plano de metas através de ampla consulta à comunidade, Conselho de Campus e demais órgãos de representação do Campus, Departamentos, Coordenações e Seções, submetendo o plano a apreciação e aprovação do Conselho do Campus; e apresentar relatórios de atividades e prestação de contas semestral. Implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do Campus de acordo com as diretrizes apresentadas pela Reitoria e homologadas pelo Conselho Superior do Instituto.

Diretora: Lucilene de Sousa Melo

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h (Segunda a Sexta-feira).

Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – bairro Cajari.

CEP: 68.920-000

6.1.1 SECRETARIA DE GABINETE

Serviços prestados: É o órgão responsável pelo controle e emissão de ofícios, portarias e ordem de serviço, e prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e em sua representação política, social e administrativa.

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h (Segunda a Sexta-feira).

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: Apoiar e supervisionar os setores administrativos do Campus relativamente aos equipamentos da área de informática; colaborar com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITI); Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no Campus; executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação; propor e executar a política de informatização administrativa; responsabilizar-se pela administração da rede do Campus; responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Campus; e desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

E-mail: seti.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Serviços prestados: É o responsável pelo planejamento e execução de ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá, no âmbito do Campus.

E-mail: setcom.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Quinta: 08h às 13h / 18h às 22h; Sexta: 08h às 13h / 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.4 NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Serviços prestados: O Napne tem a missão de desenvolver a educação para a convivência, estimular a aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/setor-de-assistencia-estudantil/napne>

6.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DENPEX

Serviços prestados: Gerenciar, acompanhar, instruir as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, junto aos setores e coordenações vinculadas ao Denpex.

E-mail de contato: den.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda, Sexta: 8h às 12h, 14h às 18h; terça 14h às 18h; Quinta e Quarta: 8h às 12h, 18:30h às 22h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC

Serviços prestados: É de responsabilidade da SERESC, processos de controle, registro e arquivamento de documentação da vida escolar/acadêmica do aluno, desde o ingresso até a expedição do seu diploma; atividades escolares e acadêmicas desenvolvidas pelos discentes, dos cursos técnicos de nível médio, nas formas integrada, subsequente e concomitante, bem como dos cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e pós-graduação stricto sensu e cursos de formação inicial e continuada, dos campi do Instituto Federal do Amapá - Ifap, em consonância com a

legislação, os programas, as políticas de ensino e regulamentos internos e está subordinada a Direção de Ensino.

E-mail: seresc.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 de segunda a quinta-feira (Sexta-feira trabalho interno).

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2 SETOR DE ENSINO A DISTÂNCIA

Serviços prestados: Apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do Campus; desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino; fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD; promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância; promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial; promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD); proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos; proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Serviços prestados: Gerenciar, acompanhar, instruir as atividades de Ensino junto aos setores e coordenações vinculadas à Cogen.

E-mail: cogen.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 8h às 12h, 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.1 COORDENAÇÕES DE CURSO

Serviços prestados: Atendimento e interlocução entre docentes, discentes e demais setores do IFAP, organização e distribuição da carga horária, análise de pedidos de dependência, aproveitamento de estudos, trancamento, abono de faltas, remarcação de avaliações, recebimento, conferência e encaminhamento dos planos de ensino, planos de aula, frequências, relatórios de atividade, solicitações de férias, afastamento, progressões, avaliações de estágio probatório, solicitação de ofícios internos e entre instituições, emissão de declarações da coordenação, organização de eventos e saídas de campo, conferência e solicitação de livros, materiais de escritório, permanentes e de consumo para os laboratórios e projetos de docentes, atendimento de solicitações do MEC, enade, sensup, análise e deferimento de horas de atividades complementares dos discentes, reuniões com o colegiado e NDE para tratar assuntos diversos.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.2 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Agendar, organizar e executar atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios do campus conforme a área de atuação.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 8h às 12h, 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.3 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Tem como objetivo contribuir para o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes no IFAP, estimulando a produção de conhecimento e melhoria do desempenho no processo formativo. Desenvolvendo ações com vistas a minimizar a reprovação e a evasão escolar.

Contando com os seguintes serviços: Serviço Social – Programa de assistência estudantil, Serviço de Psicologia Escolar e Serviço de Saúde Escolar – na perspectiva de promover a saúde e bem estar dos alunos.

E-mail: sae.laranjal@ifap.edu.br

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.4 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: tem por objetivo servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, fornecendo informações ao usuário com eficiência e rapidez através da seleção, armazenamento, tratamento, recuperação e difusão de informações com recursos informacionais e bases de dados.

Dentre as competências da biblioteca estão: zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem do ambiente da biblioteca; atender e orientar os usuários no que se refere às suas dúvidas em assuntos ligados à consulta bibliográfica, bases de dados e acesso à informação nos recursos computacionais.

