

TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

***Parágrafo Único.** Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, são detentores de regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do estatuto e deste regimento geral.*

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A administração do IFAM é realizada por seus órgãos colegiados, pela reitoria, e pela direção geral dos *campi*, com apoio numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFAM, tendo a sua composição e competências definidas no Estatuto do Instituto.

***Parágrafo Único.** A Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas está vinculada diretamente ao CONSUP, por força do art. 15, §3º do Decreto nº 3.591/2000.*

Art. 4º Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFAM conta com os seguintes colegiados consultivos:

I - No âmbito da organização sistêmica:

1. Colégio de dirigentes;
2. Conselho de ensino, pesquisa e extensão;
3. Comitê de administração;
4. Comitê de ensino;
5. Comitê de extensão;
6. Comitê de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;

7. Comitê de desenvolvimento institucional;
8. Comitê de gestão de pessoas;

II - No âmbito da unidade gestora - *Campus*:

1. Conselho educacional;
2. Conselho de curso.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os colegiados do IFAM se reúnem ordinária ou extraordinariamente, com a presença de 50% + 1 de seus membros e decidem com maioria simples dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º As reuniões dos colegiados acontecem ordinariamente, a cada dois meses, quando convocadas, por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 72 horas e com pauta definida.

§ 2º As reuniões dos colegiados acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 5 dias úteis, por escrito, pelo seu Presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 3º Os integrantes dos colegiados superiores devem se abster de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 4º Excepcionalmente, a convocação dos colegiados pode ocorrer sem atendimento aos § 1º e § 2º deste artigo, mediante situação emergencial e de relevante importância, que deve ser expressa no ato da convocação.

Art. 6º Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

Art. 7º O comparecimento dos membros dos colegiados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFAM.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do colegiado deverá comunicar o fato à secretaria do colegiado a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

§ 3º O suplente do interior que não puder atender o que se trata o caput deverá comunicar a sua ausência à secretaria do colegiado e terá sua falta automaticamente justificada pela secretaria do colegiado.

Art. 8º Perderá o mandato o membro de colegiado que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano.

Art. 9º Na falta ou impedimento do Presidente de colegiados, a presidência será exercida sucessivamente pelo seu substituto legal.

Art. 10º O Presidente de colegiados pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 11º Das reuniões dos colegiados são lavradas, pelo (a) secretário (a), atas que serão lidas no início de cada reunião posterior, e assinada pelos respectivos presentes à reunião da Ata em questão.

Parágrafo Único. *Durante a semana que se segue será enviada uma cópia da ata via e-mail aos integrantes de seus respectivos colegiados.*

Art.12º As decisões do Conselho Superior têm forma de resoluções e de recomendações para o Colégio de Dirigentes, sendo essas emitidas pelo Reitor.

§ 1º As decisões do Conselho Educacional têm forma de recomendações, sendo essas emitidas pelo Diretor Geral de *Campus*.

§ 2º Os demais colegiados consultivo que se trata o art.4º inciso I desse Regimento, suas decisões têm forma de recomendações, sendo essas emitidas pelos seus Presidentes.

Art. 13º Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos “*ad referendum*” dos colegiados, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

Art. 14º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFAM e observa na sua composição, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

Art. 15º O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFAM, observa na sua composição, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

Art. 16º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFAM, observa na sua composição, competências e funcionamento, o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

***Parágrafo Único.** Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.*

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

Art. 17º O Conselho Educacional, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do *Campus*, seu Presidente;
- II. Os Diretores de Ensino, de Administração, de Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Pós-graduação do *Campus* ou funções equivalentes;
- III. 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, sendo 1(um) necessariamente TAE no cargo de pedagogo do setor pedagógico, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. 06 (dois) representantes do corpo docente do quadro efetivo permanente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. 02 (dois) representantes do corpo discente, preferencialmente 1 do turno diurno e 1 do turno noturno, com matrícula regular ativa, eleitos entre os representantes de turma;
- VI. 01 (um) representante dos egressos, indicado pelos seus pares;
- VII. 01 (um) representante dos pais de alunos, eleito por seus pares;
- VIII -03 (três) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do *Campus*, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

§ 1º Para cada membro efetivo do Conselho Educacional haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º As normas para a eleição dos representantes do Conselho Educacional, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos membros do Conselho Educacional terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 18º Perderá o mandato o membro do Conselho Educacional que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

Art. 19º Das reuniões do Conselho Educacional são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do *Campus*.

Art. 20º Os Comitês de Administração, de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, de Extensão, e de Desenvolvimento Institucional são integrados pelos Pró-Reitores e representantes dos órgãos afins de cada *Campus*, sendo presididos pelo respectivo Pró-Reitor.

Art. 21º Os órgãos colegiados consultivos reúnem-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença de 50% + 1 de seus membros e decidem com maioria simples dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem ordinariamente, com frequência trimestral para o Conselho Educacional e semestral para os Comitês, quando convocadas, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 2º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem extraordinariamente, quando convocadas por escrito, por seu Presidente ou por dois terços de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES E CONSULTIVOS

Art. 22º O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão têm suas competências definidas em estatuto próprio.

Art. 23º O Conselho Educacional é o órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo (ensino, pesquisa e extensão) e administrativo, bem como zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal em cada *Campus*.

