



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

**RESOLUÇÃO 72/2021 - CONSUP/RE/IFAP**

Aprova a Regulamentação das atribuições dos Setores Técnicos Pedagógicos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.000656/2021-81, e as deliberações na 51ª Reunião Ordinária híbrida do Conselho Superior do IFAP.

**RESOLVE:**

Art.1º Aprovar a Regulamentação das atribuições dos Setores Técnicos Pedagógicos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- Adriélma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 27/12/2021 10:44:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25267

Código de Autenticação: 2559bc0b7e





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DOS  
CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAPÁ.**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**

Art. 1º O Setor Técnico-Pedagógico – SETEP ou equivalente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP tem como fundamentação legal:

I - a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com destaque para os artigos 61 e 64, que trata dos profissionais de educação;

II - a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

III – a Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988.

**CAPÍTULO II**

**DA NATUREZA E FINALIDADES**

Art. 2º O SETEP é um setor de estudos, pesquisas e assessoramento que atua por intermédio de diretrizes e procedimentos que apoiam a prática educativa, contribuindo com o planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição.

Art. 3º O SETEP faz parte do organograma funcional dos *campi* do IFAP, desenvolvendo suas ações de forma articulada aos setores de ensino.

Art. 4º São finalidades do Setor Técnico-Pedagógico:

I - organizar o trabalho técnico-pedagógico tendo em vista a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

II - contribuir para que as atividades pedagógicas estejam dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteadas pelos regulamentos e normativas institucionais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- III - atender demandas apresentadas pelos docentes e discentes dos *campi*, bem como dos pais/responsáveis, no intuito de viabilizar o trabalho pedagógico individual e coletivo;
- IV - contribuir com a elaboração e execução de documentos que fundamentem o fazer educacional;
- V - realizar estudos sobre medidas que objetivem a melhoria dos processos pedagógicos;
- VI - colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo;
- VII - zelar pela correta execução da política educacional do Instituto;
- VIII - contribuir com ações que favoreçam o bom relacionamento entre escola, família e comunidade;
- IX - desenvolver estudos e pesquisas, visando à organização das atividades curriculares e propostas educacionais democráticas, acompanhando as mudanças na legislação e regulamentos relacionados ao ensino;
- X - realizar intervenções pedagógicas nos diversos ambientes do contexto escolar, visando contribuir com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- XI - compreender particularidades dos sujeitos e suas diferentes formas de agir no ambiente escolar;
- XII - incentivar e favorecer a realização de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;
- XIII - promover ações educativas juntamente aos demais setores e serviços do *campus*;
- XIV - respeitar os princípios da diversidade, equidade e multiculturalidade na realização das atividades do setor;
- XV - propor ações que assegurem aos alunos o exercício da cidadania;
- XVI - promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar.

### CAPÍTULO III

#### DOS USUÁRIOS E FUNCIONAMENTO

Art. 5º O Setor Técnico-Pedagógico tem como atividade principal atender docentes e discentes vinculados ao *campus*, bem como a família dos alunos, procedendo da seguinte forma:

- I - o atendimento ao docente realiza-se de forma individual e/ou coletiva com o intuito de orientá-lo e assessorá-lo nas questões pedagógicas;
- II - o atendimento ao discente se dá inicialmente pelo setor e, caso necessário, encaminhado, por meio de relatório, ao setor especializado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

III – o atendimento aos pais e/ou responsáveis é conduzido com o objetivo de orientá-los acerca do seu papel no processo de aprendizagem, bem como de fortalecer a relação com a instituição.

Art. 6º A demanda para o atendimento poderá ser espontânea, busca ativa e/ou advinda de servidores do Instituto.