E-mail: setbi.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/biblioteca>

6.2.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Serviços prestados: Gerenciar e acompanhar as ações pedagógicas do setor técnico-pedagógico, visando o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem.

E-mail: coordena_peda_laranjal@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 8h às 12h, 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.4.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: Acompanhar, supervisionar, assessorar diferentes alternativas e metodologias de ensino-aprendizagem no desenvolvimento da operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica.

E-mail: coordena_peda_laranjal@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 8h às 12h, 14h às 18h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.4.2 SETOR DE DESPORTO

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

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX

Serviços prestados: Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de projetos e programas de Pesquisa e Inovação, em nível de campus, com base nas Políticas adotadas no âmbito do IFAP; Promover ações que garantam a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

E-mail: copex.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda: 17:00h às 21:00h, Terça: 14h às 18h; Quarta: 14h às 18h, Quinta e Sexta: 8h às 12h e 14h às 18h.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/organograma>

6.2.5.1 SETOR DE INOVAÇÃO E IMPREENDIMENTOS

Serviços prestados: Coordenar as políticas de inovação tecnológica e de tecnologias assistivas; coordenar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de empreendedorismo e visitas técnicas; estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; estimular ações de pesquisa visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vista ao desenvolvimento social; estimular atividades de extensão com o objetivo de apoiar o desenvolvimento social, o empreendedorismo e incubações através de cursos e realização de atividades específicas; estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas e sociais.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/organograma>

6.2.5.2 SETOR DE ESTÁGIOS E EGRESSOS

Serviços prestados: Acompanhar, orientar as atividades de Ensino, no âmbito prático por meio de estágio supervisionado que atua dentro da coordenação de Pesquisa e Extensão, junto aos setores públicos e privados, para o exercício da prática profissional ainda no âmbito escolar.

E-mail: estagio.laranjal@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira: 10h às 13h, 15h às 20h.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/organograma>

6.2.5.3 NIT (DIVISÕES)

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/organograma>

6.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Serviços prestados: É o órgão do Campus responsável pela administração dos assuntos relacionados ao planejamento, coordenação, supervisão e execução orçamentária e financeira, cabendo-lhe a responsabilidade gerencial sobre o patrimônio.

E-mail: deap.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO, ORÇAMENTO E FINANCEIRO

Serviços prestados: É responsável por trabalhar na parte financeira do Campus visualizando os gastos e o orçamento do Campus e gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Serviços prestados: é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Gestão dos Contratos junto aos Campus, Serviços Gerais. É responsável pelo planejamento, coordenação e gestão dos contratos e acompanhamento do Plano anual de compras

E-mail: selic.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Serviços prestados: É uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados ao patrimônio e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: seadinf.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.3.1 SETOR DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Serviços prestados: É o setor responsável pela manutenção da infraestrutura predial, executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição, englobando adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.3.2 SETOR DE LOGÍSTICA

Serviços prestados: Cabe supervisionar a execução dos serviços de manutenção (reparos, troca, conserto, empréstimo, substituição) dos equipamentos e bens móveis no Campus.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.3.3 SETOR DE BENS E MATERIAIS

Serviços prestados: É o órgão responsável pelo controle patrimonial de bens móveis. O setor realiza tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens, é o setor responsável pela conferência dos itens, recebimento, devolução e liberação do produto para pagamento. Faz a contagem dos itens no físico, organiza o setor, faz a separação dos itens conforme requisição de material.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta: 08:00h às 12:00h, 14:00h às 18:00h.

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.5 CURSOS OFERTADOS

O Campus Laranjal do Jari oferece cursos em diferentes níveis e modalidades de ensino: Formação Inicial e Continuada, Proeja, ensino médio nas formas integrado, integrado/integral, subsequente e concomitante e EaD; ensino superior com cursos de licenciatura, tecnólogo e bacharelado.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

O que é: são cursos de qualificação profissional, cujo objetivo é capacitar, aperfeiçoar e atualizar o estudante que deseja entrar ou retornar ao mercado de trabalho.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/cursos-de-extensao>

6.5.2 PROEJA

O que é: Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Nível de escolaridade exigida: Ensino fundamental completo, mas que não tenha concluído o nível médio.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.2.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Eixo Tecnológico: Ciências Exatas e da Terra

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio, na forma PROEJA

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Duração do Curso: Seis semestres

Total de Horas do Curso: 2800 horas/aula

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.2.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico em Logística

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: PROEJA

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: Seis semestres

Total de horas do Curso: 2.580 horas/aulas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3 SUBSEQUENTE

O que é: Curso de formação profissional para alunos que já concluíram o ensino médio.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, na Modalidade Presencial

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Diurno e Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: Três semestres

Total de Horas do Curso: 1250 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1000 horas
- Prática Profissional ou Projeto: 250 horas
- Estágio e/ ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.2 TÉCNICO EM FLORESTA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Florestas na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Florestas

Turno de Funcionamento: Noturno e Diurno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 4 módulos

Total de Horas do Curso: 1450 horas

- Horas de Aula: 1200 h
- Estágio não-obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico em Informática na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Noturno e Matutino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 3 Módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1.200 horas

- Horas de Aula: 4 h/semanais
- Estágio não-obrigatório
- Atividades Complementares: 20 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA EAD

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Informática, na forma Subsequente, Modalidade a Distância.

