

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



MINUTA REESTRUTURAÇÃO PROAD

MANAUS/AM

2013

SUBSEÇÃO I
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 71. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as implantações ou implementações das estratégias, diretrizes e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Administração, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 72. A Pró-Reitoria de Administração compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Administração e Finanças:

1. Assistente da Diretoria;

2. Departamento de Administração:

2.1. Coordenação de Contratos e Convênios;

2.2. Coordenação de Compras Diretas;

2.3. Coordenação de Compras Compartilhadas;

2.4. Coordenação de Licitação;

2.5. Coordenação de Serviços de Manutenção e Logística;

2.6. Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos;

2.7. Coordenação de Materiais e Patrimônio;

2.8. Coordenação Geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

3. Departamento de Orçamento, Contabilidade e Custos:

3.1. Coordenação de Contabilidade;

3.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

3.3. Coordenação de Orçamento;

3.4. Coordenação de Custos;

3.5. Coordenação de Prestação de Contas.

III - Diretoria de Gestão de Pessoas:

1. Assistente da Diretoria;

2. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas;

2.2. Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida.

3. Departamento de Gestão de Pessoas:

3.1. Coordenação Geral de Legislação e Normas;

3.2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

3.2.1. Seção de Processos e Contratos;

3.2.2. Seção de Cadastro;

3.2.3. Seção de Pagamento.

Art. 73. São competências do Pró-Reitor de Administração:

I - assessorar ao Reitor (a) do IFAM em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do IFAM;

II - coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Pró-Reitoria;

III - elaborar e instruir processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

IV - sistematizar e apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pelos campi;

V - emitir atos no âmbito de sua Pró-Reitoria;

VI - assinar termos de doação de bens móveis em desuso e atestados de capacidade técnica;

VII - indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;

VIII - autorizar, juntamente com o Reitor, as despesas no âmbito do orçamento do IFAM;

- IX - orientar em conjunto com o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e os Diretores Gerais na elaboração do orçamento dos Campi, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- X - avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- XI - avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XII - elaborar o Plano de Ação de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do Plano Estratégico do IFAM;
- XIII - coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contido no Plano de Ação;
- XIV - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- XV - propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do IFAM;
- XVI - coordenar a elaboração da prestação de contas do IFAM;
- XVII - supervisionar a execução da política de recursos humanos do IFAM, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XIX - representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Art. 74. Compete a Secretaria da Pró-Reitoria de Administração:

- I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Administração;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Administração;
- IV - representar a Pró-Reitoria de Administração quando designado;
- V - incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 75. A Diretoria de Administração e Finanças, subordinada a Pró- Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração patrimonial, financeira e orçamentária, contábil e da cadeia de suprimentos do IFAM.

Parágrafo Único. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Administração e Finanças e, na sua ausência ou impedimento, assumirá o chefe do Departamento de de Orçamento, Contabilidade e Custo ou o chefe do Departamento de Administração, nessa ordem.

Art. 75-A. Compete a(o) Assistente da Diretoria:

- I - executar atividades administrativas relacionadas à Diretoria;
- II – subsidiar a Diretoria na elaboração de atividades de Planejamento e Organização de sistemas e métodos;
- III – Monitorar o cumprimento do Plano de Ação da PROAD;
- IV – Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas a Pró-Reitoria de Administração.
- V - zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria;
- VI - representar a Diretoria quando designado;
- VII - incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 76. Compete a Diretoria de Administração e Finanças:

- I - assessorar a Pró-Reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais do IFAM;
- II – subsidiar e acompanhar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Campi e Reitoria;
- III – subsidiar e orientar a elaboração de processos de tomada de contas, prestações de contas e inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;
- IV - estabelecer e supervisionar a implantação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos Campi;

- V - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria de Administração;
- VI – elaborar, de forma conjunta, a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos Orçamentos Sintético e Analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, bem como desenvolver instrumentos que venham avaliar a qualidade dos investimentos institucionais e criar mecanismos de medição dos custos do IFAM;
- VII - acompanhar a avaliação constante e sistemática da administração dos convênios, contratos e condições operacionais do IFAM, visando a ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, a redução efetiva de seus custos de operação, de seu financiamento, da sua expansão, do seu dimensionamento econômico, da sua organização administrativa e das condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- VIII - realizar a avaliação crítica dos resultados alcançados na execução das atividades;
- IX - elaborar o Relatório Anual e outros documentos, que venham a ser solicitados pelo Pró-Reitor, sobre a administração do Instituto.