Art. 7º Os usuários dos serviços do Setor Técnico-Pedagógico poderão ser encaminhados a partir de uma solicitação presencial, via e-mail ou Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

Art. 8º Os atendimentos são, preferencialmente, realizados por no mínimo dois servidores do setor ou ainda com profissionais requisitados de outros setores.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º A gestão do Setor Técnico-Pedagógico se realiza por intermédio de um coordenador indicado pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 10. A equipe colaboradora do Setor Técnico-Pedagógico é composta pelos seguintes profissionais:

- I - pedagogo;
- II - técnico em assuntos educacionais;
- III - auxiliar em assuntos educacionais;
- IV - assistente de aluno;
- V - assistente em administração.

#### Seção I

##### Das competências do coordenador do setor ou equivalente

Art. 11. Compete ao coordenador do setor:

- I - gerenciar e acompanhar as ações da equipe do setor técnico-pedagógico, visando o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem;
- II - elaborar, junto à equipe, o plano de ação e o relatório de gestão;
- III - acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover as implementações de responsabilidade do SETEP;
- IV - coordenar a organização da semana pedagógica, dos plantões pedagógicos, conselho de classe, assessoramento pedagógico e outras ações do setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- V - apresentar à chefia imediata propostas para a instauração de melhorias no processo de ensino-aprendizagem;
- VI - buscar a resolução de problemáticas educacionais junto aos demais coordenadores dos setores de ensino;
- VII - elaborar, solicitar e orientar na elaboração de documentos ligados ao ensino;
- VIII - contribuir, quando necessário, para mediação de conflitos disciplinares;
- IX - conhecer e acompanhar o cumprimento do calendário do ano letivo;
- X - acompanhar a frequência dos servidores e encaminhar ao setor competente;
- XI - trabalhar de forma colaborativa com os outros setores pertencentes ao Departamento de Ensino;
- XII - solicitar materiais de expedientes necessários para o funcionamento das atividades desenvolvidas;
- XIII - atender, quando necessário, alunos, pais e/ou responsáveis, bem como a comunidade escolar para tratar de questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XIV – participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.

## Seção II

### Das competências do pedagogo

Art. 12. Compete ao pedagogo:

- I – contribuir no desenvolvimento da operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;
- II - acompanhar a execução das atividades letivas em consonância com a proposta pedagógica do IFAP;
- III - articular diferentes alternativas e metodologias de ensino-aprendizagem com os setores vinculados ao ensino;
- IV - acompanhar e assessorar na construção e execução dos planos de ensino e plano de aula em conformidade com os planos de curso;
- V - acompanhar e analisar os diários de classe, inseridos no SUAP, em consonância com os planos de ensino e calendário letivo vigente;
- VI - supervisionar o cumprimento das cargas horárias dos componentes curriculares de acordo com as propostas descritas no plano de curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- VII - proporcionar assessoria pedagógica individual ou coletiva aos docentes, quanto ao desenvolvimento da proposta pedagógica do IFAP;
- VIII - sugerir e participar de reuniões com os setores ligados ao ensino, a fim de mitigar as fragilidades detectadas no decorrer do processo educacional;
- IX - participar, quando solicitado, de reuniões e comissões relacionadas às questões de ensino;
- X - participar da organização e realização de reuniões com os pais e/ou responsáveis dos alunos;
- XI - participar de reuniões do setor para planejamento de ações diversas;
- XII - contribuir, quando necessário, para a mediação de conflitos disciplinares;
- XIII - participar, quando solicitado, de reuniões dos colegiados dos cursos;
- XIV - atender pais e/ou responsáveis para tratar de questões envolvendo o processo de ensino-aprendizagem;
- XV - emitir pareceres técnico-pedagógicos relacionados à sua área de atuação;
- XVI - elaborar relatórios de entrega dos planos de ensino, planos de aula e diários de classe para conhecimento dos coordenadores;
- XVII - elaborar e encaminhar, sempre que necessário, relatório de atendimento discente e docente;
- XVIII - contribuir com a elaboração do relatório de gestão e do plano de ação do setor;
- XIX - organizar e acompanhar a agenda de avaliações/recuperações/dependência a serem aplicadas pelos docentes ao final de cada período avaliativo;
- XX - acompanhar o Programa de Estudos de Dependência junto aos docentes e discentes, no sentido de mediar possíveis dificuldades, bem como realizar intervenções pedagógicas, visando o bom andamento das atividades;
- XXI - organizar, promover e participar de encontros pedagógicos, conselhos de classe, plantões pedagógicos, reuniões pedagógicas e ações de acolhimento estudantil, juntamente com as coordenações de cursos e departamento de ensino ou setor equivalente;
- XXII – participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.