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 1 ano e 6 meses

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de horas do Curso: 1.255 horas
- Horas de Aula: 1.005 horas
- Prática Profissional: 250 horas

- Estágio e/ou Projeto: 200 horas

- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.5 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE EAD

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Meio Ambiente na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância

Habilitação: Técnico em Meio Ambiente

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: à distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: 4 Módulos

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de Horas do Curso: 1.480 horas
- Horas de Aula: 1.230 horas
- Estágio Supervisionado ou Projeto: 200 h
- Atividades Complementares: 50 horas
- Total da Prática Profissional: 250 h

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4 CURSO TÉCNICO INTEGRAL

O que é: modalidade de cursos técnicos, com duração de 4 anos, para alunos que concluíram o ensino fundamental. Ao final do curso, o aluno adquire nível médio integrado à formação profissional para o mundo do trabalho. O Campus Laranjal do Jari oferece curso técnico na forma integral, com duração de 3 anos.

Nível de escolaridade exigida: Ensino fundamental completo.

Forma de ingresso: Prova de seleção e/ou análise de currículo.

Duração Média: 3 anos.

Cursos: Administração, Informática, Meio Ambiente e Florestas.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.1 TÉCNICO EM FLORESTA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Florestas na forma Integrada, regime integral.

Habilitação: Técnico em Florestas

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.983 horas

Horas de Aula: 3.733 horas

Estágio Curricular e/ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Informática na Forma integrada Regime Integral.

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integralização Curricular: três anos

Total de Horas do Curso: 3.983 horas (60min)

Distribuídos em:

- **Horas de Aula:** 3.733horas (60min)
- **Prática Profissional:** 250 horas distribuídas em:
- **Estágio Obrigatório:** 200 horas
- **Atividades Complementares:** 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.3 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente na Forma Integrada, regime Integral

Habilitação: Técnico em Meio Ambiente

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Modalidade: Integrada Integral

Regime: Presencial Anual

Integralização Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.819 horas (60min) distribuídos em:

Horas de Aula: 3.569 horas (60min)

Estágio e/ ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.4 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Integrada Regime Integral

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Integrado ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 anos

Total de horas do Curso: 4460 horas (60min)

Horas de Aula: 3.721 horas (50min)

Estágio/Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5 CURSOS DE GRADUAÇÃO

O que é: São os cursos de nível mais elevado dentro dos sistemas educativos, que conferem graus acadêmicos ou diplomas profissionais aos graduandos.

Nível de escolaridade exigida: Ensino médio completo.

Forma de ingresso: Sistema de Seleção Unificada – Sisu.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.1 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Curso: Curso Superior de Bacharelado em Administração.

Modalidade oferecida: Bacharelado.

Habilitação: Bacharel em Administração.

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Matutino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.2 BACHARELADO EM ENGENHARIA FLORESTAL

Denominação do Curso: Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Florestal

Modalidade oferecida: Bacharelado

Habilitação: Bacharel em Engenharia Florestal

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Vespertino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA

Tipo: Licenciatura

Denominação do Curso: Ciências Biológicas

Habilitação: Licenciado em Ciências Biológicas

Turno de Funcionamento: Noturno e matutino

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Duração do Curso: 4 anos

Total de Horas do Curso: 3.599 horas, sendo distribuídos em: oito semestres

Horas de Aula: 2.599 horas

Estágio Supervisionado: 400 horas

Atividades Complementares: 200 horas

Prática Pedagógica: 400 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.4 TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

Modalidade oferecida: Tecnologia

Habilitação: Tecnólogo em Gestão Ambiental

Modalidade de Ensino e Turno de funcionamento: Presencial – Matutino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40 anuais

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.5 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA EAD

Denominação do Curso: Curso de Licenciatura em Pedagogia,

Modalidade oferecida: a distância, em rede.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.6 COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA EAD

