

# | Reitoria

## | Regimento Interno

# Reitoria

## Setores e responsáveis

### **REITORIA**

Romaro Antônio Silva

### **CHEFIA DE GABINETE**

Luiz Ricardo Fernandes de Farias Aires

### **PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Victor Hugo Gomes Sales

### **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Weber Carlos Andrade da Silva

### **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Tatiane Vaz de Sales Cardoso

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Ana Paula Almeida Chaves

### **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Patrícia Paranhos Barbosa

### **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Robson Luiz Silva Souza

### **DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

Gil Constâncio de Lima Rodrigues Filho

### **DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**

Alexandre Salomão Barile Sobral

### **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

Tatiane Vaz de Sales Cardoso

# Sumário



INSTITUTO FEDERAL  
Amapá

## Sumário

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DA ESTRUTURAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>8</b>
<b>GABINETE DA REITORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>CHEFIA DE GABINETE.....</b>	<b>8</b>
Secretaria administrativa da Chefia de Gabinete .....	9
Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica .....	10
<b>Seção de gerenciamento e controle de diárias e passagens .....</b>	<b>11</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE.....</b>	<b>12</b>
Setor de Arquivo e Protocolo Geral.....	13
<b>Seção de Correição .....</b>	<b>14</b>
<b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, RISCOS E RELAÇÕES ESTRATÉGICAS.....</b>	<b>14</b>
<b>Seção de gerenciamento de relações Internacionais .....</b>	<b>16</b>
<b>Seção de Integridade e Apoio a Controle de Riscos .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>18</b>
<b>DAS PRÓ-REITORIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....</b>	<b>18</b>
Secretaria administrativa da Proen .....	19
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica da Proen .....	20
<b>Coordenação de Processos Seletivos Discente.....</b>	<b>22</b>
<b>Diretoria de Ensino.....</b>	<b>23</b>
Setor Pedagógico .....	24
Setor de Educação Especial e Inclusiva .....	25
Setor de Biblioteca .....	26
Setor de Programas Institucionais .....	26
<b>Procuradoria Educacional Institucional.....</b>	<b>27</b>
<b>Coordenação de Educação Profissional .....</b>	<b>28</b>
<b>Coordenação de Graduação .....</b>	<b>29</b>
<b>Coordenação de Educação à Distância .....</b>	<b>31</b>
<b>Diretoria de Assuntos Estudantis.....</b>	<b>32</b>
Setor de articulação e mobilização estudantil .....	33
Setor de permanência e sucesso discente .....	34
Setor de programas de assistência estudantil .....	34
Setor de alimentação escolar .....	35
<b>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE, CULTURA E DESPORTO.....</b>	<b>35</b>



Secretaria administrativa da PROEXT .....	36
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	37
Setor de gestão de programas .....	38
<b>Diretoria de Extensão, arte, cultura e desporto .....</b>	<b>38</b>
<b>Coordenação de extensão e estágio.....</b>	<b>39</b>
<b>Coordenação de desporto .....</b>	<b>40</b>
<b>Seção de ações empreendedoras e egressos .....</b>	<b>40</b>
<b>PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
Secretaria administrativa da PROPPI.....	42
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	43
<b>Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação .....</b>	<b>44</b>
<b>Coordenação de Pesquisa e Inovação .....</b>	<b>45</b>
<b>Núcleo de Inovação Tecnológica .....</b>	<b>46</b>
<b>Coordenação de Pós-graduação .....</b>	<b>47</b>
<b>Editora do IFAP .....</b>	<b>48</b>
<b>DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA PROPPI .....</b>	<b>49</b>
Comitê de ética em pesquisa .....	49
Comitê de Ética no Uso de Animais.....	50
Conselho de Pesquisa, pós-graduação e inovação .....	51
<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>52</b>
Secretaria administrativa da PROAD .....	53
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	54
<b>Diretoria de Administração .....</b>	<b>55</b>
<b>Seção de apoio a gestão e controle orçamentário.....</b>	<b>56</b>
<b>Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura .....</b>	<b>57</b>
<b>Coordenação de bens e materiais .....</b>	<b>58</b>
<b>Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais .....</b>	<b>60</b>
<b>Departamento de compras, licitações e contratos.....</b>	<b>62</b>
<b>Coordenação de planejamento de compras.....</b>	<b>63</b>
<b>Coordenação de Atas e contratos .....</b>	<b>64</b>
<b>Seção de gestão de contratos .....</b>	<b>66</b>
<b>Departamento de contabilidade, orçamento e finanças.....</b>	<b>67</b>
<b>Seção de gerenciamento de execução orçamentária.....</b>	<b>70</b>
<b>Seção de gerenciamento de execução financeira .....</b>	<b>71</b>



Setor de contabilidade .....	71
<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>73</b>
Secretaria administrativa da PROGEP .....	74
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	75
Unidade de sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor .....	76
Setor de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho.....	76
Setor de normas e Legislação de pessoas .....	77
Setor de movimentação e pessoal .....	77
<b>Diretoria de seleção, ingressos, carreira e desenvolvimento de pessoas .....</b>	<b>77</b>
Setor de acompanhamento de carreira .....	78
Setor de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de pessoas .....	78
<b>Departamento de administração de pessoas .....</b>	<b>79</b>
Coordenação de cadastro, aposentadora e pensão .....	79
Coordenação de folha de pagamento e benefícios .....	80
Setor de assentamento funcional digital .....	81
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>81</b>
<b>DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS.....</b>	<b>81</b>
<b>DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTUTURA.....</b>	<b>81</b>
Secretaria administrativa da DIEN .....	83
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	84
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>86</b>
Secretaria administrativa da DITI.....	86
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	87
<b>Departamento de Sistema da Informação .....</b>	<b>88</b>
Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas .....	89
Coordenação de Atendimento e Suporte ao Usuário .....	89
Coordenação de governança de TIC.....	89
Coordenação de redes e infraestrutura .....	90
Seção de segurança da informação .....	90
<b>DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA DITI.....</b>	<b>91</b>
Comitê de Governança Digital .....	91
Comitê de Segurança da Informação .....	92
Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança .....	93
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>93</b>
Secretaria administrativa da DICOM .....	95
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	96



<b>Departamento de comunicação .....</b>	<b>97</b>
Setor de Serviço de Informação ao Cidadão .....	98
<b>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA .....</b>	<b>98</b>
Secretaria administrativa da DIPLAN.....	100
Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica .....	101
<b>Departamento de Desenvolvimento e Modernização Institucional .....</b>	<b>102</b>
Coordenação de Parcerias e Estratégias Organizacionais .....	104
Coordenação de estudos, monitoramento e diagnóstico institucional.....	105
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>107</b>
<b>DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL .....</b>	<b>107</b>
<b>DA AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>107</b>
<b>DA PROCURADORIA JURÍDICA .....</b>	<b>108</b>
<b>DA OUVIDORIA .....</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>109</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>109</b>

# TÍTULO I

## DA ESTRUTURAÇÃO

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

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

- I. Gabinete da Reitoria;**
- II. Pró-Reitorias:**
  - I. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
  - II. Pró-Reitoria de Extensão, Arte, Cultura e Desporto (PROEXT);
  - III. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI);
  - IV. Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
  - V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
- III. Diretorias Sistêmicas:**
  - I. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DIEN);
  - II. Diretoria de Tecnologia da Informação (DITI);
  - III. Diretoria de Comunicação (DICOM);
  - IV. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica (DIPLAN);
- IV. Órgãos de assessoramento e controle geral:**
  - I. Auditoria Interna;
  - II. Procuradoria Jurídica;
  - III. Ouvidoria.

## CAPÍTULO I

### GABINETE DA REITORIA

Art. 3º. O Gabinete da Reitoria é composto por:

- I. Da Chefia de Gabinete
- II. Departamento de Expediente
- III. Departamento de governança, riscos e relações estratégicas
- IV. Secretaria dos órgãos colegiados

### CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º. A Chefia de Gabinete é composta por:

- I. Secretaria administrativa da Chefia do Gabinete;
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica;
- III. Seção de Gerenciamento de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 5º. À Chefia de Gabinete compete:

- I. assistir o Reitor no seu relacionamento institucional, administrativo, e em suas representações políticas e sociais;
- II. articular as ações entre as Pró-Reitorias;
- III. organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IV. proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Reitor;
- V. planejar, elaborar e organizar, em conjunto com o(a) Reitor(a), a agenda de trabalho;
- VI. acompanhar as publicações da Instituição no Diário Oficial da União;
- VII. organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da reitoria;
- VIII. organizar e manter coletâneas de Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Instituição;
- IX. elaborar e acompanhar o calendário de viagens do(a) Reitor(a);
- X. solicitar providências para as reservas de passagens, diárias, estadia, transporte e material para as viagens do(a) Reitor(a);
- XI. receber e encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Gabinete;
- XII. informar ao público interno e externo sobre as atividades do Gabinete;
- XIII. atender, recepcionar, orientar e encaminhar pessoas, atender pedidos e solicitar, fornecer informações e selecionar ligações;
- XIV. coordenar a publicação do Boletim de Serviços;



- XV. atuar de forma articulada com a Diretoria de Comunicação para atender aos encaminhamentos do(a) Reitor(a);
- XVI. supervisionar os trabalhos da secretaria do gabinete; setor de apoio financeiro e ao desenvolvimento e seção de Gerenciamento de Sistema de Conc. de Diárias e Passagens;
- XVII. supervisionar os trabalhos do Departamento de Expediente e Departamento de governança, risco e relações institucionais;
- XVIII. supervisionar os arquivos do Gabinete;
- XIX. desenvolver outras atividades que lhe sejam demandadas pelo(a) Reitor(a).
- XX. gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos e documentos de competência do Gabinete do Reitor, garantindo o controle de todos os documentos encaminhados ao gabinete e sua distribuição ao Reitor e/ou setores/unidades competentes.

## Secretaria administrativa da Chefia de Gabinete

Art. 6º. À Secretaria administrativa da Chefia d Gabinete compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber visitantes do Gabinete;
- IV. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- V. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- VI. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VII. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VIII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- IX. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- X. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- XI. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XII. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;

- XIII. Atender ao público interno e externo;
- XIV. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XVI. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVII. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica

Art. 7º. Ao Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;

- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio ao cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## **Seção de gerenciamento e controle de diárias e passagens**

Art. 8º. Ao Setor de Gerenciamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens compete:

- I. concessão, registro, acompanhamento, gestão e o controle de diárias e de passagens da instituição, compreendendo também as seguintes atribuições:
- II. cadastro, apoio e análise das solicitações de diárias e passagens para aprovação do gestor competente no âmbito da Reitoria;
- III. cadastro, apoio e análise de prestação de contas de viagens no âmbito da Reitoria;
- IV. solicitação de portaria de afastamento a serviço pelo SCDP no âmbito da Reitoria;
- V. Ser gestão setorial do SCDP;
- VI. capacitação e treinamento aos usuários do sistema no âmbito do Instituto Federal;
- VII. controle de inclusão e exclusão de novos usuários do sistema no âmbito do Instituto Federal;
- VIII. orientação aos usuários do sistema no âmbito do Instituto Federal;



- IX. emissão, à Diretoria de Gestão de Pessoas, de boletim de informações referentes ao pagamento de diárias e passagens dos servidores no âmbito do IFAP.
- X. assessorar o ordenador de despesas e autoridade superior no âmbito da Reitoria.

## DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

Art. 9º. O Departamento de Expediente é composto por:

- I. Setor de protocolo arquivo geral;
- II. Seção de Correição.

Art. 10. Ao Departamento de Expediente, compete:

- I. receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria;
- II. receber os processos destinados ao(à) Reitor(a) e Gabinete, e encaminhá-los após parecer/despacho/decisão;
- III. manter atualizado o registro da documentação do Gabinete;
- IV. encaminhar os atos administrativos e normativos do (a) Reitor (a) para publicação;
- V. revisar e encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VI. coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria;
- VII. desempenhar outras atribuições eventualmente demandadas pelo (a) Reitor (a) e/ou pela Chefia de Gabinete.
- VIII. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- IX. controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Gabinete do Reitor;
- X. providenciar as solicitações de materiais permanentes e de consumo necessários à operacionalização do Departamento de Expediente;
- XI. coordenar, orientar e organizar as atividades dos servidores lotados no Departamento de Expediente;
- XII. coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compras, prestação de serviços, de itens vinculados ao Departamento de Expediente, acompanhando seu trâmite;
- XIII. gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos e documentos de competência do Gabinete do Reitor, garantindo o controle de todos os documentos encaminhados ao gabinete e sua distribuição ao Reitor e/ou setores/unidades competentes;
- XIV. promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, trâmite e localização de processos e documentos;



- XV. atender às consultas quanto à localização de documentos de forma rápida e eficiente;
- XVI. elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- XVII. atuar em conjunto com as demais setores e unidades, quando solicitado pelo gabinete do Reitor, para atendimento de demandas específicas;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regulamento, mas de interesse da Administração.

## Setor de Arquivo e Protocolo Geral

Art. 11. Ao Setor de Protocolo e Arquivo geral compete:

- I. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
- III. encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;
- IV. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- V. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
- VI. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VII. tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
- VIII. emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;
- IX. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- X. prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XI. arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
- XII. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e
- XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

## Seção de Correição

Art. 12. À Seção de Correição, compete:

- I. prevenir e apurar as irregularidades administrativas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, devendo exercê-la com autonomia, independência e com base na Lei, observando a conduta dos servidores integrantes do IFAP, em observância aos padrões de imparcialidade, moralidade e probidade;
- II. utilizar os instrumentos de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo geral e processo administrativo disciplinar; dentre outros instrumentos legais de apuração de infrações administrativas;
- III. instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa, pela autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112/90;
- IV. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso; encaminhar à Controladoria Geral da União dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas, através do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD;
- V. auxiliar a Controladoria Geral da União na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;
- VI. prestar apoio à Controladoria Geral da União na Instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;
- VII. propor medidas à Controladoria Geral da União visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

## DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, RISCOS E RELAÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 13. Ao Departamento de Governança e Relações Estratégicas, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. assessorar o Reitor (a), Diretores e Pró-reitores;
- III. propor convênios com entidades públicas;  
realizar articulação com diversos entes públicos nas esferas Municipal, Estadual e Federal e internacional, visando estabelecer parcerias e projetos de apoio às ações do IFAP;
- IV. monitorar ações governamentais (executivo, legislativo, judiciário) com potencial impacto Institucional;

- V. organizar agenda de reuniões com órgãos envolvidos no processo de decisão Política;
- VI. integrar o IFAP no contexto socioeconômico da região;
- VII. promover a interlocução entre o IFAP e as demais Instituições públicas e privadas visando acordos de cooperação referentes às políticas e diretrizes do IFAP;
- VIII. promover e divulgar o IFAP e suas atividades em eventos internos e externos;
- IX. assessoramento ao Comitê de internacional de gestão ambiental do IFAP;
- X. encarregado pelo tratamento de dados pessoais do IFAP;
- XI. Analisar condições para a implantação de parcerias.
- XII. Dar suporte e análise aos campi no que se refere a parcerias.
- XIII. coordenar e assessorar o Comitê de governança, risco e controle, bem como subsidiar os processos relativos à gestão de riscos;
- XIV. identificar, sistematizar, monitorar e avaliar os recursos tangíveis e intangíveis e resultados institucionais, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas;
- XV. Garantir a Governança, Gestão de Riscos, Integridade e aprimorando os controles internos do IFAP.
- XVI. Desenvolver as relações institucionais, empresariais e organizacionais públicas e privadas de acordo com a demanda do ensino, pesquisa, extensão e inovação e pelos interesses institucionais;
- XVII. Elaborar, orientar e avaliar projetos emergentes e/ou permanentes de interesse às políticas públicas institucionais;
- XVIII. Promover a responsabilidade social e ambiental da Instituição;
- XIX. Desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política Ambiental do IFAP;
- XX. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria nos objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- XXI. Assessorar as ações do PLS;
- XXII. Promover e apoiar as ações institucionais aos Campi, de acordo com a necessidade da realização dos projetos estratégicos;
- XXIII. Assistir na integração da pró-reitorias e demais unidades, estabelecendo as necessidades de ações institucionais estratégicas integradas, respeitando a autonomia de cada setor.
- XXIV. Estimular a integração institucional entre as diversas unidades da alta administração e dos campi, por meio de ações, projetos e programas estratégicos de interesse institucional.
- XXV. Colaborar e atuar em parceria com a Diretoria de sistêmica de planejamento e gestão estratégica em ações e projetos estratégicos de interesse institucional.



- XXVI. Propor, promover e coordenar ações estratégicas relacionadas às demandas da Reitoria por intermédio de diálogo permanente com a comunidade, com vistas ao desenvolvimento institucional;
- XXVII. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 14. O Departamento de Governança, riscos e relações estratégicas é composto por:

- I. Seção de gerenciamento de relações Internacionais;
- II. Seção de Riscos e Integridade.

### **Seção de gerenciamento de relações Internacionais**

Art. 15. A Seção de Gerenciamento de Relações Internacionais compete:

- I. assessorar a Diretoria de governança, risco e relações estratégicas e a Reitoria nas questões inerentes às políticas, diretrizes e tomadas de decisões dos assuntos internacionais;
- II. assessorar o Reitor e demais membros do IFAP em missões ao exterior;
- III. propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa, a extensão e a internacionalização;
- IV. acompanhar a realização de convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio entre o IFAP e instituições de ensino, pesquisa e extensão de outros países;
- V. apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais no IFAP;
- VI. assessorar na formulação de projetos, em articulação com os diversos setores do IFAP, para a captação de recursos e para o desenvolvimento de planos, estudos e projetos a serem realizados em instituições estrangeiras;
- VII. assessorar os diversos setores do IFAP nas atividades de mobilidade nacional e internacional do Instituto;
- VIII. articular ações internacionais do próprio SEGERINTER com os Núcleos de Assuntos Internacionais (NAIS) no âmbito do IFAP;
- IX. manter um banco de dados atualizado com informações sobre instituições estrangeiras conveniadas, organismos internacionais de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas;
- X. fornecer informações sobre o IFAP para os órgãos, instituições e empresas acreditados sediados no Brasil e/ou no exterior em parceria com a Diretoria de Comunicação;



- XI. assessorar os interessados em processos de afastamento do País para missões, intercâmbio, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação;
- XII. apoiar as atividades da Reitoria para a solidificação da imagem da Instituição, com vistas ao fortalecimento da política de cooperação internacional;
- XIII. identificar as diversas agências de fomento, tanto nacionais como estrangeiras, para financiar a mobilidade acadêmica;
- XIV. desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

## Seção de Integridade e Apoio a Controle de Riscos

Art. 16. À Seção de Integridade e Apoio a Controle de Riscos, compete:

- I. 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;
- II. atuar junto à Controle Interno, Ouvidoria, à Seção de Correição, à Comissão de Ética e Comitê de governança, riscos e controles do Instituto Federal do Amapá para promover a integridade pública no âmbito do Instituto;
- III. sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;
- IV. promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade;
- V. acompanhar, apoiar e monitorar a implementação do Programa de Integridade;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. verificação do funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria;
- X. incentivar a adoção de instrumentos e ações de integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade –compliance– e prestação de contas –*accountability*;

- XI. tratar as situações de nepotismo para todos os colaboradores (servidores e terceirizados);
- XII. apoiar e orientar na implementação da política de prevenção de conflito de interesses;
- XIII. identificar, avaliar e tratar riscos de integridade.

## CAPÍTULO II

### DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 17. As Pró-Reitorias dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo (a) Reitor (a), são órgãos executivos e/ou de assessoramento, que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões de ensino, administração, planejamento, pesquisa e extensão, no âmbito do IFAP.

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 18. A Pró-Reitoria de Ensino (Proen) é o órgão executivo responsável por propor, planejar, regulamentar, coordenar, articular, fomentar, orientar e acompanhar as atividades, as ações e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap), em consonância com as diretrizes educacionais vigentes.

Art. 19. À Proen compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *Campi*;
- II. Colaborar na definição de vagas, com as direções dos *Campi* e supervisionar os Processos Seletivos Discentes (PSD) para ingresso de alunos nos *Campi* do Ifap;
- III. Propor ao Colégio de Dirigentes (Codir) a implantação de políticas e diretrizes voltada ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, nas modalidades presenciais e à distância no âmbito do Ifap;
- IV. Acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e Diretores dos *Campi*, o gerenciamento do banco de professor equivalente;
- V. 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 Progep e com o Departamento de Ensino dos *Campi*;

- VI. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do Ifap;
- VII. Garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Ifap;
- VIII. Promover e incentivar a avaliação e melhoria do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IX. Sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores;
- X. Supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente;
- XI. Delinear diretrizes e definir prioridades do Ifap na dimensão do ensino;
- XII. Representar o Ifap nos fóruns específicos da área;
- XIII. Supervisionar as políticas de Assistência Estudantil no âmbito da instituição;
- XIV. Presidir e coordenar a Câmara de Ensino e Assuntos Estudantis (Ceas);
- XV. Sugerir a oferta de novos cursos, bem como solicitar o aperfeiçoamento dos já existentes;
- XVI. Elaborar o plano anual de trabalho e relatório anual de gestão;
- XVII. Orientar os *Campi* quanto a adoção de estratégias que visem o melhoramento do fluxo e execução das atividades ligadas ao ensino;
- XVIII. Acompanhar, junto à Procuradoria Educacional Institucional, os processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação;
- XIX. Propor parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de compartilhar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade do ensino;
- XX. Fomentar a criação de módulos de Ensino no Sistema Unificado da Administração Pública (Suap) para melhoramento do fluxo, sistematização das informações e tramitação das ações do Ensino e
- XXI. Zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, sejam inerentes ao ensino ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 20. À Proen é composta por:

- I. Secretaria administrativa da Proen;
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica;
- III. Coordenação de Processo Seletivo Interno e de Programas;
- IV. Diretoria de Ensino e
- V. Diretoria de Assuntos estudantis.