### Seção III

#### Das atribuições do técnico em assuntos educacionais

Art. 13. Compete ao técnico em assuntos educacionais:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- I - orientar o docente sobre dificuldades e/ou problemas enfrentados pelo discente;
- II - auxiliar as coordenações de curso em situações que envolvam o processo de ensino-aprendizagem;
- III - participar da organização e realização de reuniões com os pais e/ou responsáveis dos alunos;
- IV - sugerir e participar de reuniões com os setores ligados ao ensino, a fim de mitigar as fragilidades detectadas no decorrer do processo educacional;
- V - participar, quando solicitado, de reuniões e comissões relacionadas às questões de ensino;
- VI - participar de reuniões do setor para planejamento de ações diversas;
- VII - participar, quando solicitado, de reuniões dos colegiados dos cursos;
- VIII - participar de reuniões de assessoramento pedagógico;
- IX - atender docentes, discentes, pais e/ou responsáveis para tratar de questões envolvendo o processo de ensino-aprendizagem;
- X - auxiliar nas atividades de acompanhamento relacionadas ao regime especial de aprendizagem domiciliar;
- XI - emitir pareceres técnico-pedagógicos relacionados à sua área de atuação;
- XII - elaborar e encaminhar, sempre que necessário, relatório de atendimento discente e docente;
- XIII - elaborar relatório de rendimento escolar dos estudantes para apreciação do conselho de classe;
- XIV - contribuir com a elaboração do relatório de gestão e do plano de ação do setor;
- XV - organizar, promover e participar de encontros pedagógicos, conselhos de classe, plantões pedagógicos, reuniões pedagógicas e ações de acolhimento estudantil, juntamente às coordenações de cursos e departamento de ensino ou setor equivalente;
- XVI - colaborar na implementação de estratégias que reduzam os índices de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação;
- XVII - acompanhar o rendimento escolar dos alunos, visando a permanência e êxito;
- XVII - acompanhar o programa de estudos de dependência junto aos docentes e discentes, no sentido de mediar possíveis dificuldades, bem como realizar intervenções pedagógicas, visando o bom andamento das atividades;
- XIX - contribuir, quando necessário, para a mediação de conflitos disciplinares;
- XX - realizar atendimentos educacionais individualizados e/ou coletivos;
- XXI - participar de propostas educacionais inclusivas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

XXII – participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.

#### Seção IV

##### Das competências do auxiliar em assuntos educacionais

Art. 14. Compete ao auxiliar em assuntos educacionais:

- I - executar, sob orientação, trabalhos relacionados à assistência e orientação educacional;
- II - organizar e colaborar na execução de instrumentos que objetivem levantar informações pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- III - assistir aos alunos nas atividades escolares;
- IV - colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
- V - elaborar, sob supervisão, documentos e informativos aos pais/responsáveis dos estudantes;
- VI - acompanhar e auxiliar os discentes e docentes em atividades práticas e viagens relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- VII - participar de propostas educacionais inclusivas;
- VIII - contribuir, quando necessário, para a mediação de conflitos disciplinares;
- IX - contribuir na elaboração e desenvolvimento de projetos a fim de colaborar para a permanência e êxito dos discentes;
- X - auxiliar e participar de encontros pedagógicos, conselhos de classe, plantões pedagógicos, reuniões pedagógicas e ações de acolhimento estudantil, juntamente com as coordenações de cursos e departamento de ensino ou setor equivalente;
- XI - contribuir com a elaboração do relatório de gestão e do plano de ação do setor;
- XII - assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas e documentos institucionais vigentes;
- XIII - executar serviços administrativos e de apoio nas atividades do setor, como redigir correspondências padronizadas, preparar textos, quadros e mapas;
- XIV - atualizar murais e informativos do setor;
- XV – participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