O perfil profissional do egresso do Curso de Formação Pedagógica para Graduados não Licenciados contempla o domínio dos saberes docentes que incluem conhecimentos teóricos e práticos no campo da educação e dos conhecimentos que irão mediar sua atividade nas instituições escolares e não-escolares, no âmbito da Educação Profissional. Um profissional capaz de criar e produzir propostas educativas, no universo da educação profissional, em diferentes realidades escolares, trabalhando coletivamente, elaborando e mediando a construção de materiais didáticos apropriados às realidades nas quais estiver inserido. Um profissional com uma postura política e ética, que estimule a difusão e a construção do conhecimento, possibilitando aos seus alunos condições de descoberta (ou redescoberta) do prazer de aprender. A tarefa do educador, licenciado na educação profissional, é extremamente complexa, exigindo decisões imediatas e ações, muitas vezes, imprevisíveis. É importante que ele aprenda a observar, a formular questões e hipóteses e a selecionar os instrumentos e dados que o

ajudem a elucidar seus problemas e a encontrar caminhos alternativos na sua prática pedagógica.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.6 PÓS-GRADUAÇÃO

O que é: Cursos destinados a quem já tem diploma de curso superior, que só podem ser ofertados por instituições credenciadas que oferecem curso superior.

Nível de escolaridade exigida: Diploma de ensino superior

Forma de ingresso: Edital, análise de currículo, entrevista

Duração Média: 3 semestres, ou em média, 360 horas

Especializações: Curso de pós-graduação lato sensu em Biotecnologia.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.6.1 BIOTECNOLOGIA

Denominação do Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Biotecnologia

Área: Ciência e Tecnologia

Habilitação: Especialização em Biotecnologia

Turno de funcionamento: Noturno

Número de vagas: 80

Carga horária total: 495 horas

Integralização Curricular: 18 meses

Modalidade: Presencial

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

CAPÍTULO 7

Campus Agrícola de Porto Grande



7. CAMPUS AGRÍCOLA DE PORTO GRANDE

Endereço: Br 210 Km 103 Sem numero, Porto Grande - AP.

CEP: 68997-000

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: 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.

Diretor: José Leonilson Abreu da Silva Junior

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Endereço: Br 210 Km 103 Sem numero, Porto Grande - AP.

CEP: 68997-000

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.1 SECRETARIA DE GABINETE

Serviços prestados: Protocolos de documentos; SCDP; apoio a Direção Geral.

E-mail: segab.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: 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.

E-mail: seti.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SETCOM

Serviços prestados: Aprovar material multimídia de acordo com o manual de padronização da Diretoria de Comunicação do IFAP; Propor roteiros dos cerimoniais à organização geral solicitante do evento; avaliar as demandas de ações de comunicação do Campus com os demais institutos e reitoria; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; coordenar as relações da Direção Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; coordenar eventos presididos pela Direção Geral e gerir os conteúdos dos canais de comunicação; executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação (imprensa); Planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação do IFAP; manter arquivo de documentos, matérias,

reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Campus; manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral; zelar pela imagem institucional, inclusive ao que se refere à observância da identidade visual.

E-mail: setcom.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.4 NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - NAPNE

Serviços prestados: Identificar as necessidades educacionais específicas dos discentes; planejar cronograma de atendimento aos alunos com necessidades Específicas; participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes: a) à quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais; b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas nos campi; c) à promoção de eventos, atividades e cursos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores, discentes e comunidade em geral; d) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional. Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes dos campi em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender às pessoas com necessidades

educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com deficiência, e necessidades educacionais específicas; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar e estimular a elaboração de projetos e editais que visem fomentar as ações do NAPNE; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas da Instituição; auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica; monitorar as informações lançadas no censo escolar de alunos com necessidades educacionais específicas.

E-mail: napne.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: 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.

E-mail: deap.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Serviços prestados: Efetuar as atividades referentes a pré-empenho, Empenhos, liquidações e Pagamentos considerando a legislação vigente; emitir e controlar os empenhos para as compras; conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos; efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor; receber os processos do Setor de Compras e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração; analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento; executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos; executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais; efetuar liquidação e pagamento de Concessão de Diárias e despesas com passagens junto ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Acompanhar e supervisionar a operacionalização do Campus, relativos ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para aferição de receitas ou ressarcimento de despesas; auxiliar a elaboração do planejamento anual do Campus; acompanhar, auxiliar e avaliar a execução do planejamento anual do Campus; coordenar a elaboração e auxiliar a execução da proposta orçamentária anual do Campus; executar e controlar o orçamento anual do Campus; prestar contas sobre as movimentações orçamentárias e financeiras do Campus; elaborar relatórios e controles da execução orçamentária e financeira do Campus; elaborar relatórios gerenciais e contábeis do Campus; proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos; auxiliar nos

processos de compras; receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas preestabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa; coordenar e supervisionar as atividades do setor contábil, no qual possui as seguintes atribuições:

- efetuar e registrar as conformidades contábeis e de usuários do sistema de Administração financeira;
- efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor, do Instituto Federal do Amapá;
- desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