## Secretaria administrativa da Proen

Art. 21. À Secretaria Administrativa compete:



- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o gestor e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao gestor, bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;
- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do gestor da pasta;
- XVII. Auxiliar o gestor com o sistema de agenda de compras;
- XVIII. Solicitar materiais de expediente para desenvolvimento das atividades diárias dos setores;
- XIX. Abrir chamados no Suap para manutenção e reparo do espaço físico;
- XX. Publicar/atualizar os documentos e notícias do Ensino no site institucional e
- XXI. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica da Proen

Art. 22. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

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

- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à Proad a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. Atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano anual de trabalho;
- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do Ifap que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do Ifap;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;

- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor e
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Coordenação de Processos Seletivos Discente

Art. 23. A Coordenação de Processos Seletivos Discente (Copse) é responsável por normatizar as políticas de acesso discente no Ifap, assim como acompanhar a realização dos Processos Seletivos Discentes (PSD) dos cursos vinculados à Proen.

Art. 24. A Copse compete:

- I. Acompanhar, em nível nacional, o avanço das Políticas dos PSD;
- II. Atualizar, no âmbito do Ifap, as Políticas do PSD;
- III. Planejar e debater com as unidades ações efetivas para melhoria do PSD no Ifap, publicando relatórios dessas discussões;
- IV. Propor e presidir as comissões referente a construção de regulamentações sobre as políticas de ingresso discente, dos cursos ligados à Proen;
- V. Elaborar o cronograma anual de publicação dos editais de seleção discente dos cursos vinculados à Proen;
- VI. Fomentar que as comissões responsáveis pela execução dos PSD atuem em conjunto com as comissões de análise das Ações Afirmativas e de Heteroidentificação Complementar;
- VII. Iniciar as ações para realização dos PSD, ligados à Proen, ao longo do ano;
- VIII. Solicitar aos *Campi* todas as informações necessárias para planejamento de oferta de vagas;
- IX. Solicitar às unidades; as indicações dos servidores para compor as comissões centrais e locais;
- X. Efetivar as tramitações dos processos referentes aos PSD, ligados à Proen, no Suap;
- XI. Criar Ambiente Virtual de Inscrições de Candidatos no site do Ifap;
- XII. Fornecer suporte aos responsáveis pela coordenação e execução em todas as etapas desenvolvidas durante o PSD;
- XIII. Zelar para que todos os PSD estejam em conformidade com a legislação vigente;
- XIV. Incluir, após a realização de cada PSD, conduzido pelo presidente do PSD, os demais documentos junto ao processo eletrônico via Suap e realizar os devidos encaminhamentos até a finalização do processo e

- XV. Atuar em conformidade com a política nacional de ingresso discente e promover a atualização de normativas do Ifap;
- XVI. Prestar o suporte necessário para realização dos PSD dos cursos de programas institucionais vinculados a Proen.

## Diretoria de Ensino

Art. 25. A Diretoria de Ensino (Diren) é responsável por propor, desenvolver e acompanhar, em articulação a outros setores, as Políticas e Procedimentos de Ensino de educação superior de graduação, básica e profissional, por meio de ações, projetos e programas que possibilitem a organização e o bom funcionamento das atividades de ensino.

Art. 26. À Diren compete:

- I. Contribuir nos processos de concepção, implementação e cumprimento de legislações e políticas educacionais;
- II. Implementar ações para a execução das políticas e programas de desenvolvimento de ensino;
- III. Promover uma visão sistêmica do Ifap, articulando as partes com o todo, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- IV. Promover a normatização dos processos de ensino em parceria com os *Campi* e órgãos colegiados;
- V. Contribuir nos processos de (re)construção e implementação de documentos institucionais, tais como: regulamentos, diretrizes, documentos orientadores e normativos, projetos pedagógicos, planos de curso, projetos de desenvolvimento institucional, estatutos, regimentos, entre outros.
- VI. Contribuir nas atividades voltadas para o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos cursos ofertados pelo Ifap;
- VII. Orientar e acompanhar a oferta dos cursos da Educação de Jovens e Adultos (EJA/EPT), Técnicos de Nível Médio e de Graduação;
- VIII. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- IX. Assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional;
- X. Acompanhar e assessorar os *Campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- XI. Promover a avaliação dos processos de ensino em parceria com as equipes gestoras dos *Campi*;
- XII. Assessorar aos demais órgãos do Ifap em matéria de sua competência;



- XIII. Encaminhar aos órgãos superiores os processos de ensino que dependam da decisão deles;
- XIV. Participar da elaboração do PPI e do PDI;
- XV. Acompanhar a atualização e ampliação dos acervos físicos e digitais das bibliotecas dos *Campi* de acordo com as necessidades de cada área do conhecimento;
- XVI. Acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *Campi* da instituição;
- XVII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados à Diren;
- XVIII. Colaborar no processo de implantação e expansão da instituição;
- XIX. Articular e supervisionar junto à Procuradoria Educacional Institucional os processos de credenciamento da instituição e de reconhecimento e renovação de cursos de graduação e
- XX. Executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas.

Art. 27. A Diretoria de Ensino é composta por:

- I. Setor Pedagógico;
- II. Setor de Educação Especial e Inclusiva;
- III. Setor de Biblioteca;
- IV. Setor de Programas Institucionais;
- V. Procuradoria Educacional Institucional;
- VI. Coordenação de Educação Profissional;
- VII. Coordenação de Graduação e
- VIII. Coordenação de Educação à Distância.

## Setor Pedagógico

Art. 28. Ao Setor Pedagógico compete:

- I. Promover uma visão sistêmica do Ifap, articulando as partes com o todo, visando a consolidação da atuação dos setores técnicos-pedagógicos da Instituição;
- II. Desenvolver, junto aos *Campi*, ações que visem a padronização dos trabalhos dos setores técnicos-pedagógicos da Instituição, respeitando as especificidades de cada unidade;
- III. Contribuir para que as atividades pedagógicas estejam dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteadas pelos regulamentos e normativas institucionais;
- IV. Orientar e acompanhar as ações vinculadas ao trabalho pedagógico das Unidades;



- V. Contribuir com a implementação de diretrizes e procedimentos que regulamentem e apoiem a prática educativa;
- VI. Colaborar com o planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição;
- VII. Contribuir com a organização do trabalho técnico-pedagógico tendo em vista a melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- VIII. Organizar e participar de eventos de integração entre os *Campi*, com o propósito de estabelecer compartilhamento de experiências, visando à construção de novas práticas pedagógicas;
- IX. Realizar estudos, pesquisas e assessoramento pedagógico aos *Campi*;
- X. Contribuir nos processos de (re)construção e implementação de documentos institucionais, tais como: regulamentos, diretrizes, documentos orientadores e normativos, projetos pedagógicos, planos de curso, projetos de desenvolvimento institucional, estatutos, regimentos, entre outros;
- XI. Coordenar as comissões na elaboração dos calendários do ano letivo;
- XII. Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto e
- XIII. Executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas.

## Setor de Educação Especial e Inclusiva

Art. 29. Ao Setor de Educação Especial e Inclusiva compete:

- I. Promover junto às Coordenações dos Núcleos de Atendimentos às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) dos *Campi*, Direções de Ensino dos *Campi* e Pró Reitorias, a regulamentação e normatização, dos núcleos, observando o cumprimento de normas e legislação vigente;
- II. Incentivar e promover o desenvolvimento de projetos de ensino e ações nas diversas áreas das deficiências, visando à formação necessária para a atuação de acordo com as necessidades específicas dos estudantes do Ifap;
- III. Acompanhar o trabalho de atendimento dos Napne, com relação aos alunos que precisem de acessibilidade para permanência e saída exitosa do Ifap;
- IV. Buscar e fomentar parcerias para o fortalecimento da Educação Especial e Inclusiva no Ifap;
- V. Fomentar a realização de eventos institucionais voltados para a Educação Especial e Inclusiva no Ifap;
- VI. Estabelecer a criação da dupla matrícula para os alunos atendidos pelo Napne;
- VII. Acompanhar os diários de Atendimento Educacional Especializado (AEE) dos *Campi*;

- VIII. Fomentar a capacitação e qualificação profissional do corpo docente na área da Educação Especial Inclusiva;
- IX. Elaborar/atualizar a Política de AEE no âmbito do Ifap;
- X. Elaborar/atualizar as Políticas da Educação Especial e Inclusiva no Ifap e
- XI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## Setor de Biblioteca

Art. 30. Ao Setor de Biblioteca compete:

- I. Promover o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Ifap;
- II. Elaborar/atualizar as diretrizes das normas técnicas para escrita de trabalhos científicos e acadêmicos no âmbito do Ifap;
- III. Orientar e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;
- IV. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;
- V. Fomentar a disponibilização de fontes de informação em diferentes suportes, visando contribuir para o desenvolvimento profissional, científico, tecnológico e cultural dos usuários;
- VI. Fomentar a aquisição, pelos *Campi* do Ifap, de serviço de contratação de bibliotecas virtuais/digitais e
- VII. Executar outras atribuições correlatas ao setor.

## Setor de Programas Institucionais

Art. 31. Ao Setor de Programas Institucionais compete:

- I. Participar da construção de propostas institucionais para submissão em editais externos;
- II. Auxiliar na elaboração dos editais de seleção de bolsistas;
- III. Acompanhar, registrar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos programas institucionais:
  - Universidade Aberta do Brasil (UAB);
  - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (Pibid);
  - Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (Pronera);
  - Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor);
  - Programa de Educação Tutorial (PET);
  - E outros programas institucionais.



- IV. Elaborar, de forma contínua, relatórios dos programas institucionais, apontando as potencialidades e as fragilidades destes, visando subsidiar ações de aprimoramento;
- V. Dialogar com a rede pública de ensino para celebração de parcerias;
- VI. Atuar no planejamento estratégico e operacional dos programas institucionais;
- VII. Promover a articulação entre os diferentes atores envolvidos nos programas;
- VIII. Promover a articulação entre os setores da reitoria e dos *Campi* do Ifap;
- IX. Criar os processos no Suap de Acompanhamento e Avaliação dos programas institucionais;
- X. Despachar os processos de Acompanhamento e Avaliação dos programas institucionais para os coordenadores responsáveis com as devidas instruções para o acompanhamento e avaliação;
- XI. Colaborar na construção de regulamentações dos programas institucionais e
- XII. Fomentar e articular a captação de recursos (financeiros, humanos, materiais, entre outros) nos *Campi* para o desenvolvimento das atividades e ações dos programas institucionais.

## Procuradoria Educacional Institucional

Art. 32. A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) do Ifap é responsável, em linhas gerais, por levantar e fornecer informações no Cadastro e-MEC concernentes aos processos regulatórios da instituição como autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)

Art. 33. À Procuradoria Educacional Institucional compete gerir os seguintes Sistemas:

- I. Sistema e-MEC – Sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil;
- II. Sistema ENADE – Sistema eletrônico de inscrição dos estudantes ao Exame Nacional de Desempenho;
- III. Sistema CENSUP – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Superior;
- IV. Sistema Educacenso – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Básica;
- V. Sistema PNP – Sistema eletrônico de coleta, validação e disseminação de dados da Rede Federal de Ensino e

- VI. Sistema Sistec – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica.

## Coordenação de Educação Profissional

Art. 34. À Coordenação de Educação Profissional (Coep), compete:

- I. Orientar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos nas formas integrada, subsequente e concomitante, nas modalidades presencial e à distância;
- II. Assessorar as comissões de processos de desenvolvimento de Projetos Pedagógico de Cursos;
- III. Acompanhar a execução do Plano de Oferta de Cursos e Vagas;
- IV. Contribuir com o estabelecimento de orientações para a elaboração dos calendários do ano letivo;
- V. Propor políticas e diretrizes para os cursos da Educação Profissional;
- VI. normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à Educação Profissional;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos direcionados à Educação Profissional;
- VIII. Organizar, documentar e normatizar os procedimentos relacionados a esta coordenação;
- IX. 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;
- X. 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 voltada para uma formação integral, cidadã, humana, científica e tecnológica;
- XI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos técnicos ofertados nos *Campi* do Ifap;
- XII. Participar de fóruns de educação profissional e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de compartilhar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade da formação;
- XIII. Participar reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- XIV. Propor momentos de Formação Inicial e Continuada de docentes e técnico-administrativos, dos *Campi* do Ifap;
- XV. 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;

- XVI. Colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos técnicos e o aperfeiçoamento dos já existentes;
- XVII. Participar dos fóruns específicos da área, sempre que viável;
- XVIII. Colaborar com a elaboração do plano anual de trabalho e relatório anual de gestão da Proen;
- XIX. Articular interfaces na produção do conhecimento entre os diversos níveis de ensino profissional;
- XX. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos técnicos;
- XXI. Acompanhar os PSD nos *Campi* da instituição;
- XXII. 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.
- XXIII. Manter atualizado um acervo referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Educação Profissional;
- XXIV. Comunicar as Direções de Ensino dos *Campi* e as Coordenações dos Cursos de Nível Médio sobre criações/alterações das legislações da Educação Profissional;
- XXV. Fornecer suporte aos programas institucionais (Pronera, Pronatec, entre outros) e projetos de ensino voltados para os cursos de nível médio e
- XXVI. Realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

## Coordenação de Graduação

Art. 35. À Coordenação de Graduação (Cograd), compete:

- I. Orientar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos superiores de graduação presenciais e à distância.
- II. Assessorar as comissões na elaboração/reformulação dos PPC de graduação;
- III. acompanhar a execução do Plano de Oferta de Cursos e Vagas;
- IV. contribuir com o estabelecimento de orientações para a elaboração dos calendários do ano letivo;
- V. propor políticas e diretrizes para os cursos superiores de graduação;
- VI. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à Graduação.
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos direcionados à Graduação.



- VIII. Organizar, documentar e normatizar os procedimentos relacionados a esta coordenação.
- IX. Participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de educação superior nos *Campi* do Ifap, em consonância com as diretrizes nacionais;
- X. promover e articular as políticas de graduação;
- XI. Fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Graduação;
- XII. acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de graduação;
- XIII. Analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades inerentes a Graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- XIV. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Graduação;
- XV. Acompanhar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos *Campi* da instituição;
- XVI. Colaborar na promoção de estudos conjuntamente com o observatório do mundo do trabalho e os *Campi* que subsidiem a oferta de novos cursos de Graduação e o aperfeiçoamento dos já existentes;
- XVII. Supervisionar o funcionamento dos cursos de Graduação quanto ao cumprimento do Regimento da Graduação e resoluções normativas dos Colegiados Superiores;
- XVIII. 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);
- XIX. Manter atualizado um acervo referente aos PPC de graduação;
- XX. 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;
- XXI. estimular, criar e apoiar programas de apoio pedagógico a docentes e discentes com o objetivo de melhorar o ensino-aprendizagem;
- XXII. Participar de fóruns de graduação, quando viável;
- XXIII. Participar, quando convocado, de reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- XXIV. Promover a divulgação dos cursos de graduação do Ifap para a comunidade externa;
- XXV. Contribuir na implantação de políticas de acesso e permanência que propiciem a inclusão de diferentes segmentos da população nos cursos de Graduação;

- XXVI. Elaborar plano anual de trabalho e relatório de atividades inerentes a sua função;
- XXVII. Manter atualizado o acervo referente aos (PPC) de graduação e as Resoluções da Graduação;
- XXVIII. Comunicar as Direções de Ensino dos *Campi* e as Coordenações dos Cursos de Graduação sobre criações/alterações das legislações para a Graduação;
- XXIX. Fornecer suporte aos programas institucionais (Pibid, Parfor, PET, entre outros) e projetos de ensino voltados para os cursos de graduação do Ifap e
- XXX. Realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

## Coordenação de Educação à Distância

Art. 36. À Coordenação de Educação à Distância (Coead), compete:

- I. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições para a organização e o desenvolvimento da modalidade Educação à Distância (EaD) em todos os níveis educacionais;
- II. Propor e elaborar políticas educacionais de consolidação da EaD no Ifap;
- III. Propor a criação de identidade visual para os cursos e componentes curriculares ofertados na modalidade à distância;
- IV. Fomentar a utilização da plataforma Moodle para a oferta de cursos à distância e disciplinas com carga horária à distância;
- V. Apoiar os *Campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos à distância;
- VI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados a EaD;
- VII. Acompanhar a inserção da EaD no PDI e no PPI do Ifap;
- VIII. Conhecer as regulamentações internas do Instituto e legislação de EaD, bem como da Educação como um todo;
- IX. Acompanhar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade à distância, a cada período letivo;
- X. Auxiliar na elaboração do calendário letivo;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Acompanhar a execução das atividades letivas, na EaD, em consonância com a



- Proposta Pedagógica do Ifap e a legislação vigente;
- XIV. Acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos Núcleos de EaD, nos *Campi* do Ifap;
  - XV. Planejar, em conjunto com os Coordenadores de EaD dos *Campi*, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos ofertados nesta modalidade ou com carga horária a distância prevista no PPC;
  - XVI. Mapear a necessidade de capacitação para atuação em cursos na modalidade a distância;
  - XVII. Auxiliar nas análises dos PPC's de cursos ofertados na modalidade a distância (e na modalidade presencial que contemplem carga horária a distância), no que tange às regulamentações das políticas da EaD, conforme as diretrizes internas e nacionais;
  - XVIII. Acompanhar e monitorar os cursos e componentes curriculares que tenham carga horária a distância prevista no PPC para garantia do cumprimento das diretrizes vigentes;
  - XIX. Estabelecer quais são os indicadores mínimos para a oferta de qualidade dos cursos e dos componentes curriculares ofertados na modalidade à distância;
  - XX. Elaborar, anualmente, relatórios dos cursos de nível médio e de graduação, ofertados na modalidade à distância ou com carga horária à distância prevista no PPC, apontando se os indicadores mínimos foram atendidos e quais os indicadores podem ser melhorados;
  - XXI. Auxiliar nas análises dos calendários letivos dos *Campi* que ofertem cursos na modalidade a distância e
  - XXII. Fornecer suporte aos programas institucionais (UAB e outros) e projetos de ensino voltados para a modalidade a distância.

## Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 37. A Diretoria de Assuntos Estudantis (Diaes) é responsável por articular, formular e implementar a Política de Assistência Estudantil, por meio de ações, projetos e programas, visando garantir o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes do Ifap, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem-estar biopsicossocial.

Art. 38. À Diretoria de Assuntos estudantis compete:

- I. Elaborar as Políticas de Assistência Estudantil no âmbito da instituição;
- II. Monitorar a execução da Política de Assistência Estudantil nos *Campi*;
- III. Atualizar/revisar os processos da Política de Assistência Estudantil, das suas



- ações, programas e projetos, sempre que for constatada a necessidade;
- IV. Promover a normatização dos programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil;
  - V. Acompanhar junto a Assistência Estudantil dos *Campi*, os recursos orçamentários referente aos programas de assistência estudantil;
  - VI. Avaliar, sistematicamente, os programas e projetos desenvolvidos considerando os objetivos e os resultados alcançados para permanência e o êxito acadêmico;
  - VII. Orientar e acompanhar as ações de assistência estudantil, projetos e programas, que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes, visando à melhoria dos indicadores de ensino e de assistência estudantil junto aos setores de AE nos *Campi*;
  - VIII. Promover anualmente encontros para avaliação da Política de Assistência Estudantil com as equipes das Assistência Estudantil dos *Campi*;
  - IX. Organizar e participar de eventos que fomentem a discussão sobre a Assistência Estudantil;
  - X. Participar da elaboração de normativas referentes ao âmbito de sua atuação;
  - XI. Definir as metas anuais de acordo com o estabelecido no PDI;
  - XII. Apoiar, quando for viável e pertinente, às ações propostas pelas representações estudantis IFAP;
  - XIII. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para o sítio do IFAP;
  - XIV. Assessorar os setores subordinados a Diretoria, quanto a execução de planos de trabalho específicos e
  - XV. Executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino

Art. 39. A Diretoria de Assuntos Estudantis é composta por:

- I. Setor de articulação e mobilização estudantil;
- II. Setor de permanência e sucesso discente;
- III. Setor de programas de assistência estudantil e
- IV. Setor de alimentação escolar.

## Setor de articulação e mobilização estudantil

Art. 40. Ao setor de articulação e mobilização estudantil compete:

- I. Assessorar na elaboração de políticas estudantis;
- II. Estabelecer a comunicação com as representações estudantis;
- III. Apoiar as ações realizadas pela comunidade discente;
- IV. Levantar e responder a demandas apresentadas pela comunidade discente;
- V. Organizar e realizar encontros mensais com as representações estudantis;
- VI. Promover o acesso à informação de temas relacionados a comunidade discente

- sobre assuntos estudantis e
- VII. Propor documentos, diretrizes e normativas pertinentes aos temas que englobam sua área de atuação.

## Setor de permanência e sucesso discente

Art. 41. Ao Setor de Permanência e Sucesso Discentes, compete:

- I. Assessorar na execução de ações voltadas à permanência e êxito dos estudantes de forma articulada com os setores de Ensino, Desenvolvimento Institucional, Pesquisa, Extensão e Direção Geral dos *Campi*;
- II. Desenvolver estratégias de integração família-escola, através de programas e/ou atividades integradoras de socialização (envolvimento da família nas ações), através de cada Campus do Ifap;
- III. Mobilizar os *Campi* para a discussão e enfrentamento das causas e consequências da evasão e retenção;
- IV. Monitorar e avaliar as ações em andamento ou a serem desenvolvidas pelos *Campi*;
- V. Promover a formação continuada de servidores com foco na permanência e êxito dos estudantes e
- VI. 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.