Art. 77. Compete ao Departamento de Administração:

- I - assessorar o Diretor de Administração e Finanças na Gestão da Reitoria do IFAM;
- II – planejar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens e serviços ao controle, distribuição e alienação;
- III - acompanhar os contratos no âmbito da Reitoria e demais campi;
- IV - orientar e acompanhar a realização do inventário do IFAM;
- V - acompanhar de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- VI - acompanhar e supervisionar os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do IFAM;
- VII - acompanhar e supervisionar o processo de avaliação de bens;
- VIII - garantir e acompanhar as ações relativas à manutenção dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- IX – acompanhar e supervisionar a implantação e operação do SCDP no âmbito do Instituto;
- X – acompanhar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços de arquivo e protocolo;
- XI - elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- XII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu Departamento;
- XIII - promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu Departamento;
- XIV - controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Reitoria do IFAM.

Art. 78. Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I - analisar e fazer o acompanhamento documental;
- II - publicar os contratos e aditivos no SICON;
- III – elaborar, acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos, ajustes, aditivos e outras obrigações convencionais, celebradas no âmbito do IFAM;
- IV – assessorar a elaboração de planos de trabalho, contratos e convênios no âmbito da Reitoria;
- V - controlar, registrar, publicar e arquivar os contratos e convênios assinados pelo IFAM;
- VI - propor multa ou glosa da fatura, das empresas prestadoras de serviço quando na identificação de irregularidades cometidas;
- VII – Manter a regularização dos prazos de vigência das garantias contratuais;
- VII - apresentar periodicamente, relatórios de execução dos contratos e convênios visando melhor gestão dos mesmos.

Art. 79. Compete à Coordenação de Compras Diretas:

- I – coordenar os processos de compras e aquisição de serviços realizados por meio de contratação direta;

- II - elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados às aquisições de materiais ou serviços, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III - providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- IV - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- V - acompanhar a abertura das licitações, dando suporte à Comissão de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislação complementar, quando necessário;
- VI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes a sua área de atuação;
- VII - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos às Compras e Serviços;
- VIII- revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados a sua área de atuação;
- IX – atuar em conjunto com a coordenação de Compras Compartilhadas e Coordenação de Licitação nas solicitações e recebimentos de orçamento/cotação de preços para instrução processual;
- X – manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos.

Art. 80. Compete à Coordenação de Compras Compartilhadas:

- I – elaborar normas e procedimentos dos processos de compras compartilhadas no âmbito do IFAM;
- II – receber, instruir e encaminhar processos de compras compartilhadas, em conjunto com a Coordenação de Licitação, à comissão de licitação para os procedimentos licitatórios, quando for o caso;
- III – acompanhar e controlar as solicitações e recebimentos de orçamento/cotação de preços referentes a compras compartilhadas;
- IV - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos às compras compartilhadas;
- V – elaborar, revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados às compras compartilhadas;
- VI – divulgar informações sobre contratações diversas em articulações com outros órgãos e com os Campi do IFAM, com a finalidade de elaborar a previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços em conjunto, através de Compras Compartilhadas;
- VII – Atuar como pregoeiro nos processos licitatórios correspondentes;
- VIII – manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos.