Parágrafo Único. *O Conselho de Curso tem suas competências definidas na Organização Didática do IFAM.*

Art. 24º Compete ao Conselho Educacional:

- I. subsidiar o Diretor Geral do *Campus* com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III analisar e recomendar o calendário acadêmico de referência do *Campus*;
- IV assessorar o Diretor Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 25º O Comitê de Administração é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de planejamento e administração.

Art. 26º Compete ao Comitê de Administração:

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à administração;
- II analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- III apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV subsidiar a Pró-Reitoria de Administração no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 27º O Comitê de Ensino é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de ensino.

Art. 28º Compete ao Comitê de Ensino:

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II. analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III. apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV. subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 29º O Comitê de Extensão é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFAM na área de extensão.

Art. 30º Compete ao Comitê de Extensão:

- I. avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão;
- II. estabelecer critérios e expedir editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do IFAM;
- III. opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFAM;
- IV. subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão a Integração Instituto-Sociedade no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 31º O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFAM na área de pesquisa, Pós-graduação e desenvolvimento tecnológico.

Art. 32º Compete ao Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação tecnológica:

- I. apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do IFAM;
- II. contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do IFAM;
- III. desenvolver ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- IV. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFAM, a iniciativa privada e demais instituições;

- V reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no IFAM e propor iniciativas para premiar tais ações;
- VI. subsidiar a Pró-Reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 33º O Comitê de Desenvolvimento Institucional é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFAM na área de desenvolvimento institucional.

Art. 34º Compete ao Comitê de Desenvolvimento Institucional:

- I. apreciar e propor ações de políticas de desenvolvimento para o IFAM;
- II. contribuir para a definição das estratégias de atuação no ensino, pesquisa e extensão do IFAM;
- III. desenvolver ações de incentivo à difusão do ensino, pesquisa e extensão;
- IV. propor ações visando à cooperação intergerencial entre os diversos órgãos constituintes do IFAM, da iniciativa privada e demais instituições;
- V. subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 35º Os órgãos executivos do Instituto Federal, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

I - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

1. Reitoria
 - 1.1. Gabinete;
 - 1.2. Secretaria do Gabinete
 - 1.3. Pesquisador(a) Institucional
2. Pró-Reitorias:
 - 2.1. Pró-Reitoria de Ensino;
 - 2.2. Pró-Reitoria de Extensão;
 - 2.3. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
 - 2.4. Pró-Reitoria de Administração;
 - 2.5. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.
3. Diretorias Sistêmicas;
4. Diretoria Geral dos *Campi*.

II - ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO:

1. Auditoria Interna;
2. Comissão Própria de Avaliação;
3. Comissão Permanente de Pessoal Docente;
4. Comissão Interna de Supervisão;

III - Comissão Geral de Licitação;

5. Comissão de Ética;
6. Ouvidoria;
7. Coordenação de Avaliação e Controle Interno.

CAPÍTULO VI DA REITORIA

Art. 36º O IFAM é dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse permitidos uma recondução.

Parágrafo Único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o art. 12 da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e art. 2º e 3º do Decreto nº 6.986 de 20 de outubro de 2009.

Art. 37º A Reitoria, órgão executivo da administração superior do IFAM implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do Instituto, visando atender ao disposto nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº. 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 38º Ao Reitor compete representar o IFAM, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 39º A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- I - exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II - demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - posse em outro cargo inacumulável;
- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria voluntária ou compulsória;
- VII - término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

Art. 40º A Reitoria é o órgão executivo do IFAM, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 41º O IFAM tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

§ 1º Os Diretores-Gerais dos *Campi* respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos *Campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 42º Compete ao Reitor:

- I. admitir, demitir, aposentar, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- II. redistribuir e remover os servidores com o parecer do diretor geral de cada *Campus*;
- III. articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- IV. conferir títulos e condecorações;
- V. assinar diplomas de graduação e pós-graduação;
- VI. coordenar, controlar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções gerais dos *campi*, respeitando a autonomia orçamentária e administrativa de cada *Campus* em conformidade com o art. 9º da lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e os artigos do capítulo II do Título I, art.35 e art. 36 do capítulo III do Estatuto do IFAM, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o Instituto Federal;
- VII. definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição em consonância com o Conselho Superior, consultando o Colégio de Dirigentes;
- VIII. representar o Instituto Federal em juízo ou fora dele;
- IX. delegar poderes, competências e atribuições;
- X. expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal;
- XI. fazer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- XII. nomear e exonerar os dirigentes para o exercício de cargos de direção e as funções gratificadas no âmbito da reitoria;
- XIII. nomear e exonerar, por indicação do Diretor Geral, os dirigentes do *Campus*, para o exercício de cargos de direção;
- XIV. nomear e exonerar os Diretores Gerais “Pró-tempore”;

XV. nomear e exonerar os Diretores Gerais eleitos na forma da lei.

***Parágrafo Único.** Para o desempenho de suas funções, o Reitor deverá contar com o apoio de uma Ouvidoria, além de uma equipe de assessoramento, cuja estrutura e atribuições estão definidas no Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior.*

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 43º O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 44º O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de Procuradoria Jurídica e de Assessorias Especiais.

Art. 45º Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos da secretaria da Reitoria;
- III. preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Reitoria;
- VI. participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VII. receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VIII. organizar a agenda do Reitor;
- IX. organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- X. supervisionar os eventos da Reitoria;
- XI. recepcionar os visitantes na Reitoria.