## Setor de programas de assistência estudantil

Art. 42. Ao Setor de Assistência Estudantil, compete:

- I. Orientar e acompanhar as ações vinculadas à Assistência Estudantil;
- II. Organizar reuniões sistemáticas com Comissão Permanente de Avaliação da Assistência Estudantil;
- III. Analisar e acompanhar os Projetos de Assistência Estudantil dos *Campi*;
- IV. Elaborar análises ou pareceres técnicos sobre a Assistência Estudantil;
- V. Assessorar na formação continuada das equipes, por meio de reuniões, encontros, palestras, dentre outras possibilidades;
- VI. Acompanhar a gestão dos módulos do Suap e sistemas específicos da área de Assistência Estudantil e
- VII. Propor documentos, diretrizes e normativas pertinentes aos temas que englobam sua área de atuação.

## Setor de alimentação escolar

Art. 43. Ao Setor de Alimentação Escolar, compete:

- I. Fomentar a capacitação das equipes responsáveis pela execução do Programa de Alimentação Escolar;
- II. Assessorar a implementação do Programa de Alimentação Escolar, nos *Campi*;
- III. Orientar e acompanhar as ações vinculadas à Alimentação Estudantil;
- IV. Organizar reuniões sistemáticas com o Comitê de Alimentação e Nutrição Estudantil;
- V. Analisar e acompanhar os Processos de Chamada Pública;
- VI. Elaborar análises ou pareceres técnicos referentes à Alimentação Estudantil;
- VII. Elaborar documentos técnicos relativos aos processos de compras na área de Alimentação Estudantil;
- VIII. Assessorar na formação continuada das equipes, por meio de reuniões, encontros, palestras, dentre outras possibilidades;
- IX. Coordenar e acompanhar programas e projetos no âmbito da Proen, estabelecendo parcerias junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e
- X. Propor documentos, diretrizes e normativas pertinentes

## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE, CULTURA E DESPORTO

Art. 44. A Pró-Reitoria de Extensão, arte, cultura e desporto (PROEXT), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, relações com a sociedade e interação com processo produtivo, articuladas ao ensino e à pesquisa

Art. 45. À PROEXT, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a promover a definição das prioridades na área de extensão;
- II. Auxiliar as ações e projetos de extensão desenvolvidos no âmbito do IFAP;
- III. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades internas e externa dos resultados obtidos por meio das ações de extensão;
- IV. Propor ao Conselho Superior a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada no âmbito do IFAP;
- V. Buscar parcerias que viabilizem ou potencializam a implementação de ações de extensão, arte, cultura e desporto;

- VI. Assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão, arte, cultura e desporto;
- VII. Representar o IFAP nos fóruns específicos da área, quando necessário;
- VIII. Estabelecer aos membros da Pró-Reitoria atribuições administrativas;
- IX. Elaborar o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas nas áreas que compõe a Pró-reitoria de extensão;
- X. Desenvolver as atividades atribuídas junto ao colégio de dirigentes do IFAP.

Art. 46. A PROEXT é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da PROEXT
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- III. Setor de gestão de programas;
- IV. Diretoria de extensão, arte, cultura e desporto;

## Secretaria administrativa da PROEXT

Art. 47. À Secretaria Administrativa compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;

- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 48. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como

controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;

- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de gestão de programas

Art. 49. Ao Setor de gestão de programas de extensão, compete:

- I. Administrar os programas com fomento externo, relacionados à extensão;
- II. Acompanhar, junto aos setores competentes dos campi, projetos com intuito de captar recurso para execução dos projetos de extensão com fomento externo;
- III. Treinar os coordenadores responsáveis pelos programas de extensão com fomento externo, para alinhamento gerencial;
- IV. Gerenciar o orçamento, junto aos coordenadores dos programas de extensão com fomento externo;
- V. Auxílio nos relatórios e prestação de contas, junto aos coordenadores dos programas de extensão com fomento externo;

## Diretoria de Extensão, arte, cultura e desporto

Art. 50. À Diretoria de extensão, arte, cultura e desporto compete:

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



- II. Estabelecer comunicação entre a Pró-Reitoria de Extensão e os setores competentes dos campi;
- III. Acompanhar as ações realizadas pelas coordenações e seção da Pró-Reitoria de Extensão, arte, cultura e desporto;
- IV. Auxiliar na elaboração o Plano de Ação da Pró-Reitoria de Extensão e acompanhar sua execução;
- V. Organizar e contabilizar os indicadores de desempenho e produtividade da extensão junto aos setores competentes dos campi;
- VI. Realizar permanente levantamento de demandas de curso por meio das APL's (arranjos produtivos locais);
- VII. Propor para os campi temáticas de curso, e acompanhar a realização de cursos FIC nos campi, de acordo com proposto no PDI;
- VIII. Articular parcerias com entidades representativas.

Art. 51. A Diretoria de extensão, arte, cultura e desporto é composta por:

- I. Coordenação de Extensão e Estágio
- II. Coordenação de desporto
- III. Seção de ações empreendedoras e egressos
- IV. Seção de cultura, arte e diversidade

## **Coordenação de extensão e estágio**

Art. 52. À Coordenação de Extensão e estágio compete:

- I. Analisar e emitir pareceres referente aos projetos de extensão referente a promoção da extensão, encaminhados pelos campi;
- II. Avaliar os relatórios (parcial e final) de projetos de extensão.
- III. Estruturar editais interno de fomento à extensão;
- IV. Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;
- V. Acompanhar os projetos institucionalizados de extensão, quanto a execução vigência e índices de eficiência;
- VI. Realizar o controle administrativo geral dos estágios obrigatórios, junto ao setor competente dos campi;
- VII. Apoiar os campi na organização do evento anual sobre a temática de estágio;
- VIII. Estruturar modelos próprios de formulários padronizados e de fluxos e rotinas operacionais dos processos de estágio, acordo de cooperação e termos de convênio de estágio obrigatório;
- IX. Apoiar os campi na realização de convênios para ação de estágio obrigatórios;
- X. Organizar e providenciar os registros para pagamento de seguro dos estagiários;



- XI. Coordenar eventos locais internos e regionais, voltados a ações de extensão, comuns aos campi do IFAP.
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Coordenação de desporto**

Art. 53. A Coordenação de desporto, compete:

- I. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual das ações de desporto;
- II. Articular e acompanhar as atividades de extensão, com foco em ações de desporto, dos campi que garantam o envolvimento com o ensino e à pesquisa;
- III. Analisar e emitir pareceres referente aos projetos de extensão referente a promoção de desporto e afins, encaminhados pelos campi;
- IV. Avaliar os relatórios (parcial e final) de projetos de extensão referente à promoção da do desporto.
- V. Estruturar editais interno de fomento a ações de desporto.
- VI. Coordenar eventos estaduais, regionais e nacionais, voltados a ações de desporto, comuns aos campi do IFAP;
- VII. Acompanhar os projetos institucionalizados de desporto quanto à execução de vigência e índices de eficiência;
- VIII. Estimular jogos esportivos e atividades corporais envolvendo discentes e servidores;
- IX. expandir o conhecimento do esporte e da arte em uma perspectiva da cultura corporal do movimento, promovendo o acesso à prática desportiva e ao desenvolvimento da cidadania, junto ao Setor de Desporto nos Campi;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Seção de ações empreendedoras e egressos**

Art. 54. À Seção de Ações Empreendedoras e egressos, compete:

- I. Fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador.
- II. Fortalecer junto aos setores competentes dos campi, o ecossistema de empreendedorismo no apoio de novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior.
- III. Coordenar eventos locais internos e regionais, voltados a ações Empreendedoras e egressos, comuns aos campi do IFAP;
- IV. Participar na construção de editais pautados no incentivo da promoção de ações de empreendedorismo;
- V. Avaliar os relatórios (parcial e final) de projetos de ações de empreendedorismo;



- VI. Planejar, coordenar e supervisionar o acompanhamento dos egressos junto aos campi;
- VII. Propor ações que busquem a aproximação dos egressos junto ao IFAP;
- VIII. Disponibilizar informações relativas às oportunidades de emprego e qualificação profissional aos egressos cadastrados;
- IX. Propor ajustes e divulgação, junto aos setores competentes de cada campus, dos formulários do portal do egresso;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Seção de cultura, arte e diversidade**

Art. 55. À Seção de cultura, arte e diversidade, compete:

- I. Promover junto às Coordenações dos Núcleo de arte e cultura (NAC) e Núcleo de estudo afro-brasileira e diversidade (NEAB+), do IFAP, Direções dos campi e Pró Reitorias, a regulamentação e normatização, dos núcleos, observando o cumprimento de normas e legislação vigente;
- II. Incentivar e promover programação artística, cultural e de diversidade, incentivando a interiorização das artes ampliando o repertório central das comunidades internas e externas e estimulando o surgimento de grupos no IFAP;
- III. Acompanhar as ações do NAC, fomentado e estimulando as manifestações artísticas e culturais regionais, nacionais e mundiais;
- IV. Articular parcerias com secretarias municipais e estaduais, para desenvolver cursos e projetos, promover ações extensionistas de arte e cultura por via de cooperação técnica;
- V. Acompanhar o trabalho de atendimento dos NEAB+, com relação aos alunos que precisem de assistência para permanência e saída exitosa do IFAP.
- VI. Buscar parcerias para o fortalecimento de ações artísticas, culturais, inclusivas e diversas;
- VII. Participar na construção de editais pautados no incentivo da promoção de ações de arte, cultura, inclusão e diversidade;
- VIII. Avaliar os relatórios (parcial e final) de projetos das áreas focais e afins;
- IX. Coordenar eventos artísticas, culturais, inclusivos e diversos, regionais e nacionais, comuns aos campi do IFAP;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 52. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI) é o órgão executivo que planeja, estrutura e desenvolve as políticas de incentivo às atividades de pesquisa científica e aplicada, inovação e propriedade intelectual e pós-graduação em toda rede formada pelos Campi do Instituto Federal do Amapá, em consonância com as diretrizes vigentes.

Art. 53. À PROPPI, compete:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a promover a definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação dos Campi;
- II. promover e garantir o desenvolvimento da pesquisa e da inovação como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- III. promover a articulação indissociável do ensino, pesquisa e extensão;
- IV. viabilizar os mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição;
- V. estimular por meio da pesquisa e inovação o fortalecimento dos arranjos produtivos locais;
- VI. incentivar a realização de pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade, com vista ao desenvolvimento científico, tecnológico e socioeconômico local, regional e nacional.
- VII. Art. 54. À PROPPI é composta por:
- VIII. Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- X. Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.
- XI. Editora do IFAP

### Secretaria administrativa da PROPPI

Art. 55. À Secretaria Administrativa compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;

- IV. organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. atender ao público interno e externo;
- XIII. solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 56. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;

- VI. organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio ao cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
- XIII. assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Art. 57. À Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 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.

Art 58. À Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. substituir o (a) Pró-Reitor (a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas suas faltas e impedimentos;
- II. analisar as propostas de ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PROPPI;
- IV. coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de pesquisa e inovação;
- V. elaborar o relatório de atividades de cada exercício;
- VI. acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROPPI;
- VII. acompanhar as ações de pesquisa, pós-graduação, inovação;
- VIII. exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IX. compor o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;
- X. assessorar a PROPPI em atividades de planejamento, fomento e difusão da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação (P,D&I) e pós-graduação no Ifap;
- XI. desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XII. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei no 13.243, de 2016 e suas alterações;
- XIII. avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFAP e instituições públicas ou privadas, que tenham relação direta com o processo de inovação tecnológica;
- XIV. acompanhar os indicadores de pesquisa e inovação, os quais constituem objetivos estratégicos conforme o PDI.

Art. 59. À Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é composta por:

- I. Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- II. Núcleo de inovação tecnológica;
- III. Coordenação de Pós-graduação;

## **Coordenação de Pesquisa e Inovação**

Art. 60. À Coordenação de pesquisa e inovação compete:

- I. estimular, fomentar e monitorar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico;

- II. auxiliar a elaboração de relatórios técnicos sobre pesquisa junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- III. realizar a coleta e análise de informações sobre pesquisa no âmbito do Ifap;
- IV. auxiliar a elaboração de editais institucionais de pesquisa;
- V. 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);
- VI. auxiliar a promoção de eventos científicos e tecnológicos;
- VII. participar da elaboração de regulamentações de pesquisa;
- VIII. realizar divulgação científica e atualização das informações da pesquisa no site institucional, junto ao Departamento de Informação, Comunicação e Eventos, com objetivo de contribuir para a popularização da ciência e tecnologia;
- IX. participar de ações de captação de recursos, via editais de fomento, junto à órgãos públicos e privados;
- X. acompanhar e executar os programas externos de bolsas de iniciação científica e desenvolvimento tecnológico no Ifap;
- XI. auxiliar ações de convênios de pesquisas com instituições públicas e privadas;
- XII. assessorar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa do Ifap;
- XIII. fomentar e acompanhar programas de produtividade em pesquisa e inovação no âmbito do IFAP;
- XIV. acompanhar as ações do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XV. acompanhar as ações da Incubadoras de Projetos;
- XVI. fortalecer e acompanhar o funcionamento de laboratórios multiusuários no âmbito da pesquisa e inovação.

## **Núcleo de Inovação Tecnológica**

Art. 61. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do Instituto Federal do Amapá (IFAP), subordinado a Coordenação de Pesquisa e Inovação, e delineado pelas disposições regulamentares, é encarregado de desenvolver e supervisionar a política institucional relacionada à proteção de criações, licenciamento, inovação e transferência de tecnologia.

Art. 62. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFAP, compete:

- I. desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 13.243, de 2016 e suas alterações;



- III. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- IV. emitir parecer quanto à conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção, nacional e/ou internacional, das criações desenvolvidas na Instituição, e o seu licenciamento;
- V. opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- VI. acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição;
- VII. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- VIII. avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFAP e instituições públicas ou privadas, que tenham relação direta com o processo de inovação tecnológica;
- IX. promover as ações de transferência de tecnologia e licenciamento mediante celebração de instrumentos contratuais, com a aprovação do reitor;
- X. apoiar e estimular o empreendedorismo no âmbito do IFAP;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

## Coordenação de Pós-graduação

Art. 63. À Coordenação de Pós-graduação, compete:

- I. auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento de convênios interinstitucionais para cursos de pós-graduação;
- II. submeter as propostas de convênios interinstitucionais à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e à apreciação do Conselho de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. 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;
- IV. auxiliar a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração de editais de seleção para os programas de pós-graduação no âmbito do Ifap;
- V. realizar o recebimento de processos administrativos relacionados à Projeto Pedagógico de Curso no âmbito da Pós-Graduação;
- VI. emitir parecer técnico sobre Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação;
- VII. encaminhar o Projeto Pedagógico de Curso junto à PROPPI e ao Conselho Superior (Consup) para análise e aprovação;
- VIII. auxiliar a elaboração de planejamento para a criação de cursos de pós-



- graduação em áreas estratégicas;
- IX. elaborar relatórios anuais de pós-graduação para subsidiar estudos e análises de dados pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - X. acompanhar e avaliar os relatórios anuais emitidos pelas coordenações de cursos de pós-graduação;
  - XI. assessorar as coordenações de cursos de pós-graduação no âmbito do Ifap;
  - XII. analisar, emitir pareceres e autorizar propostas de projetos vinculados aos cursos de pós-graduação para submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa;
  - XIII. realizar a coleta de dados referentes à produção científica nos cursos de pós-graduação entre docentes e alunos;
  - XIV. auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na realização de eventos direcionados à pós-graduação;
  - XV. atuar junto à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação em ações de integração da Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação.

## Editora do IFAP

Art. 64. À Editora do IFAP compete:

- I. editar obras nas diversas áreas do conhecimento norteadas pelo “Art. 206, II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber” da Constituição Federal de 1988, respeitando a Política Nacional do Livro instituída pela Lei nº 10.753 de 30 de outubro de 2003 e colaborando com a bibliografia para o ensino dos Institutos Federais conforme a Resolução n. 15/2017/CONSUP/IFAP, de 22 de janeiro de 2017;
- II. coordenar todos os trabalhos editoriais, fazendo respeitar as deliberações do Conselho Editorial;
- III. submeter ao Conselho Editorial o plano de atividades e a proposta orçamentária anual para a Edifap;
- IV. coordenar e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas da Editora;
- V. representar a Edifap em reuniões e eventos relacionados às atividades editoriais;
- VI. buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- VII. promover a participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;
- VIII. organizar e manter atualizado o catálogo de publicações da Editora na página



institucional da mesma, além nos bancos de arquivos de associações às quais a Edifap está vinculada/associada;

- IX. elaborar o relatório anual das atividades da Editora;
- X. gerenciar e auxiliar o Editor Chefe da Revista Multidisciplinar do Amapá (REMAP) nas atividades de editoração científica;
- XI. gerenciar o acesso ao Portal de Periódicos do IFAP;
- XII. gerenciar a criação e exclusão de revistas científicas no âmbito do IFAP, bem como o depósito delas no Portal de Periódicos do IFAP, a partir de deliberação do Conselho Editorial;
- XIII. exercer outras funções afins que lhe forem atribuídas.

## DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA PROPPI

Art. 65. A Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação é composta pelos seguintes órgãos consultivos:

- I. Comitê de Ética em Pesquisa
- II. Comitê de Ética no Uso de Animais
- III. Conselho de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

### Comitê de ética em pesquisa

Art. 66. Ao Comitê de Ética em Pesquisa compete:

- I. deliberar sobre projetos de pesquisa que envolvam seres humanos e acompanhar o seu desenvolvimento, buscando orientar, educar e conscientizar os pesquisadores em relação à ética, à legislação e à normatização vigentes;
- II. emitir parecer consubstanciado no prazo máximo de trinta dias, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas envolvendo Seres Humanos – CONEP;
- III. manter a guarda confidencial dos dados obtidos, bem como o arquivamento dos
- IV. projetos que ficarão à disposição em casos previstos por lei;
- V. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa através de relatórios anuais e/ou semestrais dos pesquisadores;
- VI. acompanhar alterações que por ventura venham ocorrer nos projetos de pesquisa (instrumentos, sujeitos ou métodos) através de justificativas dos pesquisadores encaminhadas ao CEP;
- VII. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa;
- VIII. receber denúncias, por escrito e nominadas, de abusos ou notificação sobre fatos

- que possam alterar o curso normal da pesquisa, decidindo pela sua continuidade, suspensão, ou modificação, se necessário;
- IX. requerer a instauração de sindicância à Diretoria de Pesquisa e Extensão do Campus ou equivalente, em caso de denúncia de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e que, em havendo comprovação, comunicará à Pró-reitora de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação e em seguida à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e, no que couber, a outras instâncias;
  - X. atuar como corresponsável no que se refere aos aspectos éticos do projeto de
  - XI. pesquisa aprovados;
  - XII. enviar ao CONEP os projetos de pesquisa aprovados que se enquadrarem nas áreas temáticas especiais previstas neste regimento;
  - XIII. encaminhar à CONEP e esta, após parecer, à Secretaria de Vigilância Sanitária, os projetos de pesquisa com novos medicamentos, vacinas, testes diagnósticos, equipamentos e dispositivos para a saúde;

## Comitê de Ética no Uso de Animais

Art. 67. Ao Comitê no uso de animais compete:

- I. examinar os protocolos de pesquisa, extensão ou de ensino aplicáveis ou não aos projetos de pesquisa científica ou procedimentos de ensino a serem realizados pelo IFAP, para determinar sua compatibilidade com a legislação vigente;
- II. manter registro atualizado dos Protocolos de que trata o inciso I;
- III. manter cadastro dos servidores que desenvolvam Protocolos de Pesquisa, extensão ou de ensino;
- IV. expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante periódicos científicos, agências de fomento de pesquisa, ou outras instituições;
- V. investigar acidentes e irregularidades em relação à legislação referentes à criação, manutenção e uso dos animais no IFAP, relatando-os ao CONCEA no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data de ciência do evento;
- VI. estabelecer programas preventivos, realizar visitas de fiscalização sem aviso prévio aos Campi do IFAP onde estão sendo executados Protocolos de Pesquisa, Extensão e de Ensino e as Unidades de criação/manutenção de animais, cadastradas no Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA), com vistas a garantir o funcionamento e a adequação das instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA;
- VII. solicitar e manter relatório final dos projetos que envolvam uso científico de animais no IFAP;

- VIII. avaliar a qualificação e a experiência do pessoal envolvido nas atividades de criação, ensino, extensão e pesquisa científica, de modo a garantir o uso adequado dos animais;
- IX. divulgar normas e tomar decisões sobre procedimentos e protocolos pedagógicos e de Pesquisa;
- X. consultar formalmente o CONCEA sobre assuntos de seu interesse, quando julgar necessário;
- XI. desempenhar outras atribuições, conforme de liberações do CONCEA;
- XII. incentivar a adoção dos princípios dos três R's (refinamento, redução e substituição) no uso de animais em práticas pedagógicas e pesquisa científica;
- XIII. manter cadastro de especialistas, para consultas ad hoc nos casos em que o CEUA-IFAP se julgar não apto para avaliar. Os consultores ad hoc deverão assinar termo de confidencialidade;
- XIV. manter informadas as fontes fornecedoras de animais das decisões do CEUA-IFAP referentes aos Protocolos de Ensino, Extensão e de Pesquisa;
- XV. propor alterações no seu Regimento Interno quando necessário;
- XVI. deliberar sobre os atos ad referendum da Coordenação do CEUA-IFAP em prazo máximo de 60 dias.