Art. 81. Compete à Coordenação de Licitação:

- I - receber, instruir e encaminhar processos de licitação às Comissões para os procedimentos licitatórios;
- I – elaborar as minutas dos convites e editais de licitações em todas as modalidades previstas na legislação;
- II – submeter à Procuradoria Federal junto ao IFAM, através da PROAD, as minutas de instrumentos convocatórios de Licitações;
- III – convidar os inscritos no cadastro de fornecedores, no ramo de atividades pertinente ao objeto do certame, para participar das licitações da Reitoria na modalidade Convite;
- IV – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitações e apresentá-las à Comissão Geral de Licitação para decidir sobre a procedência das mesmas;
- V - receber e responder os pedidos de esclarecimentos dos instrumentos convocatórios de licitações, exceto na modalidade pregão, quando deve zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- VI - credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;
- VII - receber e examinar a documentação exigida dos interessados em participar das licitações e julgar à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VIII – receber as propostas dos interessados em participar de licitações e apresentar à Comissão Geral de Licitação para julgar à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- IX – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- X – fazer publicar no portal do IFAM, quando necessário, no DOU, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação e inabilitação de licitante;
- XI – publicar, nos termos da legislação em vigor, no portal do IFAM, no DOU., e quando couber em jornais de circulação local e/ou regional, os avisos de licitações;
- XII – Atuar como pregoeiro nos processos licitatórios correspondentes;
- XIII – manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos.

Art. 82. Compete à Coordenação de Serviços de Manutenção e Logística:

- I - planejar, elaborar e aplicar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Reitoria;
- II - assessorar, juntamente com a Coordenação de Articulação Sistêmica das Diretorias Gerais dos Campi quanto à logística de movimentação de bens móveis entre a Reitoria e os Campi;
- III - elaborar e aplicar o plano de manutenção dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- IV - manter registro atualizado de normas e legislações afetas a sua área de atuação;
- V – supervisionar o uso racional dos serviços de água, luz, telefonia, terceirizados, frota de veículos e manutenções dos bens móveis da Reitoria;
- VI - zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos e proceder aos reparos que se fizerem necessários;
- VII - controlar e registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada dos veículos da Reitoria;
- VIII - atender as solicitações e elaborar a programação de uso dos veículos da Reitoria;
- IX - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da Reitoria, promovendo o registro, licenciamento e renovações;
- X - proceder avaliação em veículos da Reitoria por danos causados em acidentes e propor a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidades, quando couber.

Art. 82-A. Compete à Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos:

- I – executar as atividades de arquivo e gestão de documentos e mudança de suporte no âmbito da Reitoria;
- II – promover a adoção e elaboração de normas, diretrizes e procedimentos, em consonância com a política do Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do IFAM;
- III - promover a racionalização da produção e do fluxo de documentos no âmbito do IFAM;
- IV - preservar o acervo documental da Reitoria, em consonância com a política nacional de arquivos;
- V – promover a adoção e elaboração de normas concernentes a gestão de protocolo para aplicação no IFAM.

Art. 83. Compete à Coordenação de Materiais e Patrimônio:

- I – planejar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens e serviços ao controle, à distribuição e à alienação;
- II – elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- III – zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu Departamento;
- VI - orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anuais dos almoxarifados do IFAM;
- IV – manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- V - realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;
- VI - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

- VII - registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- VIII - manter atualizado, em arquivo próprio, os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos na Reitoria;
- IX - coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio;
- X - proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- XI - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XII - prestar assistência às comissões de inventários dos bens móveis e imóveis de todos os Campi do IFAM;
- XIII - coordenar as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inservíveis da instituição;
- XIV - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

Art. 84. Compete à Coordenação Geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:

- I - realizar o cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como o cadastro dos dados da prestação de contas no âmbito da Reitoria;
- II - verificar a cotação de preços da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e autorização para a emissão de bilhetes de passagem no âmbito da Reitoria;
- III - solicitar o reembolso dos valores dos bilhetes de passagens não utilizados e das diferenças de remarcações de bilhetes de passagens com redução de valores, por meio eletrônico, junto à agência de viagem contratada pelo Instituto no âmbito da Reitoria;
- IV - acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP no âmbito do Instituto, bem como a interação com o Gestor Central e os demais servidores atuantes nos Campi;
- V - orientar os demais agentes e servidores do Instituto que atuam nos Campi no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos;
- VI - efetuar consultas para gerenciamento e extração de relatórios;
- VII - receber, conferir, atestar e encaminhar ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Custos as faturas juntamente com cópia dos bilhetes aéreos emitidos ou bilhetes eletrônicos (e - tickets).