Art. 46º Compete a Secretaria do Gabinete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Reitoria;
- II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Reitoria;
- III - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria.

Art. 47º O Pesquisador(a) Institucional é o interlocutor(a) entre o MEC e IES, responsável pelas informações e pelo acompanhamento dos processos no sistema e-MEC.

Art. 48º Compete a(s) Pesquisador(a) Institucional:

- I. organizar e manter atualizado o sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico da Instituição;
- II. Cumprir os prazos para garantir a qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Instituto nos sistemas de informação do MEC;
- III. coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como o Censo Educação Superior, Educacenso e Sistec, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos;
- IV. acompanhar os processos de regulação (credenciamento e reconhecimentos de Instituições de Ensino Superior, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimentos de cursos);
- V. atuar como representante do IFAM na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;
- VI. Solicitar a indicação de Auxiliares Institucionais (AI) junto à Reitoria e Direção Geral dos Campi do IFAM para compartilhar tarefas de levantamento e análise de indicadores sob sua responsabilidade, atuando como multiplicador de treinamentos/capacitação recebidos para este fim;
- VII. elaborar semestralmente um sumário das informações prestadas;
- VIII. acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IX. possibilitar aos dirigentes do Instituto acesso, em tempo hábil, de uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas, cursos ministrados, perfil da força de trabalho, infraestrutura instalada, dentre outras dimensões sobre a realidade da educação profissional e superior;

Art. 47º A Assessoria de Comunicação Social é o órgão da Reitoria responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação do IFAM, da política de comunicação do IFAM visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações.

Art. 49º Compete à Assessoria de Comunicação Social :

- I. planejar, executar e/ou produzir material de divulgação institucional: revista, manuais, folder, panfletos, newsletter, boletins eletrônicos e outras mídias voltadas para a comunidade acadêmica e público externo do Instituto;
- II. prestar assessoramento nos assuntos relacionados à comunicação institucional e divulgação do IFAM, além de assessoria de imprensa assessorar a participação do Reitor em eventos oficiais;
- III. definir, coordenar e monitorar aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com a Direção Geral e com as Coordenações de Comunicação Comunicações e Eventos dos Campi, as atividades de comunicação ações de comunicação e as estratégias de marketing definidas para a da Instituição;
- IV. produzir, redigir e editar matérias jornalísticas para o Portal do IFAM e para a mídia local (impressa, televisiva, radiofônica e eletrônica) prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação institucional, à edição e à divulgação do IFAM;
- V. planejar e implementar a política de comunicação editorial do IFAM;
- VI. fazer clippagem do material institucional veiculado nas mídias impressas e eletrônicas; planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à memória do IFAM;
- VII. executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Comunicação Social ou Assessoria de Comunicação Coordenação de Comunicação e Eventos;
- VIII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria de Comunicação Social ou Assessoria de Comunicação; Coordenação de Comunicação e Eventos;
- IX. produzir e atualizar banco de dados de imagem e documentais, que registrem as atividades do IFAM; planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação institucional;
- X. planejar ações de conteúdo web e de hipermídia; coordenar a execução das ações de comunicação institucional;
- XI. gerenciar e responsabilizar-se pela divulgação e atualização das notícias veiculadas no portal institucional e nos veículos de comunicação interna e externa do IFAM;
- XII. criar instrumentos para mensurar a qualidade das ações de comunicação e dos eventos do IFAM;
- XIII. orientar e promover o uso correto do logotipo do IFAM em todas as suas aplicações, de acordo com o Manual de Identidade de Uso da Marca do IFAM e outras normativas do Governo Federal;
- XIV. planejar anualmente as atividades de comunicação;
- XV. desenvolver outras competências que lhe sejam próprias ou atribuídas.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 50º A Procuradoria Jurídica do IFAM é o órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Amazonas, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFAM.

Art. 51º Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento aos órgãos superiores da Administração do IFAM;
- II - orientar a elaboração de informações em Mandado de Segurança; e
- III - prestar os subsídios quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado do Amazonas.

SEÇÃO III DA AUDITORIA INTERNA

Art. 52º A Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas é a unidade que exerce atividade independente e objetiva, que presta serviços de avaliação e de assessoramento e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações do IFAM, auxiliando o instituto a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia e dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e governança, que sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão.

§ 1º. O arcabouço jurídico que delega competência administrativa e funcional e concomitantemente ampara as ações preventivas e operacionais realizadas pelo Corpo de Auditores do IFAM, advém da CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988, por meio do Art.70, normatizado através de legislação infraconstitucional materializada pela LEI Nº. 10.180, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2001 e pelo DECRETO No 3.591, DE 6 DE SETEMBRO 2000.