## Conselho de Pesquisa, pós-graduação e inovação

Art. 68. Ao Comitê de pesquisa, pós-graduação e inovação compete:

- I. assessorar a PROPPI nas questões pertinentes às diversas ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação desenvolvidas no IFAP;
- II. formular propostas de políticas, normas e documentos que dizem respeito às ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFAP;
- III. elaborar o plano anual e plurianual da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAP em conjunto com a PROPPI;
- IV. planejar as ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAP;
- V. estimular o desenvolvimento da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFAP;
- VI. apresentar propostas e sugestões de melhoria das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII. promover a integração entre as Diretorias de Pesquisa e Extensão dos Campi do IFAP e o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- VIII. trabalhar de forma integrada com outras comissões vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- IX. propor alternativas de incentivo e desenvolvimento de programações científicas, técnicas e tecnológicas envolvendo os Campi;

- X. discutir questões pertinentes à promoção de políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local e regional do IFAP;
- XI. emitir parecer sobre assuntos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XII. propor critérios de elaboração de editais para financiamento de ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação com recursos do IFAP.
- XIII. propor e analisar as solicitações de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, observando a relevância e a potencialidade dos desdobramentos desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFAP;
- XIV. contribuir para a organização de uma base de dados das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XV. acompanhar e avaliar os programas articulados com ensino e a extensão, de acordo com as demandas locais e regionais;
- XVI. avaliar as ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e contribuir na construção do relatório anual;
- XVII. zelar pelos propósitos estatutários do IFAP;
- XVIII. contribuir para a implementação e consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação previstas nos documentos institucionais;
- XIX. contribuir para que a pesquisa atenda ao princípio da verticalização, envolvendo,
- XX. integradamente, todos os níveis de ensino do IFAP, contribuindo para a formação de recursos humanos;
- XXI. subsidiar a PROPPi nos assuntos relacionados às políticas de sua área de atuação.

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 69. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 70. À PROAD, compete:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vista a subsidiar a definição das prioridades administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais das pró-reitorias, diretorias sistêmicas e dos campi;

- II. planejar, dirigir e controlar a execução das atividades de orçamento e administração orçamentária e financeira, compreendendo: a execução orçamentária, pagamentos, tomada de contas, escrituração, análise, controle e processamento de dados contábeis;
- III. planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares, compreendendo: compras, cadastro de materiais, almoxarifado e controle patrimonial;
- IV. planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção, transporte, segurança e limpeza;
- V. elaborar, em conjunto com as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os campi, a proposta orçamentária anual do Ifap e consolidá-la junto ao Ministério da Educação;
- VI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito das pró-reitorias, diretorias sistêmicas e dos campi.

Art. 71. À PROAD é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da PROAD;
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica;
- III. Diretoria de Administração;
- IV. Departamento de compras, licitações e contratos;
- V. Departamento de contabilidade, orçamento e finanças.

## Secretaria administrativa da PROAD

Art. 72. À Secretaria Administrativa compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;

- VII. encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. atender ao público interno e externo;
- XIII. solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 73. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;

- IX. colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoia cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
- XIII. assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## **Diretoria de Administração**

Art. 74. À Diretoria de Administração é subordinada à Pró-Reitoria de Administração, sendo responsável por programar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras, licitações, contratos, contabilidade, orçamento, finanças, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e logísticos do IFAP.

Art. 75. À Diretoria de Administração, compete:

- I. coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de administração do IFAP, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos;



- III. propor e coordenar o mapeamento, a melhoria e a padronização dos processos comuns às unidades;
- IV. conceder, renovar e excluir cadastro de operadores no SIASG, bem como realizar a troca de senhas;
- V. dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades relativas a sua área de atuação;
- VI. convocar reuniões e designar grupos de trabalho para as atividades de compras, contratações, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais e logísticos do Ifap;
- VII. orientar servidores lotados na Diretoria quanto às metas e objetivos a serem alcançados pelo IFAP;
- VIII. realizar a regularização do patrimônio imobiliário do IFAP junto aos órgãos competentes;
- IX. transmitir decisões e orientações da Diretoria ao Pró-Reitor de Administração;
- X. fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Pró-Reitoria de Administração;
- XI. coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do Ministério da Educação e demais órgãos do Governo Federal;
- XII. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Administração;
- XIII. 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;
- XIV. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XV. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 76. À Diretoria de Administração é composta por:

- I. Seção de apoio a gestão e controle orçamentário;
- II. Coordenação de administração, logística e infraestrutura;
- III. Coordenação de bens e materiais;
- IV. Seção de gerenciamento de bens e materiais.

## **Seção de apoio a gestão e controle orçamentário**

Art. 77. Ao Setor de apoio a gestão e controle orçamentário, compete:

- I. organizar dados relativos aos créditos disponíveis, recursos empenhados, liquidados e pagos, e valores de restos a pagar no âmbito do IFAP;
- II. emitir certidões de créditos orçamentários disponíveis e planejados no âmbito do IFAP;



- III. executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira do IFAP, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- IV. executar atividades operacionais de controle e monitoramento da distribuição orçamentária da Reitoria para os campi do IFAP, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- V. coletar e organizar informações quanto às prioridades de distribuição orçamentária entre as unidades do IFAP para atendimento de suas demandas;
- VI. colaborar nos procedimentos para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações e contratos da Reitoria;
- VII. executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos restos a pagar da Reitoria, e acompanhar o tratamento de restos a pagar das demais unidades do IFAP, visando atendimento dos prazos máximos de execução informados pelo órgão setorial;
- VIII. elaborar proposta, realizar cadastro e acompanhar prestação contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada, cujo objeto seja a compra de materiais e contratação de serviços de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração;
- IX. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- X. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

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

Art. 78. À Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura, compete:

- I. emitir requisições de contratações e/ou compras relativas à manutenção e conservação das edificações, instalações, de serviços gerais, transporte, limpeza e conservação, segurança, apoio administrativo, infraestrutura e, no que couber, da reitoria do IFAP;
- II. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos da reitoria do IFAP;
- III. executar serviços de manutenção predial, com apoio do Departamento de Engenharia e Infraestrutura quando necessário, e sugerir melhorias nas áreas físicas da reitoria;
- IV. inspecionar as instalações da reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos;
- V. acompanhar a regularidade da frota de veículos da reitoria, e providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto Federal do Amapá em

tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Amapá, bem como a quitação do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT);

- VI. realizar a programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da reitoria;
- VII. controlar o consumo de combustível da frota permanente de veículos da reitoria, através de relatório mensal;
- VIII. realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir e utilizar veículos oficiais;
- IX. controlar as apólices de seguro dos veículos;
- X. comunicar à Diretoria Administrativa da reitoria e Departamentos de Administração e Planejamento dos campi sobre quaisquer irregularidades decorrentes da utilização de veículos da frota permanente do IFAP, inclusive a devida apuração de responsabilidade, visando a indenização ao erário a quem lhe der causa;
- XI. encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Coordenação de Bens e Materiais;
- XII. gerenciar e controlar os estacionamentos da reitoria do IFAP;
- XIII. coordenar a execução de serviços em geral de sua competência;
- XIV. avaliar e vistoriar a utilização dos espaços físicos nas áreas administrativas da reitoria;
- XV. registrar, em livro ou formulário próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XVI. transmitir decisões e orientações da Coordenação à Diretoria Administrativa;
- XVII. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XVIII. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## **Coordenação de bens e materiais**

Art. 79. À Coordenação de Bens e Materiais, compete:

- I. modernizar o sistema de controle de gestão do patrimônio móvel e imóvel;
- II. coordenar e supervisionar as ações de Controle Patrimonial dos materiais de consumo, quais sejam: recebimento, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento de material, controles, renovação de estoque, movimentação, inventários físicos, responsabilidades e indenizações;



- III. coordenar e supervisionar as atividades do Ciclo de Operação Patrimonial, que compreende o registro de entrada, através do tombamento, as movimentações e transferências e a saída de bens do acervo da instituição, através de baixa;
- IV. emitir mensalmente Relatório de Movimentação de Bens – RMB, Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA e Relatório de Depreciação, e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças até o 5º dia útil do mês subsequente, de modo a subsidiar o balanço patrimonial da Instituição;
- V. supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, executando os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, considerando o consumo médio apurado em série histórica anterior, evitando demandas reprimidas e ruptura de estoque;
- VI. zelar para que nenhum equipamento ou material permanente seja movimentado sem prévia ciência da Coordenação;
- VII. coordenar e supervisionar o cadastramento e atualização de dados de reavaliação dos imóveis do Ifap no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, mediante as informações constantes nas cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação de imóveis;
- VIII. manter sob sua guarda cópia de todos os documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação de imóveis;
- IX. coordenar os inventários patrimoniais eventuais da Reitoria;
- X. apoiar os Inventários Eventuais dos Campi do Ifap;
- XI. apoiar as comissões de inventário anual, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente aos bens do Ifap, subsidiando-as com informações sobre o patrimônio da Instituição;
- XII. acompanhar a liberação de mercadorias no sítio da SUFRAMA;
- XIII. realizar, em conjunto com a Diretoria de Administração, a regularização do patrimônio imobiliário do Ifap junto aos órgãos competentes;
- XIV. prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente a Diretoria de Administração sobre qualquer irregularidade identificada para tomada de providências;
- XV. emitir requisições de compras para a aquisição de materiais de consumo para abastecimento do almoxarifado através de licitação para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pela Diretoria de Administração;
- XVI. emitir requisições de contratações de serviços de manutenção de bens móveis para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pela Diretoria de Administração;
- XVII. propor melhorias quanto ao sistema de segurança dos depósitos, bem como prover a liberação ou restrição dos acessos ao almoxarifado, manutenção de

- espaços de circulação interna e áreas de segurança, conjuntamente com a Coordenação de Administração, Infraestrutura e Logística;
- XVIII. prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente à Diretoria de Administração toda e qualquer irregularidade identificada, para tomada de providências;
- XIX. realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- XX. emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade de modo que todos os bens permanentes estejam sob a tutela de um servidor público;
- XXI. auxiliar e orientar as unidades nos procedimentos de tombamento, emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento ou outros referentes ao controle patrimonial;
- XXII. emissão de Termos de Acautelamento para os bens permanentes tombados na Reitoria;
- XXIII. emissão de certidões negativas para os bens tombados na Reitoria;
- XXIV. emissão de guias de transferência para os bens tombados na Reitoria;
- XXV. atuar em conjunto com o Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças na viabilização dos procedimentos de depreciação e conformidade fático contábil;
- XXVI. realizar e coordenar os inventários de bens móveis e imóveis, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual, de acordo com a legislação vigente;
- XXVII. normatizar os procedimentos a serem adotados para o desfazimento de bens no âmbito do Ifap;
- XXVIII. transmitir decisões e orientações do Departamento à Diretoria de Administração;
- XXIX. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XXX. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## **Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais**

Art. 80. A Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais do Instituto Federal do Amapá (IFAP), subordinada a Coordenação de bens e materiais, e delineado pelas disposições regulamentares, atua no recebimento de materiais, armazenagem, distribuição, controle de estoques, tombamento, movimentação e baixa patrimonial. Além disso, realiza inventários patrimoniais, apoia as atividades dos Campi, e atua em conformidade com o planejamento institucional.

Art. 81. À Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais, compete:



- I. executar o recebimento provisório no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos através de compra;
- II. executar o recebimento no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos por cessão, doação, permuta ou transferência;
- III. acompanhar os procedimentos de aceitação dos materiais adquiridos pela instituição durante a conferência e exame qualitativo, executados por servidor designado para esse fim;
- IV. realizar a armazenagem dos materiais da instituição, de acordo com os critérios de guarda, localização, arrumação, identificação, empilhamento, fluxo PEPS, segurança e preservação dos bens, resguardando-os de furtos ou roubos, perigos mecânicos, ameaças climáticas e animais daninhos;
- V. operacionalizar a distribuição dos materiais de consumo para suprimento das unidades, mediante requisição padronizada em sistema institucionalizado, de acordo com as planilhas de provisão e consumo médio;
- VI. operacionalizar a distribuição dos materiais permanentes às unidades, de acordo com as planilhas de demanda;
- VII. efetuar os registros carga e descarga dos materiais, mediante termos de responsabilidade ou processos que justifiquem tais procedimentos;
- VIII. efetuar o saneamento dos materiais através de constantes revisões e análises dos estoques, objetivando a simplificação de variedades, movimentação dos itens considerados ociosos, retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis;
- IX. controlar os níveis de estoque, através do acompanhamento periódico, de modo que não ocorram faltas e rupturas de estoque, mantendo sempre o estoque mínimo de segurança, reportando à Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações quanto comprar, dentro do cronograma da agenda de compras institucional;
- X. operacionalizar a etapa de entrada do ciclo patrimonial, que compreende o tombamento dos bens permanentes e o devido processo de inclusão destes no sistema institucional de controle patrimonial da Reitoria e orientar o tombamento nos Campi do Ifap;
- XI. proceder a identificação dos materiais permanentes com números sequenciais de registro patrimonial, através de fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;
- XII. emitir os Termos de Responsabilidade sempre que ocorrer tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens ou renovação periódica, de modo que estejam sob a tutela de um servidor público;



- XIII. operacionalizar a etapa do ciclo patrimonial que compreende a movimentação dos bens, quando da saída de um bem de seu local de guarda para manutenção, empréstimo ou transferência;
- XIV. operacionalizar a etapa de saída do ciclo patrimonial, que compreende a baixa de bens, após o devido processo de desfazimento por alienação, inutilização, ou em situações de devolução de bens em comodato ou erros de tombamento;
- XV. realizar os inventários patrimoniais eventuais da Reitoria;
- XVI. apoiar os Inventários Eventuais dos Campi do Ifap;
- XVII. apoiar as comissões de inventário anual, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente aos bens do Ifap, subsidiando-as com informações sobre o patrimônio da Instituição;
- XVIII. efetuar o cadastramento e atualização de dados de reavaliação dos imóveis do Ifap no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis;
- XIX. dar orientação e suporte técnico aos Campi, para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins;
- XX. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XXI. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## **Departamento de compras, licitações e contratos**

Art. 82. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle do planejamento e processamento das contratações de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanente para as unidades do IFAP.

Art. 83. Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, compete:

- I. elaborar diretrizes e normatizações referentes à área de planejamento de compras, licitações e contratos, por meio de políticas internas;
- II. supervisionar as atividades de elaboração de pesquisa de preços, estudos técnicos preliminares, mapa de risco, termos de referência, editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento;
- III. orientar e acompanhar as equipes de planejamento de compras e contratos dos campi do IFAP;
- IV. propor alterações e correções em procedimentos e padrões na fase interna e externa dos processos, emitindo também a análise preliminar necessária;

- V. encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto ao IFAP;
- VI. analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFAP, voltados às licitações da reitoria, e acompanhar os ajustes realizados nos autos pelos agentes de contratação e equipe de apoio, em consonância às diretrizes recomendadas pela Procuradoria Jurídica;
- VII. dar transparência aos certames licitatórios realizados pela reitoria;
- VIII. emitir pareceres técnicos no tocante ao setor;
- IX. prestar esclarecimentos, quando requisitado, sobre certames licitatórios da reitoria que sofreram algum tipo de medida/intervenção judicial ou administrativa;
- X. realizar planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no Departamento;
- XI. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XII. Processar as licitações de bens e serviços de acordo com as determinações legais e de sua responsabilidade.;
- XIII. Gerenciar, através do setor de licitações, os processos para contratação de bens e serviços, com atuação desde a fase do planejamento até homologação dos processos licitatórios do IFAP;
- XIV. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 84. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é composto por:

- I. Coordenação de planejamento de compras
- II. Coordenação de Atas e contratos;
- III. Seção de gestão de contratos;
- IV. Setor de licitações.

## **Coordenação de planejamento de compras**

Art. 85. À Coordenação de planejamento de compras, compete:

- I. planejar, organizar, coordenar e controlar as ações de instrução dos processos de compras da reitoria e de interesse comum do IFAP, incentivando a execução através de compras compartilhadas entre reitoria e campi do IFAP;
- II. planejar e elaborar conjuntamente com os campi, a agenda anual de compras do IFAP, e fazer cumprir seu cronograma;
- III. desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades de planejamento de compras da reitoria e dos campi;





- IV. elaborar diretrizes e normatizações referentes à área de planejamento de compras no âmbito do IFAP;
- V. coordenar e controlar as atividades de elaboração de pesquisa de preços, estudos técnicos preliminares, mapa de risco e termos de referência nos processos da reitoria, e em apoio aos campi, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Coordenação;
- VI. orientar e acompanhar as equipes de planejamento de compras dos campi do IFAP;
- VII. realizar a execução da fase interna dos processos de compras de bens e serviços considerados comuns para a reitoria e campi, exceto as aquisições de materiais e serviços de Tecnologia da Informação – TI e serviços de obras e engenharia;
- VIII. gerenciar e controlar a execução dos procedimentos de padronização de especificações de itens de materiais e serviços, conforme orientações internas para este fim;
- IX. gerenciar e controlar a execução da oficialização das demandas nos sistemas;
- X. verificar os riscos nas aquisições e elaborar mapa de riscos, com atualização, monitoramento e correções;
- XI. elaborar diretrizes e normatizações referentes à área de planejamento de compras;
- XII. orientar e acompanhar as equipes de planejamento de compras dos campi do IFAP;
- XIII. gerenciar sistemas de compras utilizados pela IFAP, através da análise e controle das solicitações de compras inseridas no sistema, e controlar/atualizar a criação de usuários do referido sistema, de acordo com as portarias de designação e substituição de cargos/funções emitidas pela reitoria e campis;
- XIV. dar apoio aos campi na utilização dos sistemas de compras utilizados pelo IFAP;
- XV. dar apoio aos campi no planejamento interno de seus processos de compras;
- XVI. fazer o controle e acompanhamento da agenda anual de compras do IFAP;
- XVII. disponibilizar no site institucional o Plano Anual de Contratações do IFAP, de acordo com normas e legislações vigentes;
- XVIII. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XIX. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## **Coordenação de Atas e contratos**

Art. 86. À Coordenação de Atas e contratos, compete:



- I. acompanhar a execução dos contratos e atas de registros de preços;
- II. coordenar e supervisionar a publicação dos extratos dos termos de contratos, seus eventuais termos aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor;
- III. manter sob sua guarda os contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e demais alterações contratuais da Reitoria;
- IV. registrar os termos contratuais no SIASG;
- V. solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;
- VI. manter o processo organizado e inserir dentro deste todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica;
- VII. registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
- VIII. controlar o prazo de vigência dos contratos da Reitoria, analisando e decidindo pela prorrogação ou nova contratação, conforme solicitação da empresa, análise do responsável pela fiscalização e unidade requisitante;
- IX. indicar prazo para solicitar prorrogação de contrato ou realização de nova licitação;
- X. solicitar formalmente à unidade requisitante manifestação sobre interesse e a vantajosidade na prorrogação de contrato;
- XI. proceder à análise da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro;
- XII. manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs e remetê-las aos fiscais e gestores dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- XIII. acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada nos contratos que a exigirem, observando os valores e prazos de vigência;
- XIV. instruir os processos de sanções administrativas, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais e demais procedimentos pertinentes à gestão de contratos;
- XV. emitir notas técnicas como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- XVI. remeter aos fiscais os documentos essenciais à fiscalização dos contratos;
- XVII. proceder à abertura e instrução do processo de apuração de infração contratual, quando provocado ou quando achar necessário;
- XVIII. autorizar, conjuntamente com o Departamento de Licitação e contratos, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XIX. controlar o prazo de vigência e uso das ARP da Reitoria;
- XX. emitir relatório e Declaração de gestão de contratos para subsidiar Relatório de Gestão Anual.
- XXI. realizar a gestão dos contratos, termos aditivos, e Atas de Registro de Preços da Reitoria do Ifap;

- XXII. analisar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.
- XXIII. formalizar as Atas de Registro de Preços, incluindo suas publicações de extratos no DOU;
- XXIV. controlar quantitativamente as ARP;
- XXV. proceder aos eventuais revisões e cancelamentos de ARP;
- XXVI. controlar a vigência de ARP;
- XXVII. elaborar, executar e fiscalizar atas de registro de preços de acordo com as determinações legais;
- XXVIII. realizar todos os procedimentos necessários à instrução, acompanhamento, execução e fiscalização das atas de registro de preços da Reitoria;
- XXIX. manter atualizados no site do Ifap os extratos de atas de registro de preço;
- XXX. proceder às publicações previstas na legislação;
- XXXI. manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre atas de registro de preços da Reitoria, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;
- XXXII. elaborar e as minutas de instrumentos usuais na gestão de contratos, tais como: termo de contrato, termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão e demais documentos pertinentes;
- XXXIII. realizar a formalização de contratos ou convênios entre as partes;
- XXXIV. executar os procedimentos referentes à gestão de contratos, no que compete ao seu reequilíbrio econômico e financeiro, às prorrogações e outras alterações contratuais que se fizerem necessárias e condizentes com a legislação;
- XXXV. executar os procedimentos relativos às sanções administrativas;
- XXXVI. proceder às publicações oficiais de extratos conforme legislação;
- XXXVII. proceder às designações de fiscais de contratos;
- XXXVIII. notificar contratadas no que concerne à de gestão de contratos;
- XXXIX. analisar processos de sanção administrativa dos Campi em fase recursal;
- XL. manter atualizado o banco de dados do setor de contratos;
- XLI. acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela reitoria no âmbito das contratações sob a gestão da Pró-Reitoria de Administração;
- XLII. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XLIII. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## Seção de gestão de contratos

Art. 87. A Seção de Gestão de Contratos, vinculada à Coordenação de Atas e contratos, e é responsável por gerir e fiscalizar serviços terceirizados ou fornecimentos oriundos de

processos públicos, garantindo conformidade contratual, prazos e especificações. A seção monitora alterações contratuais, comunica atrasos, fornece suporte aos campi e atua em colaboração com a chefia imediata, desempenhando outras funções correlatas atribuídas.