Art. 85. Compete ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Custos:

- I - assessorar a Pró-Reitoria de Administração em todos os assuntos relacionados com a programação do orçamento;
- II - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFAM;
- III - fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- IV - supervisionar e garantir a execução da programação orçamentária e financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- V - atuar na execução mensal da folha pagamento dos servidores do IFAM;
- VI - acompanhar a descentralização e execução do orçamento na Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias de Gestão e dos Campi;
- VII - promover e supervisionar a implantação e execução do sistema de informação de custos do IFAM;
- VIII - monitorar e controlar os custos no âmbito da Reitoria;
- IX - supervisionar a otimização dos recursos no âmbito do IFAM;
- X - elaborar ou examinar os convênios de assistência financeira ou técnica;
- XI - Monitorar as ações orçamentárias no âmbito do IFAM, por meio do correspondente sistema informação;
- XII - informar aos gestores a confirmação do pagamento da folha de pessoal para Homologação;
- XIII - supervisionar e acompanhar a execução das atividades das respectivas Coordenações;

XIV – propor a criação de atividades de monitoramento e controle das informações sob sua responsabilidade que comporão o Relatório de Gestão do IFAM.

Art. 86. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- II - acompanhar a execução do plano de contas;
- III - acompanhar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do IFAM;
- IV - registrar a Conformidade Contábil SIAFI, e supervisionar o registro da conformidade nos demais campi;
- V - acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação e suporte ao setor financeiro;
- VI - atualização, acompanhamento e aplicação das mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- VI - acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- IX – supervisionar e orientar a contabilização mensal da folha de pagamento dos servidores do IFAM;
- X – preparar e elaborar relatórios demonstrativos contábeis de acordo com as normas que regem a matéria para divulgação na internet;
- XI – atuar na classificação de contas de natureza contábil quando da elaboração de projetos referente às áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - atuar na classificação de contas de natureza contábil nos processos de compras e licitação anteriores a emissão de empenho;
- XIII– emitir laudos periciais contábeis quando necessário;
- XIV - controlar os saldos alongados de empenhos e de contas contábeis, informando à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira para providencias;
- XV - zelar pela regularidade das contas do IFAM.

Art. 87. Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos;
- II - executar sob anuência do Departamento de Orçamento, Contabilidade e Custos a programação orçamentária e financeira do IFAM conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- III - emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- IV – proceder, juntamente com a Coordenação de Contabilidade, a análise das retenções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento, conforme legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
- V - distribuir os processos de pagamento para inclusão dos tributos no CPR emitindo documentos de recolhimento de tributos (OB, DR, DF, GP...) nos termos da legislação específica;
- VI - distribuir os processos de pagamento para confirmação de pagamento no CONFLUXO, separados por portarias e convênios, emitindo ordens Bancárias (OB's). Nos dias em que houver pagamento de faturas informar aos gestores sobre a necessidade de Homologação destes pagamentos no ATUREMOB;
- VII - imprimir diariamente os Relatórios tipo RT e RE e providenciar análise dos pagamentos realizados no dia anterior;
- VIII – enviar os Relatórios Tipo RT, RE e de Conformidade para a assinatura pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro e posterior devolução ao Departamento de Orçamento e Contabilidade e Custos;
- IX - realizar os compromissos decorrentes ao pagamento da folha de pessoal;
- X- emitir o pagamento das diárias através do SCDP;

- XI - verificar qual documento é válido para a definição de optante ou não pelo SIMPLES: consulta ao site da SRFB ou declaração do fornecedor;
- XII - efetuar o registro financeiro no SIMEC – Módulo Esplanada Sustentável das despesas contratatuais da Reitoria;
- XIII – manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos;
- XIV - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