§ 2º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas deve obrigatoriamente ofertar ao Corpo de Auditoria, infraestrutura física necessária à realização de suas atividades laborais, bem como, propiciar condições administrativas à organização da Auditoria Federal de Controle Interno com o suporte técnico e material e a disponibilização sempre que solicitado de recursos humanos, visando fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, conforme preconiza o CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS expressas no do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

Art. 53º A Auditoria Federal de Controle Interno por força de mandamento legal vincula-se administrativamente ao Conselho Superior do IFAM – CONSUP, conforme rege o disposto no Art. 15, §3º do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

- I. A Auditoria Federal de Controle Interno deverá se reportar ao CONSUP, por se tratar de órgão máximo do IFAM, apresentando os relatórios e as avaliações realizadas, conforme o PAINT, com a finalidade de fornecer informações quanto ao cumprimento das metas e objetivos definidos nos planos e planejamentos internos do IFAM;
- II. A Auditoria Federal de Controle Interno deverá, também, se reportar ao Colégio de Dirigentes do IFAM, considerando ser esse o órgão composto por todos responsáveis pela alta administração, Pró-reitores e Diretores Gerais dos Campi, apresentando os relatórios e as avaliações realizadas, conforme o PAINT, com a finalidade de fornecer informações quanto ao cumprimento das metas e objetivos definidos nos planos e planejamentos internos do IFAM;
- III. Na falta dos Conselhos e Colegiados, a Auditoria Federal de Controle Interno será subordinada diretamente ao Reitor, vedada a delegação a outra autoridade.

§ 1º. Ao Corpo de Auditores, cabe livre acesso aos Conselhos Superiores e Colegiados do IFAM, devendo atuar com independência, autonomia e liberdade técnica quando se tratar das atividades de sua competência, cabendo, portanto, as definições dos modelos de prestação de informações a própria unidade de auditoria, não podendo atuar diretamente nos atos de decisão da gestão.

§ 2º. A Auditoria Federal de Controle Interno será instalada fisicamente na sede da Reitoria do IFAM, com a lotação concentrada do quadro de auditores, preservando assim a unidade e independência do setor, ocupando espaço próprio no qual será implantada toda a sua estrutura administrativa para o pleno desenvolvimento de suas atividades legais, sendo a sua atuação executada de forma sistêmica, conforme a previsão expressa no Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 3º. A Auditoria Federal de Controle Interno vincula-se tecnicamente à Controladoria Geral da União, devendo, portanto, observar, cumprir, implantar, atender, planejar, informar e executar as determinações e recomendações originárias daquela Unidade pertencente ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, como também, ainda prestar contas anualmente de todas as suas atividades realizadas por meio do Relatório Anual de Auditoria Interna.

Art. 54º Compete à Unidade de Auditoria Interna do IFAM:

- IV. prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição, buscando agregar valores à gestão, observados os Princípios e Normas de Controle Interno vigentes;

- V. acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VI. assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo e da realização das metas do Plano Plurianual, no âmbito da entidade, visando a comprovar o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- VII. verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços e demais controles de gestão;
- VIII. promover estudos periódicos das normas e orientação internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;
- IX. examinar a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais da entidade, emitindo os respectivos pareceres quando a legislação assim exigir;
- X. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a programação dos trabalhos de auditoria interna do exercício seguinte, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;
- XI. elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a descrição dos trabalhos de auditoria interna do exercício anterior, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFAM esteja jurisdicionado, até a data determinada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme determinado;
- XII. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- XIII. Buscar condições para o exercício do controle sobre as ações da Entidade, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;
- XIV. verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;
- XV. elaborar relatórios, assinalando os pontos merecedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;
- XVI. realizar trabalhos de auditoria de interesse do Conselho Superior do IFAM quando for requisitado;
- XVII. elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior do IFAM.

DAS FINALIDADES DA AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO IFAM

Art. 55º A Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM tem as seguintes finalidades:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas e dos Orçamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, pessoal e educacional nos órgãos e unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM;
- III. apoiar o Sistema de Controle Interno e Externo no exercício de suas missões constitucionais e institucionais.

DOS OBJETIVOS DA AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO IFAM

Art. 56º A Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas tem como principais objetivos:

- I. assegurar a regularidade da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;
- II. assegurar a regularidade e adequação das contas, a probidade na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- III. promover aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e da despesa, de forma a garantir a regular aplicação;
- IV. fornecer aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;
- V. assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do IFAM;
- VI. fomentar a interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

**DA ESTRUTURA DA AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO
IFAM**

Art. 57º A Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas possui a seguinte composição técnica, sendo formada pelo seu Corpo de Auditores (as), pelo seu quadro de Apoio Administrativo, estagiários e seguintes Coordenações Técnicas e Operacionais:

- I. Quadro Técnico formado pelo Corpo de Auditores:
 - a) Auditor Chefe;
 - b) Auditor Chefe Substituto;
 - c) Auditores.

- II. Quadro de Apoio Administrativo formado por:
 - a) Assistentes em Administração e ou outros servidores do quadro efetivo independentemente do nível de classificação que de acordo com a necessidade do serviço tenham condições de desenvolver as suas atividades laborais colaborando com a execução dos trabalhos realizado pelo Corpo Técnico.

- III. Quadro de Estagiários formado por:
 - a) Alunos regularmente matriculados em instituições reconhecidas pelo MEC, que mediante a necessidade do serviço e a conveniência administrativa, sejam submetidos a seleção prévia visando atuarem por meio de estágio remunerado na AUDIN/IFAM, onde os mesmos poderão aplicar os seus conhecimentos adquiridos no mundo acadêmico em suas respectivas atividades na vida prática.