Art. 88. A Seção de gestão de contratos, compete:

- I. gerir e fiscalizar administrativamente os serviços de manutenção geral, limpeza e conservação, apoio administrativo, vigilância, instalações, móveis e equipamentos da reitoria;
- II. gerenciar e acompanhar as equipes de fiscalização dos contratos sob sua gerência;
- III. manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- IV. verificar se o prazo de execução, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido no contrato, edital licitatório e seus anexos;
- V. zelar para que o início da prestação dos serviços e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- VI. verificar se a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- VII. comunicar ao Coordenador de Atas e Contratos eventual atraso na execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- VIII. prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
- IX. comunicar formalmente ao Coordenador de Atas e Contratos, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade;
- X. dar orientação e suporte técnico aos campi para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins;
- XI. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XII. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## **Departamento de contabilidade, orçamento e finanças**

Art. 89. O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças, subordinado à PROAD, atua na gestão financeira do Ifap. Suas competências abrangem desde a atuação como Setorial Contábil até a execução de procedimentos relacionados ao encerramento do exercício, certidões fiscais, conformidades contábeis,

descentralização orçamentária e acompanhamento do recebimento de recursos, atuando de forma alinhada com a chefia imediata e outras atribuições designadas.

Art. 90. Ao Departamento de contabilidade, orçamento e finanças, compete:

- I. atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil;
- II. propor diretrizes para a orientação adequada, mediante o estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação;
- III. evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Ifap mediante atividades de reconhecimento, mensuração, registro e controle de operações;
- IV. realizar os cadastros, orientar e realizar o acompanhamento necessário para a liberação da Unidade Executora, bem como promover a capacitação necessária ao início das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil de forma descentralizada;
- V. formular diretrizes e orientar quanto aos procedimentos adotados para o encerramento do exercício;
- VI. acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das unidades do Ifap para a Inscrição de Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos de anos anteriores;
- VII. simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;
- VIII. subsidiar os gestores na tomada de decisão, com emissão de notas técnicas, pareceres técnicos e relatórios sobre as matérias pertinentes ao Departamento;
- IX. prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis, e auxiliar as Unidades do Ifap nas demandas relativas às atividades correlatas, inclusive para a formulação do Relatório de Gestão;
- X. orientar os gestores no acompanhamento e controle dos termos de execução descentralizada, de convênios ou de parceria com repasse de recursos do Ifap para outro órgão da administração pública ou para entidades sem fins lucrativos, efetuar os repasses de acordo com o cronograma físico-financeiro dos Planos de Trabalho, acompanhar a execução pelos convenientes, solicitar ajustes quando necessários, analisar a prestação de contas, aprová-la ou rejeitá-la, solicitar a devolução dos recursos de convênios/parcerias com repasse de recursos quando houver saldos remanescentes, inclusive de aplicação financeira, e manter os sistemas de informação sobre convênios, parcerias com repasse de recursos e termos de execuções descentralizadas atualizados;
- XI. realizar os procedimentos necessários à obtenção junto aos órgãos públicos das certidões de regularidade relativa às obrigações fiscais e sociais e de gestão do

- lfap, informando e remetendo à Diretoria de Administração as certidões para guarda e divulgação;
- XII. incluir e atualizar o cadastro do lfap junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição do CNPJ das unidades do lfap e demais obrigações fiscais e sociais, inclusive recolhimento do PASEP mensalmente;
  - XIII. realizar a Conformidade Contábil e de Gestão de Órgão e de Unidade Gestora Matriz, e, subsidiariamente, a Conformidade Contábil de Unidade Executora, na impossibilidade de realização pelo contador responsável;
  - XIV. manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da Unidade Gestora 158150(Reitoria), informar limites do Centro de Custo do lfap para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao autoatendimento, informar limites de suprimentos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, após análise e autorização dos pedidos pela Diretoria de Administração, orientando quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização e emissão de faturas para pagamento;
  - XV. analisar os pedidos de concessão, subsidiando a Diretoria de Administração quanto à autorização de concessão, acompanhar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento à Instrução Interna de Procedimentos;
  - XVI. cadastrar e parametrizar códigos de GRU, orientar quanto ao correto preenchimento, solicitar convênio de cobrança no Banco do Brasil e disponibilizar arquivos de retorno;
  - XVII. realizar o controle das Receitas Próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
  - XVIII. conceder, renovar e excluir cadastro de operadores no SIAFI, bem como realizar a troca de senhas;
  - XIX. manter arquivo físico dos processos administrativos e financeiros relativos à aquisição de materiais e serviços da Reitoria;
  - XX. informar irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos para a Auditoria Interna, para que sejam adotados os procedimentos referentes à Tomada de Contas;
  - XXI. propor capacitação e treinamento adequados e conhecimentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil, convênios, SIAFI e demais atividades relacionadas a este Departamento, mesmo que executadas de forma descentralizada nas Unidades Executoras;
  - XXII. executar a conformidade de gestão e de operadores da Unidade Gestora 158150 (Reitoria);

- XXIII. executar as competências e atribuições de Gestor(a) Financeiro(a) e demais atividades relacionadas à execução orçamentária;
- XXIV. solicitar a abertura, acompanhar e gerir as contas vinculadas dos serviços provenientes de contratos da Reitoria do Ifap;
- XXV. acompanhar diariamente o recebimento de recursos orçamentários e financeiros, e informar a Diretoria de Administração do recebimento de recursos provenientes da Lei Orçamentária Anual, Emendas Parlamentares, Termos de Execução Descentralizada, Convênios/Parcerias com repasse de recursos, em tempo hábil, bem como informar de atrasos de recebimento;
- XXVI. realizar descentralização orçamentária às unidades executoras conforme solicitação da Diretoria de Administração;
- XXVII. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XXVIII. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas;

Art. 91. O Departamento de contabilidade, orçamento e finanças é composto por:

- I. Seção de gerenciamento de execução orçamentária;
- II. Seção de gerenciamento de execução financeira;
- III. Setor de contabilidade

## **Seção de gerenciamento de execução orçamentária**

Art. 92. À Seção de gerenciamento de execução orçamentária, compete:

- I. executar as atividades de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, de acordo com a legislação vigente;
- II. proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, mediante análise e autorização da Diretoria de Administração;
- III. classificar a despesa quanto a sua natureza, programa de trabalho e fonte de recursos;
- IV. registrar a dotação orçamentária da despesa;
- V. registrar, emitir e controlar o pré-empenho e a nota de empenho;
- VI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Ifap;
- VII. elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária;
- VIII. proceder ao final do exercício corrente na análise e controle de Restos a Pagar correspondentes ao exercício anterior;
- IX. elaborar relatórios de execução orçamentária, e encaminhar para a Diretoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;
- X. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;



- XI. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## Seção de gerenciamento de execução financeira

Art. 93. À Seção de gerenciamento de execução financeira, compete:

- I. realizar as atividades de execução financeira, no âmbito da reitoria do Ifap, segundo as diretrizes institucionais e observadas a legislação vigente;
- II. executar a programação financeira no âmbito da Reitoria;
- III. preparar e submeter à apreciação do Chefe do Departamento a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros;
- IV. executar a liquidação e pagamento das despesas em conformidade com legislação vigente;
- V. observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução financeira;
- VI. efetuar repasse e sub-repasse de recursos financeiros para os Campi do Ifap e demais órgãos que se faça necessário, mediante análise e autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- VII. efetuar as retenções fiscais e contributivas, sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do Ifap, de acordo com as legislações vigentes, bem como realizar e informar os recolhimentos junto aos órgãos competentes;
- VIII. emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições;
- IX. elaborar relatório e demonstrativos da execução financeira para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;
- X. elaborar relatório de descentralização financeira às unidades executoras para a Diretoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;
- XI. elaborar relatório de pagamentos realizados no âmbito da Reitoria, e encaminhar para a Diretoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado;
- XII. fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XIII. atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;
- XIV. executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

## Setor de contabilidade

Art. 94. Ao Setor de contabilidade, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Atuar como setorial contábil de órgão e de unidades gestoras executoras;



- III. Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFAP, em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnica (NBC-T) aplicadas ao setor público, bem como às Normas Internacionais de Contabilidade;
- IV. Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFAP mediante atividades de reconhecimento, mensuração e registros contábeis dos atos e fatos em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas (NBC- T) e legislação aplicável vigente, bem como às Normas Internacionais de Contabilidade;
- V. Orientar quanto à correta aplicação das normas tributárias relativas a retenção de tributos e auxiliar nas dúvidas relacionadas ao registro de empenho e da liquidação, no que tange à correta classificação contábil e aos impactos dela decorrentes;
- VI. Auxiliar nos procedimentos administrativos operacionais necessários à criação de unidade gestora executora no âmbito dos sistemas estruturantes para propiciar a execução orçamentária, financeira e contábil de forma desconcentrada;
- VII. Analisar e realizar ajustes necessários ao encerramento do exercício e a correta evidenciação da situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFAP;
- VIII. Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e auxiliar as unidades do IFAP nas demandas relativas às atividades desta coordenação, inclusive no relatório de gestão;
- IX. Elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do IFAP e disponibilizá-las para consulta no sítio eletrônico do IFAP
- X. Conformidade contábil de órgão e de unidade gestora e, subsidiariamente, a de unidade executora na impossibilidade de ser realizada pelo contador responsável;
- XI. Acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI e orientar as unidades gestoras executoras na regularização de suas inconsistências;
- XII. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas sob a coordenação da diretoria responsável relacionadas ao controle do almoxarifado e emissão do relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) e do controle e mensuração do ativo permanente e emissão do relatório de movimentação de bens (RMB);
- XIII. Efetuar o registro contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), inclusive ter representação na comissão encarregada pela identificação, caracterização e realização do teste de recuperabilidade dos bens pertencentes ao patrimônio do IFAP;

- XIV. Acompanhar e auxiliar as diretorias responsáveis na regularização do patrimônio imobiliário do IFAP junto aos órgãos competentes;
- XV. Realizar os procedimentos necessários à obtenção de certidões de regularidade junto aos órgãos públicos, relativas às obrigações fiscais e sociais e de gestão do IFAP e disponibilizá-las no site (exceto aqueles praticados junto a cartórios/tabeliães relacionados à regularidade de matrículas de imóveis);
- XVI. Incluir e atualizar o cadastro do IFAP junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição no CNPJ das Unidades do IFAP;
- XVII. Atender às obrigações acessórias fiscais e sociais do IFAP, calcular e recolher o PASEP;
- XVIII. Conceder, renovar e excluir cadastro de operadores na rede SERPRO, SIASG, SIAFI e SIADS e realizar a troca de senhas;
- XIX. Conformidade de usuários do SIAFI no âmbito da Reitoria;
- XX. Efetuar os lançamentos contábeis relativos ao reconhecimento das despesas realizadas por suprimento de fundos, adotando, no que couber, os procedimentos necessários ao disposto em norma regulamentadora da instituição;
- XXI. Orientar quanto a interpretação e aplicabilidade dos princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público para a correta mensuração e reconhecimento dos atos e fatos;
- XXII. Realizar demais atividades e atribuições relativas à contabilidade aplicada ao setor público;
- XXIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

## **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 95. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o órgão executivo que planeja, estrutura e desenvolve as atividades e políticas de gestão de pessoas do IFAP.

Art. 96. À PROGEP, compete:

- I. planejar, supervisionar, coordenar, fomentar, monitorar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas de gestão de pessoas do Ifap;
- II. assessorar e dar suporte à administração do IFAP, especialmente no que tange ao andamento da situação funcional dos servidores ativos e inativos;
- III. propor regulamentações internas;
- IV. acompanhar o banco de professor equivalente e o quadro de referência TAE;
- V. efetuar levantamento de demandas de novos servidores;
- VI. analisar pedidos de novos servidores (banco equivalente, modelo de dimensionamento, legislação, etc.);

- VII. manter comunicação da PROGEP com comissões de concurso público/processo seletivo de servidores;
- VIII. planejamento e elaboração do Plano de Ação, Relatório de Gestão, PDI;
- IX. representar o IFAP no Fórum de Gestão de Pessoas (FORGEP) do CONIF.

Art. 97. A PROGEP é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de gestão de pessoas
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- III. Unidade de sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
- IV. Setor de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho
- V. Setor de normas e Legislação de pessoas
- VI. Setor de movimentação de pessoal
- VII. Diretoria de seleção, ingressos, carreira e desenvolvimento de pessoas
- VIII. Departamento de administração de pessoas

## Secretaria administrativa da PROGEP

Art. 98. À Secretaria Administrativa compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;

- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 99. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como

controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;

- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Unidade de sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 100. À Unidade de sistema integrado de atenção à Saúde do servidor compete:

- I. Realização de perícias médicas oficiais;
- II. Avaliação de exames periódicos;
- III. Promoção, prevenção e acompanhamento de saúde dos servidores;
- IV. desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;
- V. realizar atendimento ao público interno e externo.

## Setor de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 101. Ao Setor de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho compete:

- I. Promover, prevenção e acompanhamento de saúde dos servidores;
- II. Instituir e executar a política e o programa de promoção à saúde e qualidade de vida do servidor no âmbito do IFAP;
- III. Propiciar maior integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- IV. Implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- V. Acompanhar os convênios de plano de saúde do Instituto;
- VI. Desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores.

## Setor de normas e Legislação de pessoas

Art. 102. Ao Setor de normas e Legislação de pessoas compete:

- I. Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- II. Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;
- III. Orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente.

## Setor de movimentação e pessoal

Art. 103. Ao Setor de movimentação de pessoal compete:

- I. Gerenciar os processos de remoção, redistribuição, colaboração técnica, cessão, requisição, compor força de trabalho, exercício provisório, transposição de servidores no âmbito do Instituto Federal;
- II. Coordenar e desenvolver ações referentes ao registro, controle e movimentação de pessoal na Instituição.

## Diretoria de seleção, ingressos, carreira e desenvolvimento de pessoas

Art. 104. À Diretoria de seleção, ingressos, carreira e desenvolvimento de pessoas compete:

- I. Planejar o plano de desenvolvimento de pessoas (PDP) do Ifap;
- II. Planejar e acompanhar os processos de capacitação e qualificação de servidores;
- III. 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;
- IV. Acompanhar os processos de licença para capacitação, afastamentos para cursar pós-graduação e afastamento para estudos no exterior dos servidores;
- V. Subsidiar as ações da comissão estabelecida para elaboração do Edital de Afastamento para pós-graduação;
- VI. Atuar nos processos de licença para tratar assuntos de interesse particulares;
- VII. Prestar assessoramento referente à legislação e normas de pessoal;
- VIII. Prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC;
- IX. Desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;

- X. Realizar a seleção de estagiários para atuação no IFAP;
- XI. Prestar assessoramento acerca dos requisitos de ingresso de servidores das carreiras docente e TAE;
- XII. Dialogar com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) a fim de dirimir questões envolvendo a carreira docente;
- XIII. Dialogar com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação a fim de dirimir questões envolvendo a carreira TAE;
- XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo.

Art. 105. A Diretoria de seleção, ingressos, carreira e desenvolvimento de pessoas é composta por:

- I. Setor de acompanhamento de carreira
- II. Setor de capacitação aperfeiçoamento e qualificação de pessoas

## Setor de acompanhamento de carreira

Art. 106. Compete ao Setor de Acompanhamento da Carreira:

- I. Orientar os servidores acerca do desenvolvimento na carreira;
- II. Analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores;
- III. Atuar nos pedidos de progressão funcional, incentivo à qualificação e retribuição por titulação;
- IV. Propor ações que visem a melhoria dos processos de avaliação dos servidores, tanto para fins de estágio probatório quanto para fins de progressão funcional;
- V. Manter acompanhamento da vida funcional dos servidores para controle das progressões;
- VI. Desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;
- VII. Realizar atendimento ao público interno e externo.

## Setor de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de pessoas

Art. 107. Compete ao Setor de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de pessoas:

- I. Atuar nos processos de licença para capacitação, afastamentos para cursar pós-graduação e afastamento para estudos no exterior dos servidores;
- II. Coordenar e dar suporte nas ações da comissão estabelecida para elaboração do Edital de Afastamento para pós-graduação;





- III. Acompanhar o edital de afastamento, atentando-se à classificação dos servidores, às vagas disponíveis e mantendo especial atenção ao banco equivalente, avaliando a necessidade de convocação de substitutos;
- IV. Acompanhar a concessão de licença capacitação aos servidores, com a análise de necessidades de capacitação e assegurar que o servidor participe de cursos relevantes, promovendo a qualificação contínua e aperfeiçoamento profissional;
- V. Executar outras funções, que por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **Departamento de administração de pessoas**

Art. 108. Ao Departamento de administração de pessoas compete:

- I. Gerenciar o quadro de pessoal do IFAP;
- II. Acompanhar os atos de admissão de pessoal do IFAP;
- III. Acompanhar os atos de aposentadoria e pensão de servidores;
- IV. Tratar das alterações de lotação dos servidores em decorrência de remoção, redistribuição, movimentação e relotação;
- V. Gerenciar as questões que envolvem gestão de pessoas no sistema SUAP;
- VI. Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Cadastro de Pessoal, de Pagamento de Pessoal e pelo Setor de Inativos;
- VII. Prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC;
- VIII. Publicação no site de ingresso de servidores (convocações e nomeações);
- IX. Desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;
- X. Realizar atendimento ao público interno e externo.

Art. 109. O departamento de administração de pessoas é composto por:

- I. Coordenação de cadastro, aposentadora e pensão
- II. Coordenação de folha de pagamento e benefícios
- III. Setor de assentamento funcional digital

## **Coordenação de cadastro, aposentadora e pensão**

Art. 110. Compete a Coordenação de cadastro, aposentadora e pensão:

- I. Conduzir procedimentos relacionados à fase de habilitação e posse de novos servidores, bem como de seu registro no Siape;
- II. Receber e manter controle das folhas de ponto dos servidores;



- III. Gerenciar o cadastro dos servidores nos sistemas utilizados pelo IFAP;
- IV. Efetuar o registro de férias dos servidores;
- V. 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;
- VI. Alimentar os sistemas SIAPE, E-Pessoal, SIGAC, SUAP, entre outros utilizados pelo Governo Federal e pelo IFAP;
- VII. Tratar de solicitações de ressarcimento à saúde suplementar (cadastro, recadastramento e prestação de contas);
- VIII. Orientar os servidores acerca de pedidos relativos ao cadastro;
- IX. Tratar dos atos de admissão de pessoal do IFAP;
- X. Tratar dos atos de aposentadoria e pensão de servidores;
- XI. Executar as atividades relativas a cadastro, bem como atualização de registros cadastrais e de pessoal;
- XII. Desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;
- XIII. Realizar atendimento ao público interno e externo.

## **Coordenação de folha de pagamento e benefícios**

Art. 111. Compete a Coordenação de folha de pagamento e benefícios:

- I. Gerenciar a folha de pagamento do IFAP;
- II. 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;
- III. Orientar os servidores acerca de procedimentos adotados para cálculos da folha;
- IV. Tratar de processos de reposição ao erário;
- V. Desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação;
- VI. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- VII. Acompanhar o envio dos eventos do e-Social por meio do gerenciador integrador do e-Social Sigepe;
- VIII. Reenviar ou dispensar, conforme necessário, eventos periódicos e não periódicos;
- IX. Inserir manualmente informações sobre a remuneração devida e o pagamento de rendimentos dos servidores;
- X. Realizar correções nos dados cadastrais para aprimorar a qualificação das informações no e-Social;
- XI. Monitorar os encargos sociais e sua integração com a DCTFWeb.

## Setor de assentamento funcional digital

Art. 112. Compete ao setor de assentamento funcional digital:

- I. Armazenar os documentos dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas do Ifap de forma digitalizada, gerando economia de espaço e de recursos na manutenção destes materiais, já que viabiliza o acesso digital aos documentos integrantes das Pastas Funcionais, com maior agilidade.