E-mail: sefin.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2 SEÇÃO DE CONTRATOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Serviços prestados: Acompanhar a execução dos contratos bem como os procedimentos de Notificações para providências e, quando necessário, instruir os processos de aplicação de penalidades; acompanhar à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho e valores; acompanhar a publicação dos atos; acompanhar e auxiliar o sistema de suprimento; acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões; acompanhar o controle e finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração; acompanhar o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários; acompanhar o recebimento e providências das

demandas dos fiscais dos contratos. Acompanhar, orientar e coordenar as atividades terceirizadas de limpeza, vigilância e transporte do Campus; arquivar em ordem cronológica todos os contratos vigentes no Campus, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos; auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus; auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, patrimoniais e serviços necessários às atividades do Campus; consolidar informações geradas pelos setores demandantes a respeito do desempenho dos fornecedores, no tocante aos compromissos assumidos perante o Campus/IFAP, e informar ao Departamento de Administração e Planejamento, os fatos que julgar relevantes; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos e instruções voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, respeitando manuais e instruções instituídas pela Reitoria do IFAP e órgãos de controle; elaborar e remeter ao Departamento de Administração e Planejamento e à Direção Geral relatórios semestrais e anual das atividades da Seção; elaborar notificações aos fornecedores sempre que o processo caminhar em desacordo aos preceitos da Administração Pública; elaborar o Planejamento Anual de operações da Seção em conformidade com o Plano de Ação do Campus, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Seção e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; informar aos setores competentes os prazos de vigência dos contratos; responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade; supervisionar a descrição (termo de referência) dos materiais de consumo, materiais

permanentes e serviços a serem adquiridos pelo Campus; supervisionar e fiscalizar as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo Campus;

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Serviços prestados: A implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas no Manual de Uso de Veículos do Campus; acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços; acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do Campus; as rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do Campus; auxiliar na descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo Campus; auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus; controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio; coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos face às especificações de compras; coordenar a distribuição e alocação dos materiais de consumo e patrimônio adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes; coordenar a movimentação de móveis e equipamentos, e atualizar os registros da localização do patrimônio do Campus; coordenar o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir a falta ou excessos; coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados dos itens adquiridos; coordenar o Registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de patrimônio do Campus; desempenhar as atividades de solicitações de fornecimento de materiais já empenhados junto aos fornecedores e

acompanhar o processo de envio até o efetivo recebimento dos itens no Campus; elaborar o inventário anual do almoxarifado e do patrimônio; elaborar relatórios e controles da execução patrimonial referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no Campus; encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do Campus; execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito; executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Campus; manter o controle dos materiais e patrimônio do Campus; prestar contas sobre as movimentações patrimoniais do Campus; providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficial, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT; realizar vistorias periódicas e reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas nos móveis e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias do Campus.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3 DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DEN

Serviços prestados: Desenvolver e fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro da Instituição, organização e desenvolvimento das atividades de laboratório, sala de aula e promover a extensão.

E-mail: den.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 21h00min.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.1 SETOR DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Serviços prestados: Apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do Campus; desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino; fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD; promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância; promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial; promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD); proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos; proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO

Serviços prestados: Protocolo de documentos; atendimento ao público, processos de controle, registro e arquivamento de documentação da vida escolar/acadêmica do aluno, desde o ingresso até a expedição do seu diploma; coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos discentes/acadêmicos, dentre outras.

E-mail: seresc.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Serviços prestados: Coordena as atividades correlatadas ao ambiente pedagógico como o Setor de Biblioteca, Setor de Laboratório, Setor de Assistência Estudantil e as Coordenações de Curso.

E-mail: cogen.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Participar da elaboração e acompanhamento dos currículos e programas do curso; Fazer levantamento e analisar o índice de aproveitamento das turmas, a fim de propor alternativas para melhoria dos casos de baixo rendimento; Participar e acompanhar de todas as etapas do estágio do seu curso; Solicitar dos professores o cumprimento de suas atividades quanto: carga horária, conteúdo programático, reuniões pedagógicas, administrativas, entrega de notas e frequência dos alunos, assiduidade, dentre outras.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3.2 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Coordena as atividades dos laboratórios.

E-mail: cogen.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3.3 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Prestar assistência psicossocial e de saúde aos alunos e profissionais do Campus.

E-mail: sae.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3.4 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: Dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, através de recursos informacionais oferecidos a comunidade acadêmica interna e externa.