Art. 88. Compete a Coordenação de Orçamento:

- I - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária e financeira;
 - II - acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na lei orçamentária anual;
 - III – monitorar e acompanhar as despesas a serem empenhadas por ações e programas de trabalho previstas na Lei orçamentária anual;
- IFAM;
- IV - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
 - V - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;
 - VI - acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
 - VII - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios;
 - VIII - analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;
 - IX - proceder a reserva de dotação orçamentária de acordo com os planos internos;
 - X - indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas orçamentárias nos procedimentos licitatórios;
 - XI - emitir bimestralmente, relatórios gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária do IFAM.
 - XII - proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
 - XIII - solicitar os limites de empenho de acordo com o previsto na LOA;
 - XIV - subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFAM.

Art. 89. Compete a Coordenação de Custos:

- I - realizar o levantamento das atividades que consomem recursos no IFAM;
- II - separar e classificar os tipos de gastos por departamentos;
- III - proceder a apropriação dos custos dos departamentos às atividades realizadas no âmbito do IFAM;
- VI - analisar o comparativo dos custos entre os Campi do IFAM;
- VII - criar instrumentos para a otimização dos recursos, visando a um melhor gerenciamento dos recursos da Instituição;
- VIII – elaborar a organização de rotinas dentro da sua área de atuação para melhoria dos fluxos processuais;
- IX – preparar relatórios gerenciais para divulgação na internet.

Art. 90. Compete à Coordenação de Prestação de Contas:

- I - identificar o projeto a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- IV - elaborar e analisar os processos de prestação de contas das transferências voluntárias;
- III – controlar e instruir com a devida publicação de seus termos, os processos provenientes de transferências voluntárias;
- V - acompanhar e orientar as unidades gestoras do IFAM sobre o cumprimento do objeto constante nos planos de trabalho de transferências voluntárias;
- VI - encaminhar à Reitoria as prestações de contas das transferências voluntárias recebidas, a fim de que sejam enviadas aos órgãos concedentes;

- VIII - atender às diligências dos órgãos concedentes das transferências voluntárias, bem como dos órgãos de controle interno e externo;
- IX – analisar a prestação de contas dos servidores contemplados por meio de auxílio financeiro a pesquisa, auxílio financeiro a pessoa física ou suprimento de fundos;
- X - organizar o Processo de Prestação de Contas de convênios de acordo com a legislação vigente;
- XII - solicitar da Coordenadoria de Contratos e Convênios, o Instrumento Pactuado para fins de Prestação de Contas;
- XIV - organizar o Processo de Prestação de Contas de acordo com as normas expedidas pelos órgãos concedentes;
- XV – encaminhar os Processos de Prestação de Contas à unidade Concedente;
- XVI – controlar o arquivo das cópias dos Processos de Prestação de Contas após aprovação pelo órgão concedente.

Art. 91. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II - propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- IV - acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;
- V - coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores do IFAM;
- VI - coordenar a realização de concursos públicos;
- VII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFAM;
- VIII - presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IFAM;
- IX - organizar e manter atualizadas as legislações e jurisprudências referentes a assuntos de recursos humanos;
- X - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;
- XI - realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos Campi e Reitoria;
- XII - representar o IFAM nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos Campi;
- XIV - supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFAM;
- XV - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do IFAM.