- IV. Estrutura Operacional da AUDIN/IFAM:
 - a) Coordenação de Auditoria da Gestão Orçamentária e Financeira;
 - b) Coordenação de Auditoria da Gestão Patrimonial e de Pessoal;
 - c) Coordenação de Auditoria da Gestão Educacional;
 - d) Coordenação de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
 - e) Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação;

§ 1º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa de Auditor-Chefe da Unidade Federal de Controle Interno do IFAM, será submetida, pelo Presidente do Conselho Superior do IFAM, à aprovação do CONSUP, e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União, à luz do Art. 15, §5º do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, sendo a escolha do servidor que ocupará a Chefia da Unidade de Controle Interno do IFAM, processada prioritariamente por meio do critério de antiguidade, bem como, preferencialmente ser preenchida por servidor ocupante do cargo efetivo de “AUDITOR”, listado na LEI Nº. 11.091, de 12 de JANEIRO de 2005, em seu ANEXO II.

§ 2º Após a escolha e a respectiva nomeação do servidor para a ocupação do cargo de Auditor – Chefe do IFAM; o servidor nomeado permanecerá no cargo por um período de 02 (dois) anos, sendo prorrogado por uma única vez o período para o qual foi nomeado. Prorrogação essa, condicionada à votação interna da AUDIN, onde será avaliada a atuação do então Auditor-Chefe em face da gestão na qual teve exercício.

§ 3º A chefia da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM deverá ser ocupada dentre os seus membros que encontram-se no pleno exercício de suas funções, salvo excepcionalmente as seguintes condições:

- a) Estar afastado para licença capacitação;
- b) Estar afastado para licença de interesse particular;
- c) Estar afastado para licença de ocupação de cargo comissionado no âmbito da Administração Pública;
- d) Estar afastado para licença de tratamento de saúde por um período superior a 30 (trinta) dias;
- e) Estar afastado por força judicial do exercício das atribuições da função por um período superior a 30 dias;
- f) Ter sido responsabilizado formalmente em processo administrativo disciplinar, no qual não caiba mais recurso, no lapso de 5 (cinco) anos;

§ 4º Cabe ao Auditor Chefe, no uso de suas atribuições, indicar seu substituto legal, dentre o Corpo de Auditores do IFAM, para lhe representar em suas faltas ou impedimentos.

§ 5º As Coordenações naturalmente serão ocupadas pelos auditores que na ocasião da indicação formal pelo Auditor Chefe, não estejam enquadrados nos critérios das alíneas do § 3º do Art. 5º deste Normativo.

§ 6º Ao Auditor Chefe e aos Auditores ocupantes das Coordenações de Auditoria, será devida a retribuição pecuniária pelo exercício dos respectivos papéis, devendo ser considerado a complexidade e a responsabilidade necessária ao desenvolvimento dos deveres inerentes ao exercício regular e satisfatório das funções ocupadas, cabendo ao CONSUP o estudo e a

discussão para definição dos níveis das Gratificações a serem atribuídas, sendo preservada, assim, a independência da Auditoria.

§ 7º Na falta de auditores para titularem às coordenações definidas neste normativo, cabe ao Auditor Chefe, no uso de suas atribuições, distribuir as competências das coordenações com vacância de titular entre o corpo de auditores existente.

DA COMPETÊNCIA DA AUDITORIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO DO IFAM

Art. 58º Compete à Auditoria Federal de Controle Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas:

- I. avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução através dos resultados obtidos e do impacto gerado no âmbito do Instituto;
- II. avaliar a execução dos Programas geridos pelo Instituto, visando comprovar a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de tal execução;
- III. avaliar a execução dos Orçamentos geridos pelo Instituto, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação;
- IV. avaliar os resultados obtidos, através das auditorias realizadas e propor ações corretivas para os desvios gerenciais identificados;
- V. averiguar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico do IFAM, visando comprovar a pertinência de sua execução através dos resultados obtidos e do impacto gerado no âmbito do Instituto;
- VI. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais realizadas no âmbito do IFAM;
- VII. assessorar a alta Administração do IFAM nos assuntos de competência da Unidade Federal de Auditoria Interna do IFAM, orientando, inclusive sobre a forma de prestar contas. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico que competem a Advocacia Geral da União e a seus respectivos órgãos e unidades, consoante estabelecido pela Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- VIII. realizar procedimentos técnicos de auditoria obedecendo ao planejamento de ações sistêmicas previamente elaborado pelo Corpo Técnico de Auditoria do IFAM;
- IX. planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

- X. identificar problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, educacional e nos demais sistemas operacionais, propondo soluções;
- XI. elaborar periodicamente relatórios parciais e globais das auditorias realizadas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- XII. examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, tanto em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais, como em aspectos referente ao gerenciamento de pessoal e aos demais sistemas operacionais;
- XIII. verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- XIV. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- XV. examinar as licitações relativas às aquisições de bens, contratações de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;
- XVI. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINI correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades – RAINI;
- XVII. realizar auditoria obedecendo o PAINI previamente aprovado pelo Conselho Superior do IFAM;
- XVIII. promover treinamento de orientação aos gestores quanto à prestação de contas, e com relação a temas de maior complexidade;
- XIX. realizar auditorias não previstas no PAINI em decorrência de denúncias formais, caso pertinentes, subscrita pelo denunciante e que possuam fortes indícios de realização de atos ilegais praticados por Agentes Públicos no âmbito do IFAM;
- XX. orientar a Administração Superior no atendimento às diligências do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- XXI. encaminhar as atividades de auditoria à CGU, em até 60 (sessenta) dias após a elaboração dos relatórios ou documentos que demonstrem os resultados dos trabalhos realizados, à luz do art. 8º da IN 07/2006 CGU.
- XXII. preencher, no Relatório de Gestão, os itens concernentes às recomendações da Auditoria Interna, conforme Decisão Normativa do TCU, em vigor, que dispõe sobre o conteúdo do Relatório de Gestão.