E-mail: segebi.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 21h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Serviços prestados: Acompanhamento, rendimento e qualidade das aulas; acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem; aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência, notificando o Departamento de Ensino; conduzir o processo de avaliação; coordenar as ações do setor técnico pedagógico (assistentes de discentes, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais); direcionar reunião e eventos pedagógicos, incluindo o planejamento da semana pedagógica; elaborar projetos para discentes de baixo rendimento; encaminhar todos os diários de classe de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo Campus para a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar

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

E-mail: coped.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.4.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: Acompanhar a elaboração dos planos de cursos; acompanhar o registro de ocorrências diárias feito pelos assistentes de alunos relativas cumprimento das normas disciplinares, pelo uso do fardamento e outras ocorrências ligadas aos discentes e encaminhar para o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão; acompanhar os trabalhos dos assistentes de discentes; colaborar com docentes no desenvolvimento de projetos que integrem as diversas disciplinas estimulando a abordagem de temas transversais pelas diversas disciplinas; contribuir na implantação e reestruturação dos laboratórios didáticos; contribuir para uma relação dialógica entre os diversos agentes do processo ensino-aprendizagem; controlar a distribuição do material de expediente para os professores; elaborar projetos de intervenção, sempre que se fizer necessário, para a melhoria do processo educativo; fornecer apoio técnico-pedagógico às coordenações e ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão; participar juntamente com docentes do planejamento e da definição de metodologias, para que os objetivos propostos pelos cursos sejam plenamente alcançados.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.4.2 SETOR DE DESPORTO

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

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX

Serviços prestados: Responsável por estágio, assuntos de pesquisa e extensão do campus, confecção de certificados, avaliações de projetos de extensão.

E-mail: copex.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.5.1 SETOR DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Serviços prestados: Coordenar as políticas de inovação tecnológica e de tecnologias assistivas; coordenar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de empreendedorismo e visitas técnicas; estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

estimular ações de pesquisa visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vista ao desenvolvimento social; estimular atividades de extensão com o objetivo de apoiar o desenvolvimento social, o empreendedorismo e incubações através de cursos e realização de atividades específicas; estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas e sociais.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.5.2 NIT (DIVISÕES)

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.5.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Serviços prestados: Responsável por estágios, orientar as modalidades previstas, analisar termos de compromisso.

E-mail: copex.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5 DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS E ZOOTÉCNICAS - DEPAZ

Serviços prestados: Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no campus; atuar junto à administração do Campus visando garantir em boas condições de manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas; elaborar planejamentos a curto, médio e longo prazo em sintonia com as direções geral, administrativa, de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório

anual das ações desenvolvidas e avaliar resultados obtidos na realização de projetos e atividades; oportunizar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes; acompanhar e dar apoio em aulas práticas na Fazenda IFAP, dias de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus; disponibilizar periodicamente vagas de estágio nos setores agrícola e zootécnico; elaborar parecer técnico sobre atividades de estágio supervisionado sempre que solicitado pelo departamento de pesquisa e/ou coordenação de curso; planejar, coordenar estudos e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos nas unidades agropecuárias; planejar e controlar aquisição de insumos para atender as atividades desenvolvidas no Campus; planejar e organizar a expansão das unidades agrícolas e zootécnicas; planejar e supervisionar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural); desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

E-mail: depaz.porto@ifap.edu.br

Telefone institucional: (96) 991510643.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO

Serviços prestados: Assessorar o Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas; auxiliar o Departamento na articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Fazenda Experimental; auxiliar e gerenciar a manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas; dar suporte no planejamento a curto e médio prazo das atividades na Fazenda Experimental; acompanhar e auxiliar o desenvolvimento das

práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes; apoiar as aulas práticas, dia de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus; auxiliar na logística, recebimento e produção de insumos para atender a demanda da fazenda; acompanhar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural); desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Telefone institucional: (96) 991510643.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1.1 SETOR DE AGRÍCOLA

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1.2 SETOR DE ZOOTECNIA

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6 CURSOS OFERECIDOS

O Campus Porto Grande é uma das unidades do Ifap e possui vocação agrícola, oferta Cursos Técnicos de Nível Médio, nas formas integrado/integral e subsequente, além da modalidade Proeja e Cursos Superiores.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.1 PROEJA

O que é: É voltada para jovens e adultos que concluíram o Ensino Fundamental, mas não terminaram o Ensino Médio. O aluno estuda

o Ensino Médio e o curso técnico ao mesmo tempo. As aulas ocorrem no período noturno. A duração média é de 3 anos.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.1.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma Integrada, na modalidade PROEJA.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 06 semestres.