Art. 92. Compete ao Assistente da Diretoria:

- I - executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria;
- IV - representar a Diretoria quando designado;
- V - incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 93. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - elaborar edital de prorrogação de validade de concurso;
- II - prestar informações e acompanhamento sobre concurso público e prorrogação de editais de homologação;
- III - planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- IV - controlar a nomeação de candidatos;
- V - manter atualizado o quadro de vagas do IFAM;

- VI - auxiliar no planejamento e execução de solicitação de material e infra-estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VII - executar ações relativas à movimentação de pessoal do IFAM;
- VIII - realizar pesquisas que subsidiem as ações de desenvolvimento de pessoal;
- IX - elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas a sua área de atuação;
- X - acompanhar o relatório anual de gestão;
- XI - desempenhar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 94. Compete à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - diagnosticar junto aos setores do IFAM que cursos/treinamentos são necessários aos servidores para sua atualização e capacitação, selecionando o curso de acordo com a necessidade dos setores;
- II - divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitações ofertados;
- III - analisar processos para concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação, com encaminhamento para emissão de portaria;
- IV - analisar pleitos sobre licença capacitação e redução de carga horária para estudos de graduação e pós-graduação;
- V - manter atualizados os registros individuais de todos os servidores capacitados/qualificados, com indicação do nome do evento, período de participação, local e o órgão ou entidade que o promoveu;
- VI - implementar e coordenar as políticas e as ações de capacitação de pessoal;
- VII - realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nos Campi;
- VIII - avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos servidores;
- IX - analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento dos servidores;
- X - coordenar ações para acompanhamento funcional dos novos servidores, visando à inserção no meio institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;
- XI - realizar atividades de socialização organizacional em conjunto com a Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida, promovendo a integração dos novos servidores ao IFAM;
- XII - coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFAM, conforme regulamentação em vigor, para fins de concessão da progressão por mérito profissional;
- XIII - oferecer ações de suporte organizacional aos servidores e chefias em processo de remoção;
- XIV - desenvolver estudos, pesquisar e aplicar modelos e metodologias de avaliação de recursos humanos, subsidiando a avaliação institucional.

Art. 95. Compete à Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I - planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores;
- II - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios de planos de saúde;
- III - promover as medidas necessárias para emissão de laudos técnicos de periculosidade/insalubridade, através de profissional competente;
- IV - analisar processos de ressarcimento de plano de saúde;
- V - cadastrar dependentes;
- VI - gerenciar o sistema SIMEC;
- VII - propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- VIII - planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- IX - implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;
- X - propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares;
- XI - consolidar e ampliar os programas de controle e prevenção da saúde do servidor;
- XII - coordenar e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos;

- XIII - planejar e executar ações de promoção da segurança do trabalho, baseadas nos indicadores de frequência e gravidade, assim como nos riscos existentes nos ambientes de trabalho;
- XIV - elaborar laudos periciais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e raio-X;
- XV - realizar inspeções nos locais de trabalho, visando identificar e avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos existentes;
- XVI - acompanhar a implementação das adequações nos ambientes de trabalho e nas edificações.

Art. 96. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a pagamento de pessoal, bem como interpretar e aplicar as normas e legislações vigentes;
- II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas coordenações;
- III - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFAM;
- IV - propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- V - implantar a avaliação da gestão de pessoal mediante adesão a programas específicos;
- VI - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções.

Art. 97. Compete à Coordenação Geral de Legislação e Normas:

- I - analisar processos de adicional de periculosidade/insalubridade e emitir despachos;
- II - analisar os processos de aposentadorias e pensões;
- III - explicar aos servidores os tipos e condições de aposentadoria, de modo a permitir a opção mais adequada para cada caso;
- IV - encaminhar os processos para implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes;
- V - orientar, acompanhar e diligenciar os processos judiciais provenientes de órgãos da administração federal, estadual e municipal;
- VI - diligenciar processos e documentos junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 98. Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

- I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II - acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do IFAM;
- IV - analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VI - conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;
- VII - coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- VIII - acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os Campi;
- IX - prestar informações sobre redistribuição e remoção, tendo em vista quadro de vagas;
- X - selecionar os atos administrativos produzidos no IFAM para publicação do Boletim de Serviço;
- XI - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários, respectivamente, lotados na Reitoria.