Parágrafo único A AUDIN exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

Art. 59º Compete ao Auditor - Chefe da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM:

- I. planejar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria no âmbito deste IFAM;
- II. propor atividades e elaborar projetos a serem desenvolvidos pela AUDIN-IFAM;
- III. representar a AUDIN-IFAM perante o Conselho Superior, Conselho de Dirigentes e os Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;
- IV. identificar as necessidades de capacitação do Quadro Técnico e do Quadro de Apoio pertencente à AUDIN-IFAM e respectivamente fazer o encaminhamento dos Programas de Capacitação ao Setor competente para prover financeiramente as ações;
- V. pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VI. coordenar as atividades referentes às Pré-Auditorias do Controle Interno;
- VII. realizar Pré-Auditorias, conforme o PAINT, tendo como objeto avaliar a efetividade do controle interno no âmbito do IFAM;
- VIII. detectar as fragilidades no controle interno e propor melhorias;
- IX. apontar falhas nos instrumentos documentais do controle interno, propondo correções;
- X. indicar mecanismos que diminuam erros referentes à procedimentos gerencias integrantes do controle interno do IFAM;
- XI. coordenar as atividades de Acompanhamento e Orientação quanto às ações da CGU e do TCU;
- XII. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 60º Compete ao Auditor Chefe Substituto dar cumprimento efetivo aos termos previstos no Art. 7º, I ao XII, deste Normativo.

Art. 61º Compete ao Quadro Técnico formado pelos Auditores integrantes da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM:

- I. realizar as auditorias, conforme o PAINT;
- II. elaborar Relatórios Técnicos das auditorias realizadas;
- III. elaborar Notas Técnicas e Notas de Auditoria;
- IV. elaborar e acompanhar o Plano de Atendimento às Recomendações;
- V. prestar informações ao Auditor-Chefe do IFAM quanto às atividades que estão sendo realizadas;
- VI. acompanhar o atendimento das recomendações exaradas internamente, através dos instrumentos de auditoria;

- VII. analisar os resultados dos atendimentos das recomendações internas e elaborar relatórios à alta administração com os indicadores da análise feita para que sirva de informação na tomada de decisão;
- VIII. atender às competências do Art. 57º deste Regimento.

Art. 62º Compete à Coordenação de Auditoria da Gestão Orçamentária e Financeira:

- I. coordenar as atividades referentes às auditorias da Gestão Orçamentária e Financeira;
- II. realizar as auditorias, conforme o PAINTE, tendo como objeto a correta execução Orçamentária e Financeira no âmbito do IFAM;
- III. propor melhorias no que se refere à gestão Orçamentária e Financeira no âmbito do IFAM;
- IV. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 63º Compete à Coordenação de Auditoria da Gestão Patrimonial e de Pessoal:

- I. coordenar as atividades referentes às auditorias da Gestão Patrimonial e de Pessoal;
- II. realizar as auditorias, conforme o PAINTE, tendo como objeto os atos da gestão Patrimonial e de Pessoal no âmbito do IFAM;
- III. propor melhorias no que se refere à gestão Patrimonial e de Pessoal no âmbito do IFAM;
- IV. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 64º Compete à Coordenação de Auditoria da Gestão dos Educacionais:

- I. coordenar as atividades referentes às auditorias da Gestão Educacional;
- II. realizar as auditorias, conforme o PAINTE, tendo como objeto os atos da gestão Educacional no âmbito do IFAM;
- III. propor melhorias no que se refere à Gestão Educacional no âmbito do IFAM;
- IV. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 65º Compete à Coordenação de Auditoria da Gestão de Obras e Serviços de Engenharia:

- I. coordenar as atividades referentes às auditorias da Gestão de Obras e Serviços de Engenharia;
- II. realizar as auditorias, conforme o PAINTE, tendo como objeto os atos da gestão de Obras e Serviços de Engenharia no âmbito do IFAM;
- III. propor melhorias no que se refere à Gestão de Obras e Serviços de Engenharia no âmbito do IFAM;

IV. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 66º Compete à Coordenação de Auditoria da Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. coordenar as atividades referentes às auditorias da Gestão de Tecnologia da Informação;
- II. realizar as auditorias, conforme o PAINT, tendo como objeto os atos da gestão Tecnologia da Informação no âmbito do IFAM;
- III. propor melhorias no que se refere à gestão Tecnologia da Informação no âmbito do IFAM;
- IV. atender às competências dos arts. 57º e 60º deste Regimento.

Art. 67º Compete ao Quadro de Apoio Administrativo formado por Assistentes em Administração e outros servidores de diferentes níveis de classificação lotados na AUDIN/IFAM:

- I. dar suporte administrativo e técnico, respectivamente, nas atividades realizadas pela Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM;
- II. atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- III. tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV. preparar relatórios e planilhas;
- V. executar serviços da área de escritório;
- VI. elaborar expedientes internos e externos;
- VII. monitorar a entrada e saída de documentos;
- VIII. organizar o arquivo;
- IX. preparar apresentações;
- X. inserir informações no Sistema utilizado pela a auditoria interna.