Carga Horária do Curso: 2.850 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=236>

7.6.2 SUBSEQUENTE

O que é: Os cursos subsequentes são voltados para alunos que já concluíram o Ensino Médio. A duração média é de 2 anos. O aluno estuda apenas o curso técnico. As aulas ocorrem em apenas um período. Há turmas no período vespertino e no período noturno.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.2.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação: Técnico em Administração

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.310 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=29>

[1](#)

7.6.2.2 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agroecologia na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agroecologia

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.516 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=23>

[3](#)

7.6.2.3 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.483 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=23>

[4](#)

7.6.2.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO EAD

Denominação do curso: Curso Técnico de Nível Médio em Agronegócio na forma Subsequente, na modalidade à Distância.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de vagas (semestral): 40

Prazo de integralização: dois anos ou quatro períodos/semestres

Carga horária do curso: 1730 horas

Turno de funcionamento: noite (presencial às quintas-feiras)

Local: Ifap – Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, s/n, bairro Zona Rural, Porto Grande-AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=23>

[5](#)

7.6.3 INTEGRADO

O que é: Os cursos integrados são aqueles em que o aluno estuda o Ensino Médio e o curso técnico ao mesmo tempo. As aulas ocorrem no período diurno, manhã e tarde. A duração média é de 3 anos. O candidato que deseja ingressar nessa modalidade deve ter concluído o Ensino Fundamental até a data da matrícula.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Integrada, regime Integral

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Diurno

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: Mínimo: 03 Anos - Máximo: 05 Anos

Total de Horas do Curso: 3821 (60 minutos)

Horas de Aula: 4530 horas (50 minutos)

- 3160 horas de componentes do núcleo comum
- 1120 horas de componentes da parte técnica profissional
- Estágio (obrigatório ou não obrigatório): 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

E-mail: tecnicoadm.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.3.2 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agropecuária na forma integrada

Habilitação: Técnico em Agropecuária

Turno de Funcionamento: Integral

Números de Vagas: 80

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integralização Curricular: Três anos

Total de Horas do Curso: 3.948 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3.698 horas.
- Formação Base Comum: 2.499 horas.
- Formação profissional: 1.199 horas
- Prática Profissional: 250 horas.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.3.3 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agroecologia na forma integrada

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agroecologia

Número de Vagas Anuais: 30

Prazo de Integralização: 03 anos.

Carga Horária do Curso: 3.983 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Integral (DIURNO)

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=231>

1

7.6.3.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma integrada

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 03 anos.

Carga Horária do Curso: 3.985 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Integral (DIURNO)

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=232>

7.6.4 SUPERIOR

O que é: O Instituto Federal do Amapá (Ifap) - Campus Porto Grande oferta cursos de graduação em Bacharelado em engenharia agrônoma e medicina veterinária e adota como forma de ingresso o Sistema de Seleção Unificada (SiSU), que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do ano correspondente ao ano da edição do SiSU.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.4.1 BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

Denominação do curso: Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônoma

Eixo Tecnológico: Ciências Agrárias I

Habilitação:

Número de vagas anuais: 40

Prazo de integralização: mínimo de cinco anos ou dez períodos/semestres e máximo de 7 anos ou 14 períodos/semestres

Carga horária do curso: 4.500 horas

Turno de funcionamento: presencial – integral (manhã e tarde)

Local: Ifap –Campus Porto Grande

Endereço: rodovia BR 210, Km 103, s/n, bairro Zona Rural, Porto Grande-AP

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.4.2 BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA

Denominação do Curso: Bacharelado em Medicina Veterinária

Eixo Tecnológico:

Habilitação:

Número de Vagas Anuais:

Prazo de Integralização:

Carga Horária do Curso:

Turno de Funcionamento:

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

CAPÍTULO 8

Centro de Referência Pedra Branca do Amapari



8. CENTRO DE REFERÊNCIA PEDRA BRANCA DO AMAPARI

O Centro de Referência em Educação a Distância em Pedra Branca do Amapari foi implantado pelo Instituto Federal do Amapá no segundo semestre de 2014.

Serviços prestados: Para profissionalizar e dar oportunidade de inserção no mundo do trabalho para jovens e adultos que já tenham o ensino médio, o Centro de Referência em Educação a Distância Pedra Branca do Amapari oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, na forma semipresencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

Endereço: Rua Francisco Dutra, s/n, bairro Central – CEP 68.945-000 – Pedra Branca do Amapari/AP.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.1 COORDENAÇÃO GERAL

Serviços prestados: Para profissionalizar e dar oportunidade de inserção no mundo do trabalho para jovens e adultos que já tenham o ensino médio, o Centro de Referência em Educação a Distância Pedra Branca do Amapari oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, na forma semipresencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

E-mail: coead.amapari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 18h00min, 18h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.2 COORDENAÇÃO DE APOIO

E-mail: coead.amapari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.3 COORDENAÇÃO DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.4 COORDENAÇÃO DO CURSO DE CONTROLE AMBIENTAL

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.5 EXTENSÃO E CURSOS FICS DO CENTRO EAD PEDRA BRANCA

E-mail: extensao.creadpba@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.6 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

E-mail: sae.amapari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

CAPÍTULO 9

Campus Avançado de Oiapoque



9. CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

Serviços prestados: Destinado ao desenvolvimento profissional no extremo norte do Amapá, área de fronteira do Brasil com a Guiana Francesa, o campus avançado Oiapoque oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, e na forma presencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), conciliando atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Endereço: Avenida Joaquim Caetano da Silva, 870, Centro, Oiapoque-AP - CEP 68.980-000.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/campus-avancado-oiapoque>

9.1 DIRETORIA DO CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE - DICAMP

Diretor: Eliel Clebson da Silva Nery

Serviços prestados: 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 da instituição; capacitação para servidores externos.