Art. 99. Compete à Seção de Processos e Contratos:

- I - formalizar o processo de nomeação, contato com o candidato, recepção de documentos;
- II - publicar a portaria de nomeação, recepção de documentos, posse do candidato;
- III - formalizar o processo de contratação de professor substituto: contato com o candidato, recepção de documentos, elaboração de contratos, rescisão de contrato no sistema e publicação e término de contrato no sistema;
- IV - cadastrar os servidores nomeados e/ou contratados no sistema e no SISAC;

- V - selecionar os estagiários, levantar as demandas, divulgar os processos, recepcionar os documentos, cadastrar no sistema, promover a renovação dos estagiários semestralmente e emitir relatórios às instituições conveniadas;
- VI - enviar pastas dos servidores aos campi, após cadastro no SIAPE e SISAC;
- VII - proceder ao encaminhamento dos processos de admissão/contratação ao Tribunal de Contas da União;
- VIII - assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- IX - apresentar relatório anual de gestão.

Art. 100. Compete à Seção de Cadastro:

- I - incluir, alterar e atualizar o cadastro dos servidores, seus dados pessoais e funcionais;
- II - fornecer as informações relativas a cadastro pessoal e funcional dos servidores ativos;
- III - lançar, reprogramar e interromper as férias no sistema;
- IV - organizar, atualizar e arquivar pastas dos servidores;
- V - emitir certidões, declarações e atestados com base nos registros de cadastro dos servidores;
- VI - efetivar no sistema: remoção, redistribuição, cessão, exercícios provisórios e outras lotações;
- VII - acompanhar, controlar e elaborar as portarias de: nomeação, designação, exoneração, dispensa de função, licenças e interrupção de férias;
- VIII - atualizar o cadastro dos registros de férias e outros afastamentos;
- IX - efetivar no sistema nomeação/designação e exoneração/dispensa de função;
- X - Informar no sistema e atualizar no cadastro afastamentos para: tratamento de saúde, acompanhamento a pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para capacitação;
- XI - implantar progressões no sistema;
- XII - emitir certidão de tempo de contribuição;
- XIII - informar mudança de jornada de trabalho no sistema;
- XIV - acompanhar os processos de avaliações de estágios probatórios.

Art. 101. Compete à Seção de Pagamento:

- I - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento;
- II - acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;
- III - controlar e acompanhar a frequência de pessoal para informar e atualizar o sistema de pagamento;
- IV - gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;
- V - homologar a folha de pagamento;
- VI - incluir, acompanhar e conferir os valores referentes a pagamento de curso/concurso;
- VII - processar no SICAJ (instrução, cadastro e acompanhamento);
- VIII - desenvolver as seguintes tarefas relacionadas aos servidores da Reitoria:
 - a) emissão, distribuição, recebimento e controle de folhas dos servidores ativos;
 - b) análise e cálculos de valores a descontar – Mapa de falta de docentes;
 - c) inclusão/pagamento de pensão alimentícia;
 - d) inclusão de rubricas referentes a ajustes de Progressões;
 - e) alteração de domicílio bancário;
 - f) ajustes de nomeação/designação e exoneração/dispensa de função;
 - g) inclusão de rubricas de pagamento referente à auxílio natalidade, gratificação de curso e concurso e outras;
 - h) cálculos de alterações em folha de pagamento de processos de Exercício Anterior;
 - i) emissão de declarações diversas referentes a assuntos de pagamento de pessoal;
 - j) módulo de Adicionais (SIAPenet);
 - k) emissão de fichas financeiras;
 - l) registro no SIAPenet de Termo de Ocorrências – Consignatárias;
 - m) relatórios diversos Extrator de Dados, referentes a dados de pagamento de pessoal;

- n) cálculo de substituição de chefia;
 - o) análise, cadastro e inclusão de auxílio-transporte;
 - p) acompanhamento, controle e lançamento no sistema de Licença médica;
 - q) inclusão e pagamento de Pensão Alimentícia;
- IX - implementar os processos de aposentadoria e pensões para gerar pagamento;
- X - coordenar, executar e acompanhar o processamento da folha de pagamento.