Art. 68º Compete ao Quadro de Estagiários:

- I. auxiliar na realização do desenvolvimento das atividades de auditoria, conforme a aplicação dos conhecimentos de sua área de formação, sendo acompanhado e supervisionado por membro do Corpo Técnico;
- II. inserir informações no Sistema utilizado pela a auditoria interna, com a devida supervisão;
- III. elaborar relatórios que comprovem suas atividades e submeter à apreciação do supervisor.

INSTRUMENTOS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

Art. 69º Para a execução das atividades de auditoria serão utilizados principalmente os seguintes papéis de trabalho:

- I. **Plano de Auditoria Interna** – PAINTE: Documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria da entidade supervisionada, para o período de um ano;
- II. **Relatório de Auditoria Interna** – RAINTE: É o relato das atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas contidas no PAINTE do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.
- III. **Matrizes de Auditoria:** São as matrizes de planejamento, procedimentos e de constatações, utilizadas como base de organização e execução dos trabalhos da auditoria.
- IV. **Requerimento de Informações:** Documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado na fase de início e durante à apuração para solicitar a apresentação e disponibilização de documentos, processos e informações
- V. **Relatório de Auditoria:** É o documento que reflete os resultados dos exames efetuados pela a Auditoria Interna;
- VI. **Nota de Auditoria:** Documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado pela equipe de auditoria para solicitação de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração, sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na UJ ou efetuar correções, a curto prazo;
- VII. **Nota Técnica:** É o documento elaborado pelo o Auditor Interno acerca de temas complexos para assessoramento da gestão com relação aos temas referentes as atividades de atuação da Audin. Será constituído por considerações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;
- VIII. **Plano de Atendimento às Recomendações:** Documento de acompanhamento do atendimento às recomendações exaradas pela a auditoria interna. Deve conter as providências adotadas pela gestão, sendo de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas assim como de manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências adotadas;
- IX. **Constatação:** É a descrição dos atos administrativos eivados de vícios identificados através da realização da atividade da auditoria;
- X. **Recomendação:** É a descrição das sugestões de mudanças de práticas operacionais e adequações legais para que a gestão atenda aos regramentos da prestação de contas.

Art. 70º Os Auditores Internos deverão se identificar, quando no exercício de suas atividades, apresentando à autoridade competente designação expressa do Auditor-Chefe do IFAM.

§ 1º A Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o devido sigilo, quando os trabalhos assim o exigirem.

§ 2º O Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores Gerais dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, deverão proporcionar aos auditores condições de trabalho, permitindo-lhes livre acesso às informações, dependências e instalações, títulos, documentos, bens, valores e demais instrumentos necessários e pertinentes à execução dos trabalhos, conforme preconiza a LEI No 10.180, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2001.

§ 3º Os procedimentos administrativos adotados e a execução das atividades desempenhadas pelo Corpo de Auditores obedecerão às normas e aos procedimentos de auditoria aplicáveis à Administração Pública Federal.

§4º O Auditor-Chefe do IFAM, poderá, a seu juízo, solicitar profissional especializado com comprovada experiência técnica, visando a emissão de laudo pericial sobre matéria objeto de auditoria, com a finalidade de subsidiar o Relatório de Auditoria.

§5º O Corpo de Auditores da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM, está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§6º O Corpo de Auditores da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM deverá observar as normas de conduta ética no desempenho de suas atividades.

§7º A Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM não poderá atuar como co-gestora nos atos do Instituto, sendo vedado ao Corpo de Auditores:

- a) assumir responsabilidades operacionais que não guardem relação direta com as obrigações da auditoria, a fim de se evitar o enfraquecimento das atividades inerentes aos auditores;
- b) participar de comissões de caráter administrativo ou disciplinar;
- c) emitir manifestações e pareceres de cunho jurídico;
- d) ser substitutos em cargos dos titulares de órgãos sujeitos a auditoria;
- e) realizar atividades que possam caracterizar participação nos atos de gestão, visando a manter o princípio de segregação de funções, de modo que haja independência nos trabalhos de auditoria

§8º As demandas de informações e providências emanadas pelos Órgãos de Controle do Poder Executivo Federal, assim como da Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM, deverão ser atendidas em tempo hábil, respeitando rigorosamente o exposto nos Arts. 24 e 26 da Lei nº 10.180, de 06/02/2001.

§9º A Auditoria Federal de Controle Interno do IFAM deverá submeter periodicamente ao CONSUP e, subsidiariamente, ao COLD os relatórios das atividades realizadas, conforme o PAINT, com a finalidade de fornecer informações quanto ao cumprimento das metas e objetivos definidos nos planos e planejamentos internos do IFAM.

Art. 71º Os casos omissos serão resolvidos pelo Auditor Chefe da AUDIN-IFAM em deliberação com o Corpo de Auditores do IFAM, respeitando os princípios constitucionais da Legalidade, Probidade, Razoabilidade e Moralidade.

SEÇÃO IV DA OUVIDORIA

Art. 72º A Ouvidoria é o órgão de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

Art. 73º A Ouvidoria compreende:

- I - Ouvidoria Geral;
- II - Ouvidorias dos *Campi*.