E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.1.1 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETI

Serviços prestados: Apoiar e supervisionar os setores administrativos do Campus relativamente aos equipamentos de informática; colaborar com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITI) na gestão do Plano de ação de Tecnologia da Informação do IFAP; controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no Campus, bem como os equipamentos de tecnologia da

informação; responsabilizar-se pela administração da rede e do bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Campus.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Serviços prestados: Compete gerir e apoiar a logística de transporte, manutenção de infraestrutura, acompanhamento da execução de serviços como limpeza, vigilância, fornecimento de internet e de recepcionista, fiscalizar contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços e rotinas administrativas.

E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.2 DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DENPEX

Serviços prestados: Planejar, desenvolver, coordenar, gerir, supervisionar, orientar e avaliar projetos e ações de ensino e inovação no âmbito do Campus Avançado Oiapoque; participar da elaboração de propostas sobre as políticas educacionais no âmbito do IFAP; propor e implementar ações concernentes às políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos (NEABI e NAPNE); promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão e destas com a comunidade; apoiar o desenvolvimento de ações de integração

entre a instituição e o mundo do trabalho e empreendedorismo; realizar os encaminhamentos das atividades de estágio curricular; incentivar a pesquisa institucional; acompanhar grupos de pesquisa e projetos de pesquisa em andamento.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.2.1 SETOR DE BIBLIOTECA

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.2 SETOR DE DESPORTO

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.3 SETOR DE LABORATÓRIO

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.4 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Às Coordenações de Curso tem a função de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem contribuindo para a permanência dos alunos durante o período de curso, processo que envolve as atividades em sala, registros e processamento de solicitações das turmas. Atribui-se ainda às coordenações a ambientação do educando ao mundo do trabalho através das atividades de estágio, bem como do estabelecimento de contatos e articulações com vistas a contribuir na formação dos alunos.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.5 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO E NAPNE

Serviços prestados: Atuação na implementação das ações planejadas levando em consideração: a redução da evasão, manutenção de ensino contextualizado e de qualidade e inclusão de pessoas com necessidades específicas.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.6 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Zelar pela implementação da Política de Assistência Estudantil do IFAP, bem como no acompanhamento de processos e seleções concernentes à permanência dos estudantes no IFAP.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.7 SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO

Serviços prestados: Compete ao registro escolar a escrituração da vida escolar dos alunos de cursos técnicos, superiores, de formação inicial e continuada (FIC) nos sistemas institucionais, prestar informações às solicitações de alunos e da veracidade da vida dos alunos na Instituição. Compete ainda acompanhar o desempenho escolar, reportando aos setores competentes quaisquer situações que dificultem a integralização de cursos.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.3 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Serviços prestados: É o setor responsável pelo acompanhamento, assessoramento, supervisão, avaliação e certificação das atividades de pesquisa e extensão, no âmbito do Campus avançado Oiapoque, cujas atribuições estão dispostas, principalmente, na resolução nº 016/2019 CONSUP/IFAP, de 13 de fevereiro de 2019, e na resolução nº 25/2019 CONSUP/IFAP, de 8 de março de 2019.

E-mail: copex.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.4 CURSOS OFERECIDOS

O Campus Avançado de Oiapoque é uma das unidades do Ifap que oferta Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma subsequente, além da Formação Inicial e Continuada - FIC e Curso Superior.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1 SUBSEQUENTE

O que é: Curso de formação profissional para alunos que já concluíram o ensino médio.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.1 COMÉRCIO EXTERIOR

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Comércio Exterior, na Forma Subsequente.

Habilitação: Técnico em Comércio Exterior

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas/aula

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas/aulas

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Estágio ou projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.3 TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Turno de Funcionamento: Matutino e Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas

Horas de Aula: 1.000 horas

Prática profissional: 250 horas distribuídas em:

Estágio Obrigatório: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.4 TÉCNICOS EM VENDAS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Vendas

Habilitação: Técnico em Vendas

Turno de Funcionamento: Matutino

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.450 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.5 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1250 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.4.1.6 TÉCNICO EM FINANÇAS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Finanças, na Forma Subsequente, na Modalidade Presencial

Habilitação: Técnico em Finanças

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 30 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.370 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.120 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>