Seção V

Das competências do assistente de alunos

Art. 15. Compete ao assistente de alunos:

I - assistir e orientar os discentes nos aspectos de disciplina e segurança, de acordo com as normas e documentos institucionais vigentes;

II - prestar assistência às atividades de ensino;

III - orientar os discentes durante sua permanência na instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional e por seu bom comportamento;

IV – encaminhar, por meio de relatório, as situações identificadas de alunos em casos de vulnerabilidade;

V - assistir e orientar os discentes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, durante sua permanência na instituição;

VI - assistir e orientar os discentes sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da instituição;

VII - orientar os discentes quanto à pontualidade nas atividades de ensino, assim como nos horários de entrada e saída das aulas, início, retorno e final de turno, com o intuito de colaborar com ações preventivas que objetivem reduzir os atrasos e prejuízos na aprendizagem oriundos do não cumprimento do horário;

VIII - orientar e encaminhar os discentes aos serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas;

IX - acompanhar, junto ao docente responsável, estudantes em atividades extraclases ou extracurriculares de ensino, nas dependências do *campus* e/ou fora dele, desde que acordado com antecedência e devidamente autorizado pela chefia imediata;

X - informar e discutir sobre situações do discente que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo;

XI - participar de reuniões de assessoramento pedagógico e demais reuniões solicitadas no âmbito institucional;

XII - prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, informando-o acerca das atribuições do setor e dos setores competentes de acordo com a demanda apresentada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- XIII - auxiliar e participar de encontros pedagógicos, conselhos de classe, plantões pedagógicos, reuniões pedagógicas e ações de acolhimento estudantil, juntamente com as coordenações de cursos e departamento de ensino ou setor equivalente;
- XIV - comunicar à chefia imediata eventuais situações que necessitem de atendimento especializado;
- XV - contribuir, quando necessário, para mediação de conflitos disciplinares;
- XVI - contribuir com a elaboração do relatório de gestão e do plano de ação do setor;
- XVII - atualizar murais e informativos aos alunos;
- XVIII - acompanhar o cumprimento dos horários de aula e informar à chefia imediata lacunas na carga horária diária da turma;
- XIX - participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.

#### Seção VI

##### Das competências do assistente em administração

Art. 16. Compete ao assistente em administração:

- I - fornecer suporte administrativo e técnico ao setor;
- II - auxiliar e participar das atividades e ações desenvolvidas pelo SETEP;
- III - protocolar entrada e saída de documentos;
- IV - organizar e arquivar documentos;
- V - solicitar, acompanhar o recebimento e organizar materiais de expedientes;
- VI - atender ao público, fornecendo e recebendo as informações;
- VII - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;
- VIII - elaborar relatórios e planilhas;
- IX - manter em ordem o arquivo de registros, comunicados, encaminhamentos e relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- X - elaborar atas das reuniões coordenadas pela equipe;
- XI - contribuir com a elaboração do relatório de gestão e do plano de ação do setor;
- XII - atualizar murais e informativos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

XIII – auxiliar nos encontros pedagógicos, conselhos de classe, plantões pedagógicos, reuniões pedagógicas e ações de acolhimento estudantil, juntamente com as coordenações de cursos e departamento de ensino ou setor equivalente;

XIV - participar de cursos de formação continuada que estejam relacionados ao processo educativo e à formação profissional.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As diretrizes e atribuições omissas serão decididas pelo Departamento de Ensino ou equivalente do *campus*.

Art. 18. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFAP, com publicação do respectivo ato, revogando-se as disposições em contrário.