## CAPÍTULO III

### DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 113. As Diretorias Sistêmicas são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de acordo com o Regimento Geral do IFAP:

#### DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 114. À Diretoria de engenharia e infraestrutura, compete:

- I. administrar a implantação e manutenção da Infraestrutura do Ifap;
- II. elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Planejamento e gestão estratégica o planejamento de obras das unidades;
- III. elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Planejamento e gestão estratégica, o Plano Diretor para futuras edificações do Ifap;
- IV. exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do Ifap;
- V. gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
- VI. otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com obras e serviços;
- VII. assessorar a Pró-Reitoria de Administração com informações de sua área de atuação;
- VIII. assegurar o atendimento das legislações de segurança, acessibilidade, ergonomia e outras de sua área de atuação;
- IX. elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obras do Ifap, e de serviços de engenharia de sua área de atuação;

- X. realizar levantamento quantitativo de materiais, especificações, elaborar orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos, projetos básicos, termos de referência e demais documentos para licitações de obras;
- XI. projetar edificações do Ifap;
- XII. assegurar a regularidade das edificações existentes no Ifap, adequando-as às normas e legislações vigentes;
- XIII. controlar e manter estatística das áreas construídas das unidades do Ifap; atender às demandas de novos layouts, reformas e adaptações de edificações do Ifap;
- XIV. elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obras;
- XV. elaborar estudos de viabilidade de obras;
- XVI. elaborar levantamento quantitativo de materiais, especificações, orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos, projetos básicos, termos de referência e demais documentos para licitações de obras;
- XVII. projetar edificações do Ifap;
- XVIII. assessorar nas tomadas de decisões para implantação de novas edificações do Ifap;
- XIX. controlar e manter estatística das áreas construídas do Ifap;
- XX. atender às demandas de novos layouts, reformas e adaptação de edificações do Ifap;
- XXI. dar suporte técnico para serviços de manutenção predial, nos sistemas de ar-condicionado, cabines de entrada de energia e sistemas de prevenção e combate a incêndio, e demais serviços de sua área de atuação no âmbito do Ifap;
- XXII. administrar serviços para adequação ou reforma de obras civis necessárias para manutenção das instalações do Ifap;
- XXIII. administrar a execução dos serviços para implementação e manutenção dos sistemas hidráulicos, de esgotos sanitários, elétricos e demais instalações do Ifap;
- XXIV. fiscalizar no âmbito da Reitoria a execução dos serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos, calçadas de acesso externo, cercas de divisa, pátio de estacionamento da Reitoria e outros, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;
- XXV. fiscalizar a realização de serviços de manutenção nas redes de distribuição de água potável, sistemas de reaproveitamento de água de chuva, sistemas de rede de hidrantes (incêndio) e demais serviços de sua área de atuação no âmbito da Reitoria, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;

- XXVI. fiscalizar a realização de manutenção nas instalações hidráulicas e de esgotos sanitários da Reitoria, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;
- XXVII. fiscalizar a realização de manutenção nas instalações elétricas, ar-condicionado, cabine de entrada de energia, grupo gerador alternativo, sistemas de alarme contra incêndio da Reitoria, e dar suporte aos Campi na execução dos mesmos serviços quando solicitado;
- XXVIII. acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia realizados entre o Ifap e empresas contratadas;
- XXIX. supervisão e acompanhamento da execução das obras, desde sua fundação até a conclusão;
- XXX. orientação e negociação entre o Ifap e as empresas contratadas para execução de obras de itens dos contratos, e de itens de serviços de engenharia, sempre que solicitado pelas unidades do Ifap;
- XXXI. acompanhar cronogramas e prazos relativos à execução e finalização das obras;
- XXXII. orientar as frentes de trabalho perante os prepostos das empresas contratadas para execução de obras quanto aos itens relativos a procedimentos de trabalho, qualidade do serviço, segurança no trabalho, e demais assuntos de sua área de atuação;
- XXXIII. acompanhar e orientar as equipes de fiscalização de obras do Ifap, a fim de otimizar e harmonizar o andamento das obras, compartilhando ideias, experiências e administrando conflitos que possam interferir no bom andamento dos trabalhos;
- XXXIV. acompanhar e atestar a qualidade dos serviços executados junto à fiscalização de obras do Ifap;
- XXXV. levar até a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras.

Art. 115. A Diretoria de engenharia e infraestrutura é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da PROEN
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- III. Setor de planejamento, projetos e orçamentos
- IV. Setor de manutenção
- V. Setor de fiscalização de obras

## Secretaria administrativa da DIEN

Art. 116. À Secretaria Administrativa compete:

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

- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;
- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 117. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de

- Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
  - V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
  - VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
  - VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
  - VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
  - IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
  - X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
  - XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
  - XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
  - XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
  - XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
  - XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
  - XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
  - XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
  - XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.



## DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 118. À Diretoria de tecnologia da informação, compete:

- I. exercer as funções de organismo sistêmico, colaborando com a Reitoria, na análise e proposições de mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades;
- II. atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) das unidades;
- III. instrumentalizar o Reitor (a) com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TIC no âmbito do IFAP;
- V. coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de TIC do IFAP;
- VI. coordenar o desenvolvimento e a implantação dos serviços e sistemas, a fim de manter alinhado com os objetivos estratégicos da instituição;
- VII. gerenciar os recursos de TIC no âmbito do instituto;
- VIII. propor, coordenar e supervisionar implantação de políticas e diretrizes na área de TIC;
- IX. zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de TIC do IFAP; e
- X. desempenhar outras atividades afins.

Art. 119. A Diretoria de tecnologia da informação é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da PROEN
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- III. Departamento de Sistema da Informação
- IV. Coordenação de Atendimento e Suporte ao Usuário
- V. Coordenação de Governança de TIC
- VI. Coordenação de Redes e Infraestrutura
- VII. Seção de Segurança da Informação

## Secretaria administrativa da DITI

Art. 120. À Secretaria Administrativa compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e

- reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
  - IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
  - V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
  - VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
  - VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
  - VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
  - IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
  - X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
  - XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
  - XII. Atender ao público interno e externo;
  - XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
  - XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
  - XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
  - XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
  - XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 121. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.

- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoia cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## **Departamento de Sistema da Informação**

Art. 122. O Departamento de Sistemas da Informação tem como responsabilidade a análise, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de

informação do IFAP, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais funcionários da instituição. É dever do departamento orientar, supervisionar e definir os seus núcleos subordinados.

Art. 123. O Departamento de sistemas da informação é composto por:

- I. Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas;

## **Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 124. À Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. elaborar e Gerenciar Projetos de desenvolvimentos de sistemas;
- II. prover desenvolvimento de sistemas e integração de sistemas em acordo com regras de negócios e requisitos especificados quando viável;
- III. levantar, documentar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- IV. realizar a manutenção de Sistemas que estão em uso na Instituição;
- V. emitir parecer quanto: a custos, prazos, viabilidade técnica, relacionado a projeto de desenvolvimento, contratação, implantação de sistemas;
- VI. identificar a necessidade de sistemas informatizados;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

## **Coordenação de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Art. 125. À Coordenação de Atendimento e Suporte ao Usuário, compete:

- I. gerenciar o atendimento e suporte técnico aos usuários da instituição;
- II. administrar o sistema de gerenciamento de demandas (Help Desk e Service Desk);
- III. prestar suporte técnico e de manutenção nos equipamentos e sistemas de TIC;
- IV. providenciar a instalação, configuração e manutenção de periféricos, hardware, software e sistemas;
- V. efetuar a análise dos chamados através de investigações técnicas, detectando causa raiz dos problemas e solucionar os incidentes/solicitações, conforme as prioridades estabelecidas;
- VI. propor melhorias ao sistema de gerenciamento de demandas;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

## **Coordenação de governança de TIC**

Art. 126. À Coordenação de governança de tecnologia da informação compete:



- I. apoiar a elaboração do plano Estratégico de TIC e do Plano Diretor de TIC do IFAP, em alinhamento com a estratégia da organização;
- II. apoiar a contratação de soluções de TIC;
- III. acompanhar e apoiar a gestão dos projetos de TIC;
- IV. apoiar a priorização e implantação dos processos de governança de TIC;
- V. orientar a criação e manutenção dos processos de TIC;
- VI. acompanhar os contratos de TIC de âmbito institucional;
- VII. acompanhar o gerenciamento de serviços de terceiros no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- IX. propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de TIC;
- X. estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas

## **Coordenação de redes e infraestrutura**

Art. 127. À Coordenação de Redes e Infraestrutura compete:

- I. planejar, orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;
- II. definir os requisitos necessários de equipamentos para telecomunicações, redes, DataCenter e equipamentos e serviços de rede;
- III. implementar novos serviços de DataCenter;
- IV. implantar as Políticas de segurança no DataCenter e no ambiente de redes;
- V. definir metas para as atividades afins em sua área no IFAP;
- VI. implementar serviços de “Disaster recovery”;
- VII. implementar políticas de backups;
- VIII. propor melhorias nos serviços e equipamentos de redes, bem como manter suas constantes atualizações tecnológicas;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

## **Seção de segurança da informação**

Art. 128. À Seção de Segurança da Informação compete:

- I. orientar, supervisionar e definir diretrizes a seus núcleos subordinados;
- II. definir metas para as atividades afins em sua área de atuação no IFAP;
- III. auxiliar na disseminação das políticas e normativas de segurança da informação;
- IV. acompanhar, implementar e responder às orientações relacionadas a segurança

- da informação institucionalizadas pelo Governo Federal;
- V. avaliar, propor e implementar estratégias de segurança nos serviços e sistemas de TIC;
  - VI. acompanhar e elaborar propostas de soluções relativas aos incidentes de segurança;
  - VII. manter a segurança dos serviços e sistemas do IFAP, controlando o acesso, utilizando os recursos de segurança do sistema operacional, do sistema de rede e do equipamento servidor;
  - VIII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas.

## DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA DITI

Art. 129. A Diretoria de tecnologia da informação é composta pelos seguintes órgãos consultivos:

- I. Comitê de Governança Digital
- II. Comitê de Segurança da Informação

### Comitê de Governança Digital

Art. 130. Ao Comitê de Governança Digital, órgão consultivo e propositivo, tendo como finalidade o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação e Comunicação, propondo normas, políticas e diretrizes que assegurem esse alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC.

Art. 131. Comitê de Governança Digital compete:

- I. assegurar e determinar as prioridades nos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de forma integrada com as estratégias e as prioridades da Instituição;
- II. propor as políticas e diretrizes para aquisição, desenvolvimento, gestão e ações de implantação de recursos de TIC;
- III. avaliar políticas, diretrizes e normas, visando o aperfeiçoamento dos padrões técnicos e operacionais relacionados à TIC na instituição;
- IV. avaliar as propostas, necessidades e requerimentos para uso da TIC em atividades específicas em ambiente institucional;
- V. aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

- VI. aprovar a Política de Segurança da Informação (POSIN) da instituição;
- VII. aprovar o Relatório de Impacto a Proteção dos Dados Pessoais (RIPD);
- VIII. monitorar a execução do PDTIC e resolver conflitos de recursos;
- IX. apreciar a realização de investimentos não previstos no planejamento anual;
- X. Propor alterações em seu Regimento Interno.

## Comitê de Segurança da Informação

Art. 132. Ao Comitê de Segurança da Informação, órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê de Governança Digital - CGD, e coordenar a Equipe de Tratamento de Responsabilidade a Incidentes de Segurança para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAP na área de Segurança da Informação.

Art. 133. Comitê de Governança Digital compete:

- I. assessorar na implementação das ações de segurança da informação no IFAP;
- II. constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;
- III. propor Normas e Procedimentos internos relativos à segurança da informação, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;
- IV. sugerir ações visando o alinhamento do PDTIC com o planejamento estratégico do IFAP como um todo;
- V. apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Segurança da Informação;
- VI. uniformizar as políticas de Segurança da Informação do IFAP;
- VII. elaborar a Política de Segurança da Informação – POSIN e sua respectiva atualização;
- VIII. elaborar o Plano de Tratamento dos Riscos, Plano de Recuperação de negócios, Plano de Gerenciamento de Incidentes e o Plano de Continuidade de negócios dentro do Programa de Gestão da Continuidade de Negócios além da sua respectiva atualização;
- IX. analisar as necessidades em relação a Segurança da Informação dos Campi, bem como da Reitoria;
- X. apresentar a sua percepção ao Comitê de Governança Digital quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de Segurança da Informação no âmbito de todo o Instituto;
- XI. analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela



Diretoria de TI;

- XII. apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII. subsidiar o Comitê de Governança Digital no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 134. O Comitê de Governança Digital é composto:

- I. Equipe de tratamento e respostas a incidentes de segurança

## Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança

Art. 135. A Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança, tem por objetivo receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança da informação e comunicações em sistemas computacionais no âmbito do IFAP, atuando também de forma proativa com o objetivo de minimizar vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer o negócio da Instituição.

Art. 136. À Equipe de tratamento e respostas a incidentes de segurança compete:

- I. recolher provas após a ocorrência de um incidente de SIC;
- II. executar uma análise crítica sobre os registros de falha para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas;
- III. investigar as causas dos incidentes de SIC;
- IV. implementar mecanismos para permitir a quantificação e monitoramento dos tipos, volumes e custos de incidentes e falhas de funcionamento;
- V. indicar a necessidade de controles aperfeiçoados ou adicionais para limitar a frequência, os danos e o custo de futuras ocorrências de incidentes.

## DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 137. À Diretoria de comunicação, compete:

- I. 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;
- II. coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação:
  - a. comunicação interna;
  - b. comunicação externa;
  - c. relacionamento com a imprensa;
  - d. produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais;
  - e. realização de campanhas de comunicação;
  - f. gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap;

- g. gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;
  - h. gerenciamento de crises de imagem institucional;
  - i. capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação;
  - j. realização de eventos institucionais e acadêmicos;
  - k. serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.
- III. supervisionar a implementação das políticas, diretrizes e instruções nas unidades administrativas do instituto;
  - IV. gerenciar os recursos de para infraestrutura de comunicação e eventos no âmbito do Instituto;
  - V. elaborar o Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional;
  - VI. planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações para divulgação externa de serviços e produtos do Ifap;
  - VII. propor e operar ferramentas de comunicação externa, direcionadas aos servidores, alunos e demais públicos de interesse do Ifap;
  - VIII. divulgar informações de interesse público relativas ao Ifap, para o público externo, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a responsabilidade e a exatidão das informações divulgadas;
  - IX. submeter à aprovação final dos setores demandantes o material produzido antes de sua divulgação;
  - X. aprovar material de comunicação produzidos pelos Campi antes de sua divulgação;
  - XI. propor, supervisionar e avaliar produção de material que, em essência, contenha caráter institucional do Ifap;
  - XII. propor, articular, acompanhar e analisar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas a públicos estratégicos e à informação da opinião pública, em apoio às ações do Ifap;
  - XIII. receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações enviadas pelo gabinete da reitoria, Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas, dos Campi e demais setores e servidores da Instituição, bem como do seu corpo discente.
  - XIV. justificar a negação desses pedidos, nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas.

Art. 138. A Diretoria de comunicação é composta por:

- VI. Secretaria Administrativa da PROEN
- VII. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- VIII. Departamento de comunicação
- IX. Setor de Serviço de Informação ao Cidadão.

## Secretaria administrativa da DICOM

Art. 139. À Secretaria Administrativa compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;
- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;
- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 140. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;
- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;

- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Departamento de comunicação

Art. 141. Ao Departamento de comunicação, compete

- I. desenvolver e implantar políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação:
  - a. comunicação interna;
  - b. comunicação externa;
  - c. relacionamento com a imprensa;
  - d. produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais;
  - e. realização de campanhas de comunicação;
  - f. gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap;
  - g. gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;
  - h. gerenciamento de crises de imagem institucional;
  - i. capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação;
  - j. realização de eventos institucionais e acadêmicos;
  - k. o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap;
- II. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações dos setores subordinados;
- III. supervisionar e produzir matérias de caráter institucional;
- IV. atender demandas dos meios de comunicação no âmbito da Reitoria do Ifap;
- V. auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional;
- VI. coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções, as ações de comunicação na reitoria e nos Campi;
- VII. supervisionar e orientar, a execução das políticas, diretrizes e instruções em eventos na reitoria e nos Campi;
- VIII. supervisionar os relacionamentos entre a Administração Superior do Ifap e a comunidade interna e externa, por meio das contas criadas nas mídias sociais;

- IX. acompanhar as páginas eletrônicas dos Campi do Ifap, a fim de verificar a sua aderência à política de comunicação da Instituição;
- X. supervisionar e realizar contato com os meios de comunicação, para envio de sugestões de pauta relacionadas ao Ifap;
- XI. visitar os veículos de comunicação com vista a divulgar materiais de propagação e releases sobre o Ifap, quando necessário;
- XII. encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos Campi, para as coordenações e assessorias de comunicação ou setores indicados pelos Diretores- Gerais para tal fim;
- XIII. 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;
- XIV. publicar o Boletim Interno do Ifap, obedecendo às instruções da resolução institucional, bem como a legislação vigente.

## Setor de Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 142. Ao Setor de Serviço de Informação ao Cidadão compete:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor;
- II. gerenciar pedidos no sistema e-SIC: consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los;
- III. levantar as principais demandas do SIC para realizar a otimização das informações nos canais de comunicação do IFAP;
- IV. alimentar e monitorar a atualização de informação na página “Acesso à Informação” e seus subitens no portal institucional do IFAP;
- V. monitorar e solicitar periodicamente às unidades a atualização dos dados da página “Dados abertos” no portal institucional do IFAP;
- VI. auxiliar na edição do Boletim Interno do IFAP;
- VII. auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional;

## DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 143. À Diretoria de planejamento e gestão estratégica, compete:

- I. Assessorar a Reitoria nas atividades de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional, bem como na execução do Plano de Gestão do gestor máximo do órgão, de modo a assegurar que os planos diretores e eixos estratégicos ali contidos estejam alinhados às diretrizes da gestão;

- II. Atuar no planejamento estratégico, promovendo a interlocução, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento e modernização, a compatibilidade orçamentária e equidade de recursos entre as unidades de ensino;
- III. Dirigir e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano Anual Institucional e demais instrumentos afetos ao planejamento, primando pela execução de projetos e pelo cumprimento das metas estabelecidas para o desenvolvimento institucional;
- IV. Propor políticas, diretrizes, programas e projetos com foco no planejamento estratégico e desenvolvimento institucional;
- V. Organizar, estabelecer diretrizes, acompanhar e supervisionar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como de outros instrumentos de gestão;
- VI. Apoiar e subsidiar a formulação de políticas e programas a partir da elaboração de diagnósticos e recomendações procedentes de avaliações internas e/ou externas com vistas à subsidiar o planejamento estratégico organizacional;
- VII. Propor diretrizes para ampliar a capacidade de compartilhamento do conhecimento e por sua vez, aumento do desempenho institucional;
- VIII. Colaborar com a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão tendo o conhecimento como componente fundamental para garantir o desenvolvimento e fortalecimento da instituição dentro do contexto da Sociedade do Conhecimento;
- IX. Colaborar na avaliação dos objetivos e metas dos Planos Estratégicos dos campi e demais unidades administrativas, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do IFAP;
- X. Atuar no planejamento das políticas de gestão, a fim de garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- XI. Propor, subsidiar e desenvolver ações relativas à gestão do conhecimento com fins de fortalecimento da identidade institucional;
- XII. Estimular e normatizar quanto a parcerias intra e interinstitucionais.
- XIII. Propor e desenvolver processos de gestão de maneira sistemática e integrada objetivando a promoção, o levantamento e disseminação das melhores práticas de gestão dos campi;
- XIV. Colaborar com a Pró-Reitoria de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como na promoção da equidade institucional entre os campi quanto aos planos de investimento;
- XV. Colaborar com a elaboração e implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFAP;



- XVI. Desenvolver ações visando a melhoria de processos e constante aperfeiçoamento da gestão, bem como a padronização dos procedimentos comuns das unidades do IFAP;
- XVII. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 144. A Diretoria de planejamento e gestão estratégica é composta por:

- I. Secretaria Administrativa da Diretoria Sistêmica de Planejamento e gestão estratégica
- II. Setor de controle financeiro e apoio a gestão estratégica
- III. Departamento de Desenvolvimento e Modernização Institucional
- IV. Coordenação de parcerias e estratégias organizacionais
- V. Coordenação de estudos, monitoramento e diagnóstico institucional

## Secretaria administrativa da DIPLAN

Art. 145. À Secretaria Administrativa compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos destinados à Unidade Administrativa que está vinculada, proferindo despachos, se necessário, e reunindo informações para facilitar o processo decisório do gestor da Unidade, auxiliando-o nos trâmites devidos;
- III. Receber, analisar e distribuir os documentos e processos para apreciação dos setores vinculados à Unidade, com os devidos controles;
- IV. Organizar a agenda de reuniões da Unidade Administrativa a que está vinculada, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pelo gestor da pasta;
- V. Assessorar o (a) gestor (a) e demais membros durante as reuniões e secretariar o registro da ata;
- VI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- VII. Encaminhar as correspondências endereçadas aos setores vinculados;
- VIII. Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos responsáveis;
- IX. Proceder com Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- X. Manter em dia a correspondência eletrônica do gabinete da Unidade;
- XI. Solicitar passagens e diárias em assessoramento ao (a) gestor (a), bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- XII. Atender ao público interno e externo;
- XIII. Solicitar e controlar o material de expediente do gabinete da Unidade;

- XIV. Efetuar reserva de veículos a serviço do gabinete da Unidade;
- XV. Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo gestor (a) da Unidade;
- XVI. Transmitir deliberações, informações e recomendações do (a) gestor (a) da pasta;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica

Art. 146. Ao Setor de controle financeiro e apoio à gestão estratégica, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Proceder com a organização e controle para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às LOA, compras, licitações e contratos da Unidade Administrativa vinculada;
- III. Proceder com cadastro, controle de prazos e apoio à execuções, bem como pedido de prorrogação de prazo, coletar e lançar, em sistemas próprios, informações referentes a prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais, contratação de serviços e outros de responsabilidade da Unidade Administrativa;
- IV. Executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Unidade administrativa.
- V. Executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Unidade, através de planilhas e/ou sistemas de informação;
- VI. Organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos da Unidade Administrativa;
- VII. Solicitar à PROAD a emissão de Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito da Unidade Administrativa;
- VIII. Coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do dos assuntos relacionados ao Planejamento e gestão estratégica;
- IX. Colaborar e proceder com a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Administrativa.
- X. Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- XI. Dar suporte para fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Unidade Administrativa a que está vinculada;
- XII. atuar no apoio ao planejamento e execuções das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais, bem como controle e apoio a cumprimento de metas e indicadores da Unidade

Administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano anual de trabalho;

- XIII. Assessorar, acompanhar e auxiliar, os setores vinculados à Unidade Administrativa na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP que se fizerem necessários;
- XIV. Ser o suporte na criação e fazer cumprir a implantação do processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;
- XV. Organizar e controlar a avaliação dos indicadores de desempenho e metas orçamentárias e de qualidade da Unidade administrativa;
- XVI. Assessorar e participar no processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos, quando necessário;
- XVII. Participar, quando necessário, como membro de comissões relacionadas as competências do setor;
- XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

## **Departamento de Desenvolvimento e Modernização Institucional**

Art. 147. Ao Departamento de Desenvolvimento e Modernização Institucional compete:

- I. Promover e gerenciar ações visando a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como outros instrumentos de gestão;
- II. Subsidiar e acompanhar a elaboração do Plano Anual Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Propor, planejar e coordenar políticas e projetos organizacionais que sustentem e promovam o Desenvolvimento e a modernização Institucional, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Orientar, supervisionar, assessorar, acompanhar e auxiliar, as Unidades da reitoria e dos Campi na elaboração do Planejamento Estratégico e Tático, Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do Ifap;
- V. coordenar a instrumentalização das tomadas de decisão da Diretoria do Planejamento relativas à proposição de definição das prioridades e das ações de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico organizacional;



- VI. Gerenciar as ações de revisão da estrutura organizacional a atualização do Organograma Institucional do processo de elaboração e atualização do Regimento Geral, Regimento interno da Reitoria e do Regimento Interno dos Campi, polos e núcleos;
- VII. Acompanhar e orientar o conteúdo, a forma, a divulgação e os prazos de prestação de contas pelas Unidades Prestadoras de Contas (UPC) e Unidade Apresentadora de Contas (UAC) pelo Rol de Responsáveis;
- VIII. Gerenciar e orientar ações voltadas para a sistematização e padronização das normas institucionais, bem como a proposição, elaboração e atualização do Estatuto, do Regimento Geral e dos campi, manuais e documentos equivalentes que garantam o padrão de atuação das ações no âmbito do IFAP;
- IX. Coordenar anualmente a elaboração, execução, a consolidação do Relatório de Gestão do ano em exercício e da Prestação de Contas do IFAP assim como assegurar a conformidade de gestão;
- X. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XI. orientar, supervisionar, assessorar, acompanhar e auxiliar, as Unidades da reitoria e dos Campi na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP;
- XII. Exercer interlocução permanente com as instâncias da instituição no sentido de coletar e sistematizar dados das unidades institucionais para prestação de informações aos órgãos de controle do governo, tais como TCU, CGU e outros, através de sistemas próprios ou através de relatórios consolidados e pareceres técnicos, quando solicitado.
- XIII. propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição;
- XIV. coordenar a gestão do conhecimento para subsidiar os processos e a mensuração, monitoramento e avaliação do desempenho institucional;
- XV. Subsidiar as ações do processo de implantação das unidades do IFAP;
- XVI. Emitir parecer, avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional;
- XVII. Gerenciar, delegar, controlar e avaliar e emitir parecer quanto as execuções das tarefas das coordenações das subordinadas ao Departamento;
- XVIII. representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando necessário;
- XIX. desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas anteriormente, mas de interesse da Administração.

XX. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 148. O Departamento de desenvolvimento e modernização é composto por:

- I. Coordenação de parcerias e estratégias organizacionais;
- II. Coordenação de estudos, monitoramentos e diagnósticos institucionais;

## **Coordenação de Parcerias e Estratégias Organizacionais**

Art. 149. À Coordenação de parcerias e estratégias organizacionais, compete:

- I. formular ferramentas, normativas, e acompanhar a implementação de atividades relacionadas aos planos, políticas, sistemas, recursos, convênios e demais parcerias firmadas pelo IFAP;
- II. identificar e processar dados dos ambientes interno e externo à organização e de seu macroambiente, nos níveis estratégicos e táticos, que auxiliem os processos de tomada de decisão institucional;
- III. subsidiar as ações de credenciamento institucional, bem como as ações inerentes à gestão e validação dos dados gerados e levantamentos estatísticos e avaliativo;
- IV. acompanhar e colaborar, junto a Pró-reitoria de ensino, com os processos de credenciamento, credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos do IFAP;
- V. Viabilizar o apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico por meio de ações para o credenciamento e funcionamento de fundações de apoio;
- VI. promover, no que lhe couber, ações visando a elaboração, acompanhamento e orientação quanto ao Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano Anual Institucional, Relatórios e demais instrumentos de gestão;
- VII. subsidiar e apoiar sistematizar ações voltadas para padronização das normas institucionais, proposição de regulamentos, regimentos, manuais e documentos equivalentes que garantam o padrão de atuação das ações no âmbito do IFAP;
- VIII. subsidiar e acompanhar o processo de elaboração e atualização do Estatuto, do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos campi do IFAP;
- IX. coordenar, subsidiar e sistematizar o mapeamento de processos, bem como avaliar seus resultados;
- X. desenvolver, no que lhe couber, ações para a melhoria das práticas de gestão tanto na Reitoria quanto nos Campi do IFAP;
- XI. elaborar e propor modelos padrões para os documentos institucionais;

- XII. desenvolver programas, projetos e ações no âmbito do marketing do conhecimento; e
- XIII. elaborar documentos para subsidiar os setores e unidades do IFAP com os conhecimentos gerados para a melhoria do desempenho e fortalecimento da identidade institucional.
- XIV. gerar relatórios com o tratamento estratégico dos indicadores institucionais, referente as ações relacionadas à Coordenação.
- XV. Pronunciar-se sobre regras e procedimentos acerca de formalização, execução e prestação de contas de parcerias do IFAP;
- XVI. Apreciar, recomendar e emitir relatório técnico quanto as normas para celebração de acordos.
- XVII. Formular normativas, coordenar e controlar as atividades relacionadas a convênios para o IFAP;
- XVIII. Analisar condições para a implantação de parcerias.
- XIX. Divulgar orientações, modelos e publicar extratos das parcerias formalizadas
- XX. Acompanhar o atendimento às orientações e normas que versem sobre estabelecimento de parcerias;
- XXI. Acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFAP;
- XXII. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

## **Coordenação de estudos, monitoramento e diagnóstico institucional**

Art. 150. À Coordenação de estudos, monitoramento e diagnóstico institucional, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Operar sistemas de informações e elaborar documentos gerenciais e estatísticos que subsidiem as unidades do IFAP com informações para a melhoria da eficiência institucional;
- III. Mapear as demandas sociais e institucionais, bem como suas relações com o planejamento estratégico do IFAP, de modo a identificar potencialidades para subsidiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e da inovação;
- IV. identificar e coletar os objetos e fontes de coleta de dados internos e externos de interesse institucional;
- V. levantar e avaliar dados sobre as atividades de ensino, extensão, pesquisa e gestão para subsídio na elaboração de planos e estudos de desenvolvimento institucional e plano anual institucional;

- VI. sistematizar a elaboração dos indicadores para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores;
- VII. promover a sistematização, apreciar, avaliar, mensurar, analisar e equiparar informações, dados e indicadores da Instituição com o foco na melhoria contínua dos serviços e atividades prestadas pelas Unidades;
- VIII. processar e manter base de dados e gerar relatórios (geral e por unidade) com o tratamento estratégico das metas e indicadores institucionais de acordo com os ditames do Governo Federal;
- IX. analisar as informações, construir as métricas e elaborar indicadores institucionais de insumo, processo, resultado e de impacto;
- X. Disseminar o conhecimento institucional, e desenvolver programas, projetos e ações no seu âmbito;
- XI. assessorar a Comissão Própria de Avaliação (CPA), bem como as subcomissões nos Campi, quanto a construção de parâmetros e indicadores que subsidiarão a análise e interpretação dos dados coletados na autoavaliação;
- XII. Acompanhar, para fins de diagnósticos, os relatórios finais da CPA, que subsidiarão o encaminhamento das decisões estratégicas da instituição e na elaboração do Relatório de Gestão;
- XIII. Coordenar e Subsidiar o funcionamento e aperfeiçoamento de ferramentas de transparência institucional quanto a divulgação da carta de serviços aos cidadãos, anuário estatístico entre outros.
- XIV. participar de ações de divulgação sobre a avaliação institucional nas unidades do IFAP;
- XV. monitorar e avaliar os recursos tangíveis e intangíveis e resultados institucionais, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas;
- XVI. realizar estudos referentes à construção, adaptação, validação e padronização de medidas para realização de diagnósticos organizacionais e avaliação institucional;
- XVII. Coordenar e subsidiar estudos de viabilidade dos processos implantação das unidades do IFAP ou mudança de tipologia de campi;
- XVIII. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.



## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL

#### DA AUDITORIA INTERNA

Art. 151. A Auditoria Interna (AUDIN) é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFAP e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 152. À Auditoria Interna compete:

- I. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint), e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint), a serem submetidos ao Conselho Superior, fundamentados nas características e necessidades dos Campi e da Reitoria, de acordo com a legislação pertinente;
- II. analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III. avaliar e orientar os diversos setores da Instituição quanto à eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos visando a melhor racionalização de programas e atividades;
- IV. analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- VI. prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- VII. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vista a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- VIII. supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos Campi;
- IX. verificar o desempenho da gestão do Instituto visando comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade na execução orçamentária e financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e demais controles da gestão;
- X. tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

## DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 153. A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

## DA OUVIDORIA

Art. 154. A Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor nomeado pelo Reitor, é um órgão de interlocução entre o IFAP e as comunidades interna e externa, de natureza mediadora e conciliadora, sem caráter judicativo, que exerce suas funções junto a todas as unidades do IFAP, facilitador do processo de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.

Art. 155. Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFAP;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar as reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vista à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. Requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

§1º A Ouvidoria deve manter sigilo absoluto de todo o processo de apuração das denúncias e dos seus respectivos denunciantes.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 156. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento.

Art. 157. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 158. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

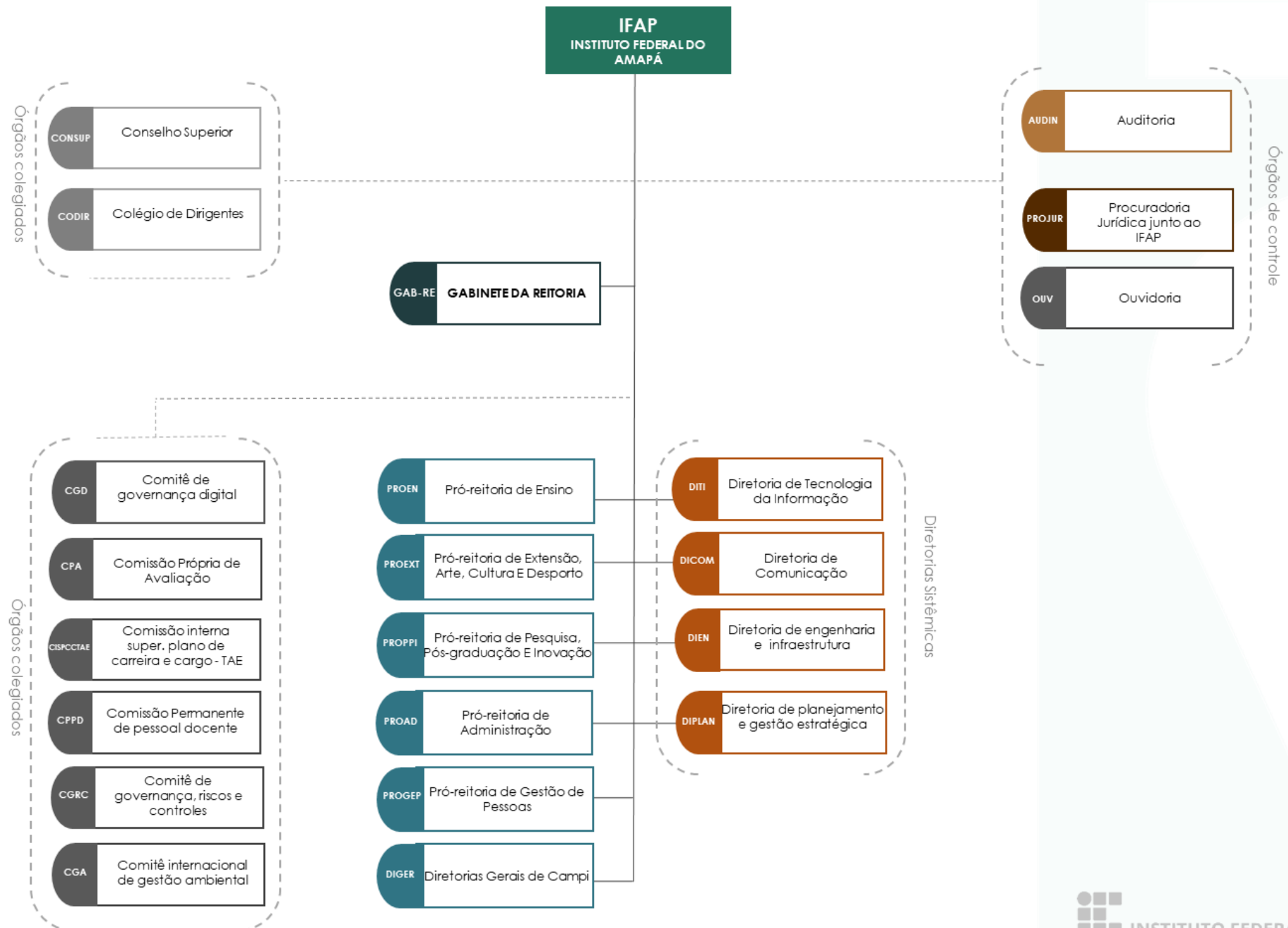
# I Anexos

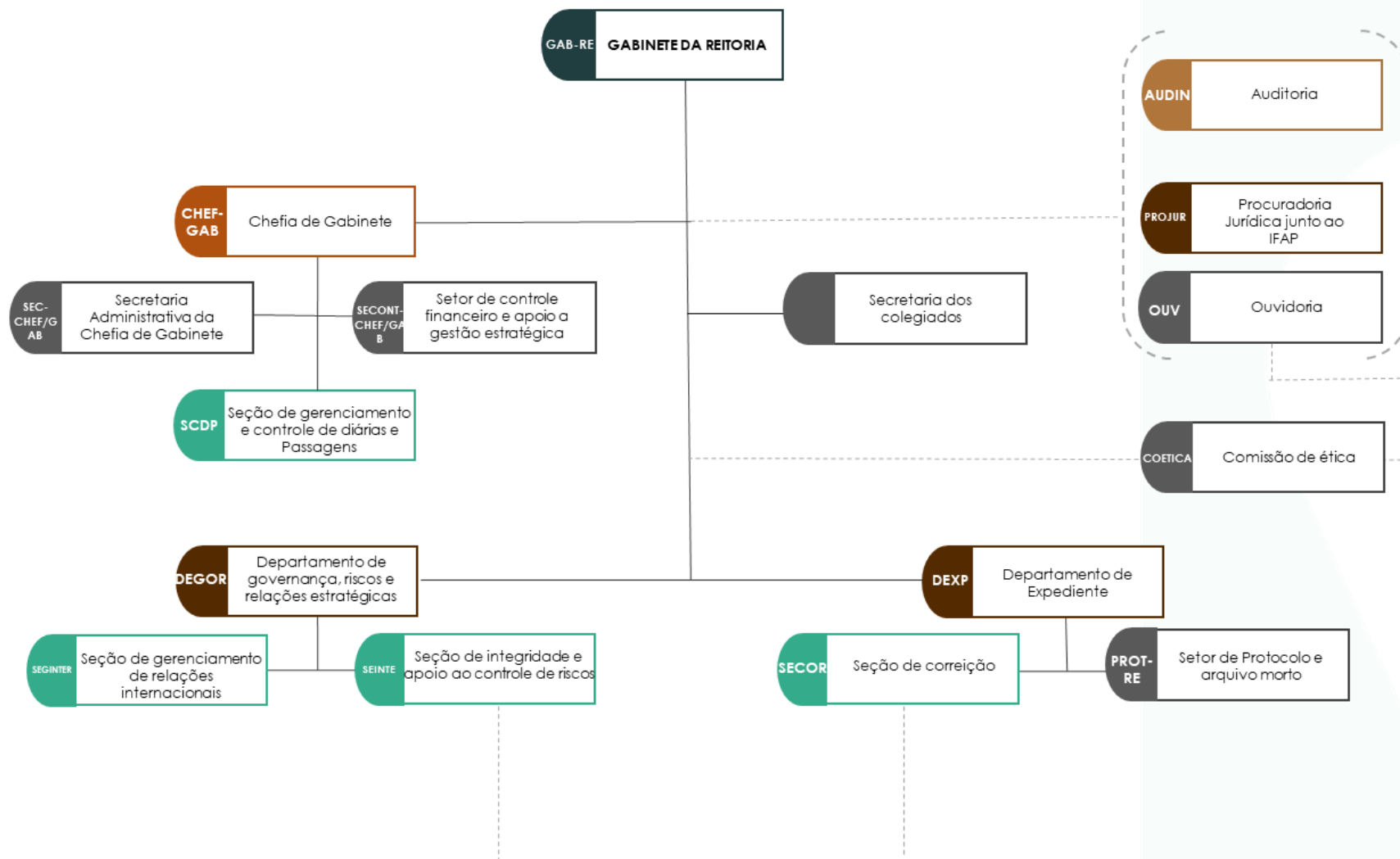
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

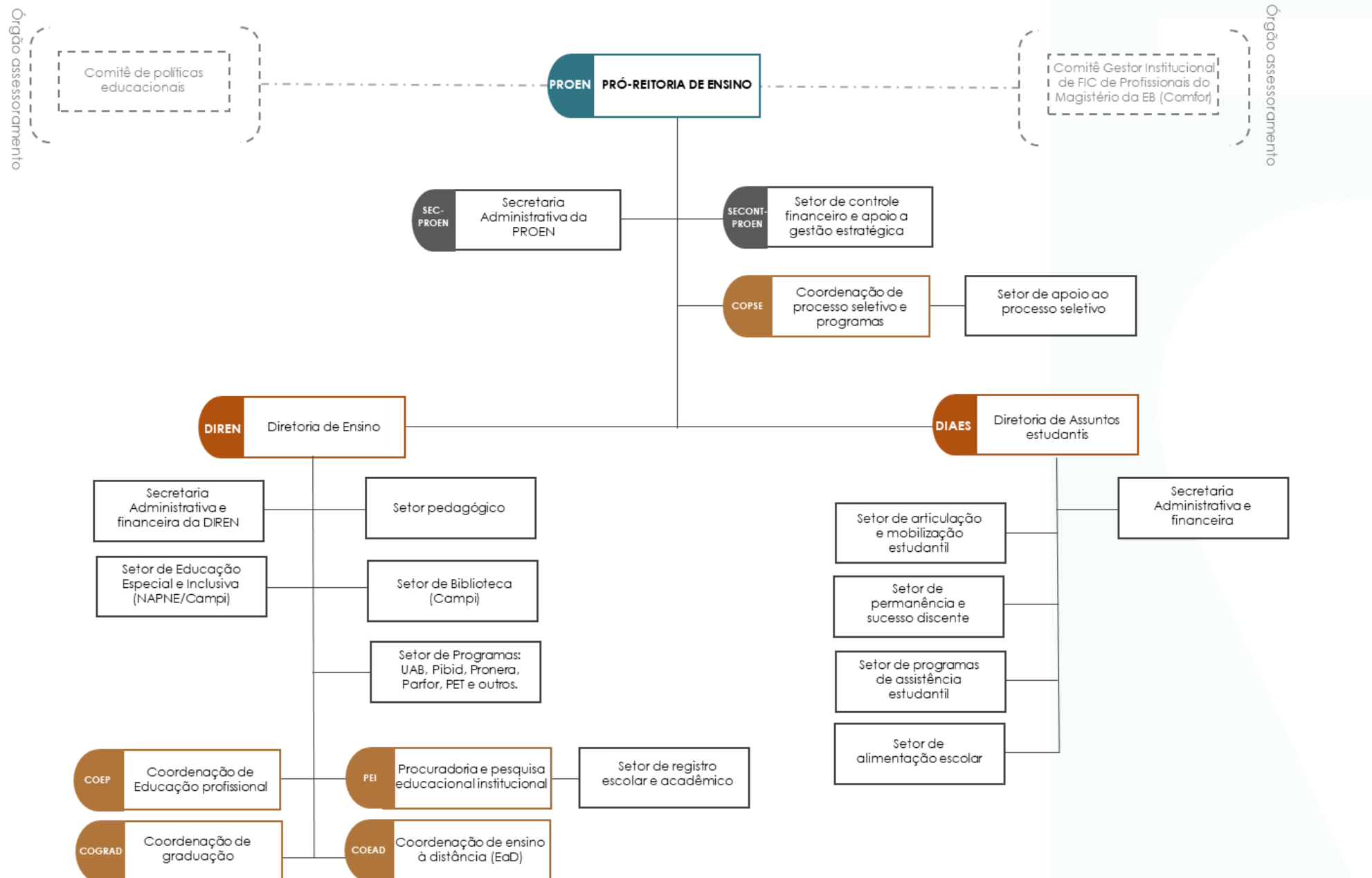
Agosto | 2024



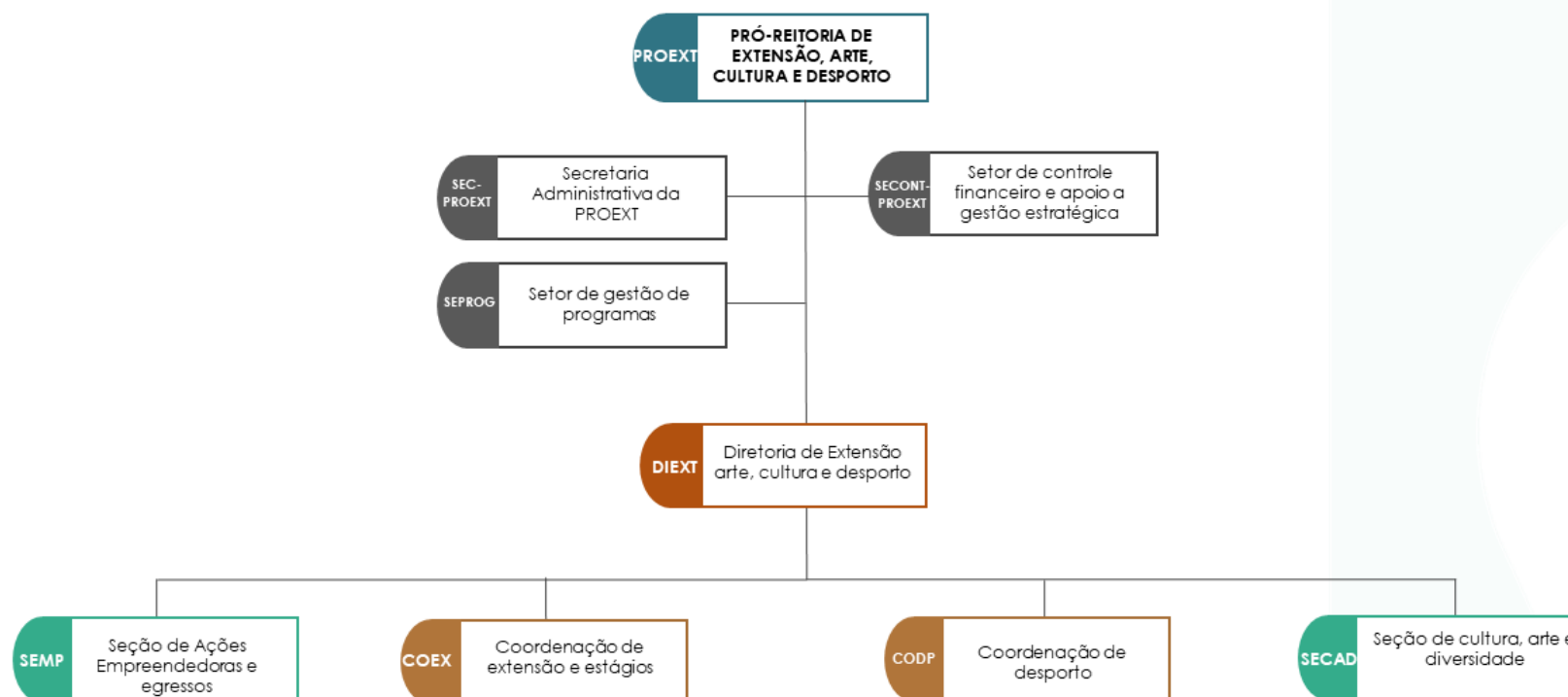
INSTITUTO FEDERAL  
Amapá









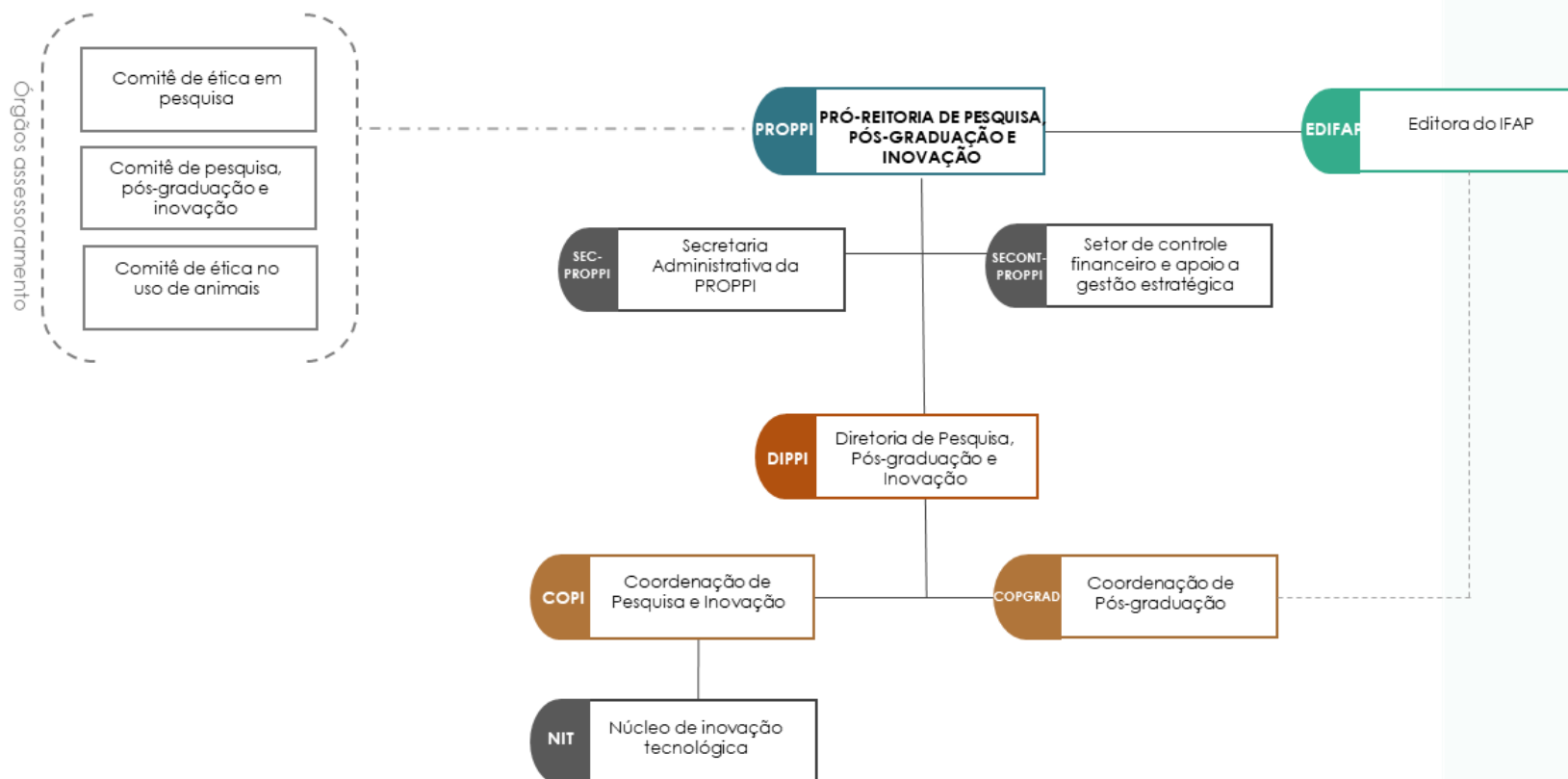


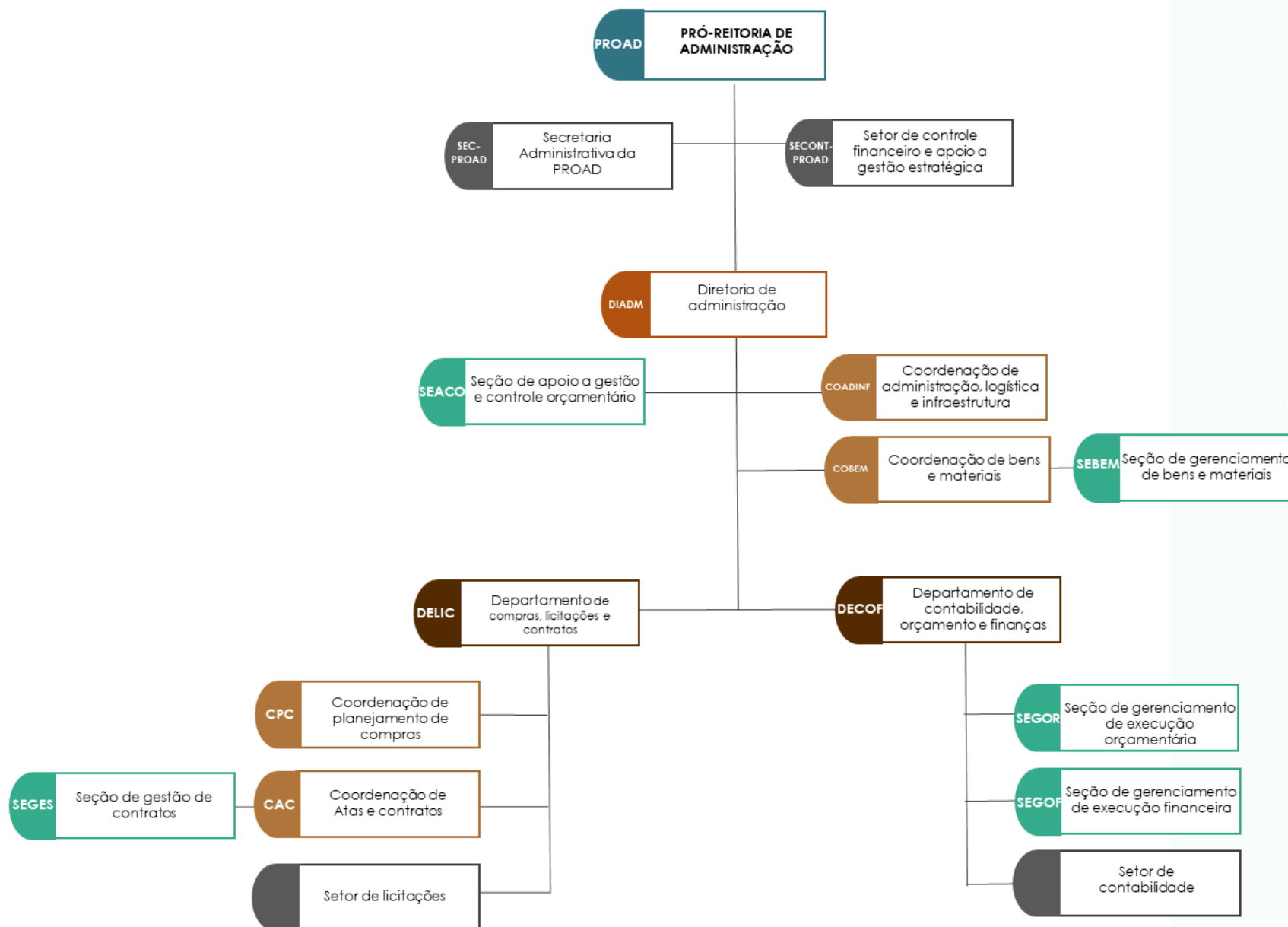
LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:

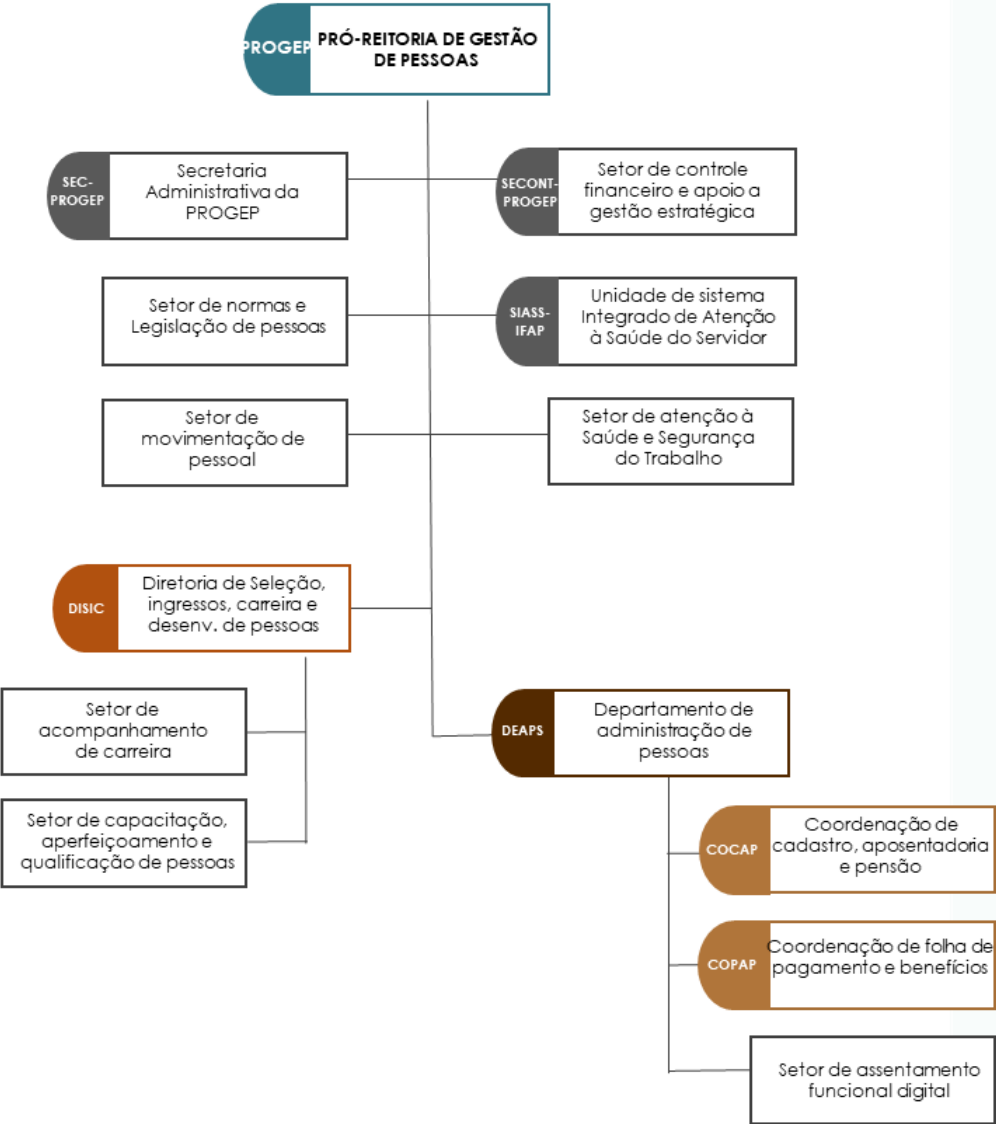
CD-01	CD-03	FG-01
CD-02	CD-04	FG-02

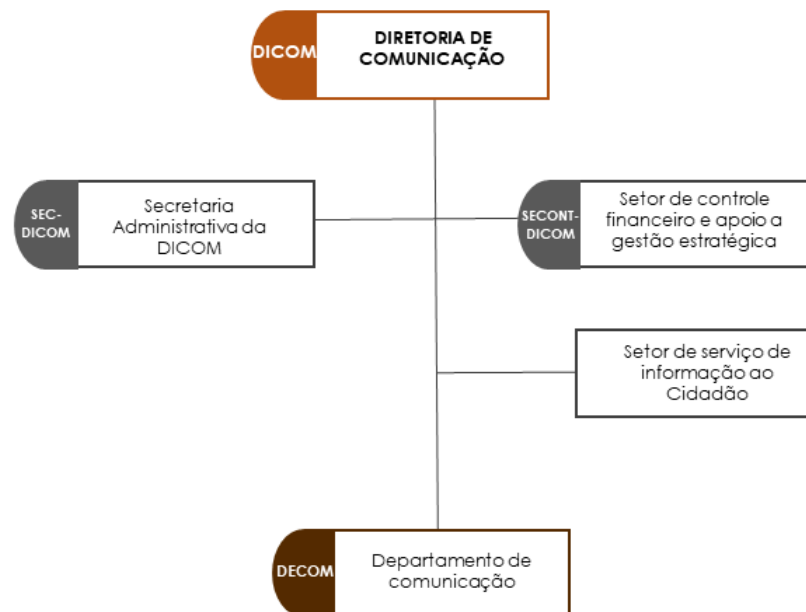
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPPI

AGOSTO | 2024







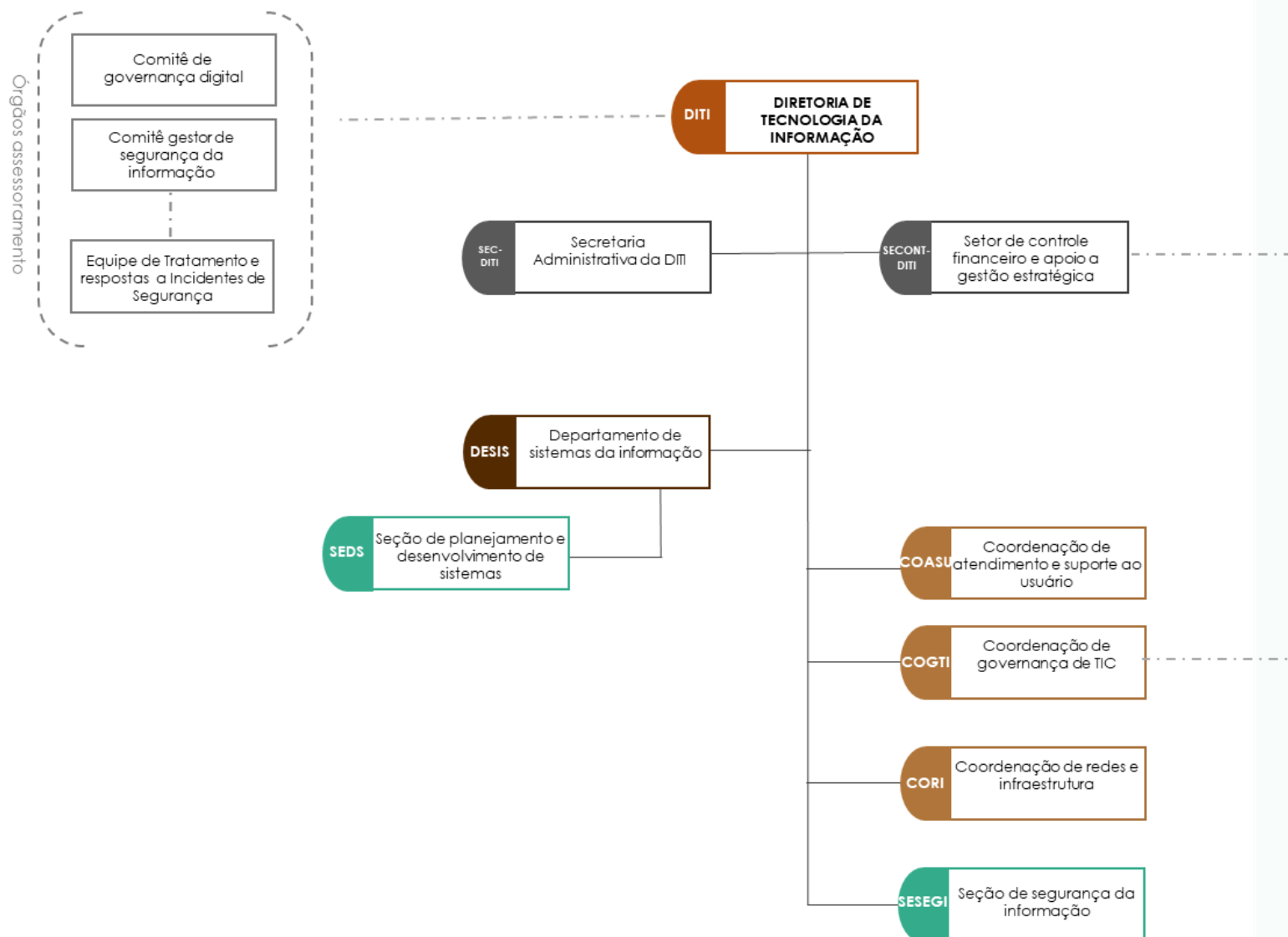


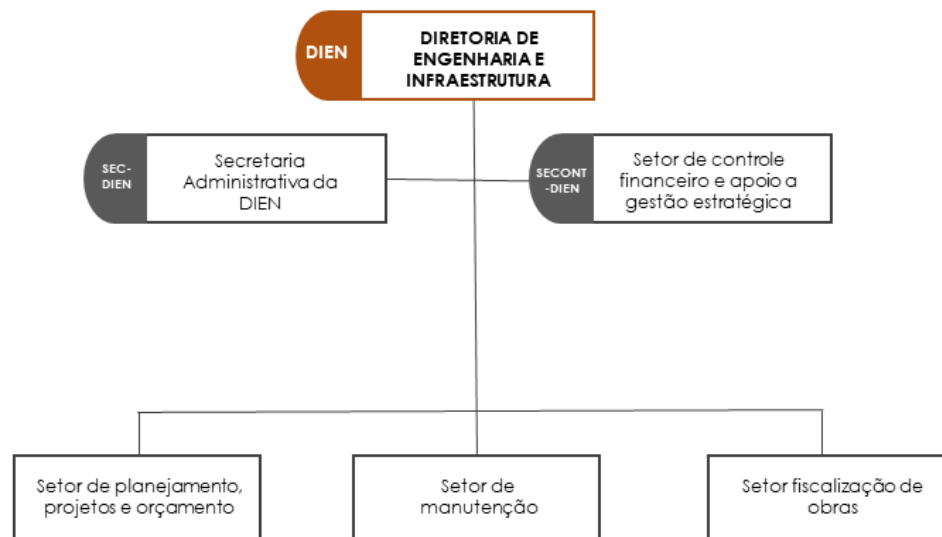
LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:

CD-01	CD-03	FG-01
CD-02	CD-04	FG-02

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação - DITI

AGOSTO | 2024









# Reitoria

## Regimento Interno

---

“

O planejamento é a primeira e mais importante parte da gestão.

Peter Drucker



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

**RESOLUÇÃO 87/2024 - CONSUP/RE/IFAP**

Homologa a resolução nº 63/2024/CONSUP/RE/IFAP, Ad Referendum de 24 de julho de 2024, que aprovou a Revisão do Regimento Interno e Estruturas Organizacionais (organograma) da Reitoria com ênfase nas competências da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN e Pró-Reitoria de Extensão, Arte, Cultura e Desporto - PROEXT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO 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 23228.001931.2024-41 e as deliberações na 64ª reunião ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar a resolução nº 63/2024/CONSUP/RE/IFAP, Ad Referendum de 24 de julho de 2024, publicada no site institucional no dia 24 de julho de 2024, que aprovou a Revisão do Regimento Interno e Estruturas Organizacionais (organograma) da Reitoria com ênfase nas competências da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN e Pró-Reitoria de Extensão, Arte, Cultura e Desporto - PROEXT, 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:

■ **Juliana Eveline dos Santos Farias, Presidente do Consup em exercício - PRES. CONSCD01 - CONSUP**, em 01/08/2024 16:29:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2024. 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: 96924

Código de Autenticação: 8837712282