Art. 74. Compete à Ouvidoria Geral:

- I. receber e sob anuência do Reitor encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do IFAM;
- II. coordenar, supervisionar e orientar, conjuntamente com a Direção Geral de *Campus* os trabalhos das Ouvidorias dos *Campi*;
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- IV. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V. orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VI. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

- VII. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VIII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;
- IX. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar, para estudo da Administração, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- X. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;
- XI. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- XII. manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 75º Compete à Ouvidoria dos *Campi*:

- I. receber e sob anuência do Diretor Geral de Campus e do Reitor encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, dos Campi do IFAM;
- II. informar ao Diretor Geral do Campus e a Ouvidoria Geral os trabalhos desenvolvidos junto a Unidade;
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação à sua solicitação;
- IV. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V. orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VI. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VII. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VIII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;

- IX. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam à causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- X. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;
- XI. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFAM seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- XII. manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 76º A organização e o funcionamento da Ouvidoria Geral e dos *Campi* serão definidos em Regulamentos próprios e aprovados pelo Conselho Superior do IFAM.

SEÇÃO V DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 77º A Comissão Geral de Licitação compreende:

- I - Comissão Permanente de Licitação;
- II - Comissão Permanente de Licitações e Compras dos *Campi*.

Parágrafo Único. *A comissão Geral de Licitação, órgão da administração direta e ligada a Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.*

SEÇÃO VI DA COMISSÃO GERAL DE GESTÃO DE CONCURSOS E EXAMES

Art. 78º A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames é o órgão superior da Reitoria responsável pelo planejamento, organização, execução, avaliação e registro das atividades relacionadas aos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais e Concursos Externos, assim compreendidos:

- I. os Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais são de seleção de estudantes de Graduação e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, respectivamente, para os cursos regulares do IFAM;
- II. os Concursos Externos são os processos seletivos demandados por entidades externas, desenvolvidos sob a responsabilidade do IFAM.

Art. 79º A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames compreende:

- I - Comissão de Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais;
- II - Comissão de Concursos Externos.

***Parágrafo Único.** A Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames será gerida por um servidor designado por ato da Reitoria do IFAM.*

Art. 80º Compete à Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos processos seletivos;
- II. prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relacionados aos processos seletivos internos e externos;
- III. elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos *Campi*, os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos;
- IV. responder pelos atos administrativos relacionados aos processos seletivos sob sua responsabilidade;
- V. prestar o suporte administrativo inerente às atividades de Gestão de Concursos e Exames;
- VI. receber, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames;
- VII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais locados na Coordenação Geral de Gestão de Concursos e Exames do IFAM.

Art. 81º Compete à Comissão dos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização destes processos;
- II. fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos *Campi*, as normas de realização destes processos seletivos.

Art. 82º Compete à Comissão de Concursos Externos:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar os procedimentos necessários à realização de Concursos Externos;
- II. fazer cumprir, em articulação direta com os Diretores Gerais dos *Campi*, as normas de realização dos Concursos Externos.

SEÇÃO VII DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 83º A Comissão Própria de Avaliação (CPA), órgão de assessoria da Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 84º A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), órgão assessor da Reitoria, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 85º A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), órgão assessor da Reitoria do IFAM, é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 86º A Comissão de Ética, órgão assessor da Reitoria do IFAM é detentora de regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

SEÇÃO VIII DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 87º As Pró-Reitorias são constituídas no âmbito do Estatuto do IFAM e dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor na forma da legislação em vigor.

Art. 88º As Pró-Reitorias são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as estratégias, diretrizes e políticas referentes às dimensões ensino, pesquisa, extensão e a administração.

SUBSEÇÃO I DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 89º 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. 90º 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:
 1. Seção de Processos e Contratos
 2. Seção de Cadastro;

3. Seção de Pagamento.

Art. 91º 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. 92º 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. 93º 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 Orçamento, Contabilidade e Custo ou o chefe do Departamento de Administração, nessa ordem.*

Art. 94º 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. 95º 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. 96º 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. 97º 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. 98º 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. 99º 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. 100º Compete à Coordenação de Licitação:

- I. receber, instruir e encaminhar processos de licitação às Comissões para os procedimentos licitatórios;
- II. elaborar as minutas dos convites e editais de licitações em todas as modalidades previstas na legislação;
- III. submeter à Procuradoria Federal junto ao IFAM, através da PROAD, as minutas de instrumentos convocatórios de Licitações;
- IV. 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;
- V. receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitações e apresentá-las à Comissão Geral de Licitação para decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI. 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;
- VII. credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;
- VIII. receber e examinar a documentação exigida dos interessados em participar das licitações e julgar à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX. 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. 101º 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. 102º 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. 103º 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;
- IV. orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anuais dos almoxarifados do IFAM;
- V. manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- VI. 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;
- VII. 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. 103º 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,

- IV. por meio eletrônico, junto à agência de viagem contratada pelo Instituto no âmbito da Reitoria;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. efetuar consultas para gerenciamento e extração de relatórios;
- VIII. 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. 104º 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. 105º 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;
- VII. acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- VIII. supervisionar e orientar a contabilização mensal da folha de pagamento dos servidores do IFAM;
- IX. preparar e elaborar relatórios demonstrativos contábeis de acordo com as normas que regem a matéria para divulgação na internet;
- X. atuar na classificação de contas de natureza contábil quando da elaboração de projetos referente às áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. atuar na classificação de contas de natureza contábil nos processos de compras e licitação anteriores a emissão de empenho;
- XII. emitir laudos periciais contábeis quando necessário;
- XIII. controlar os saldos alongados de empenhos e de contas contábeis, informando à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira para providencias;
- XIV. zelar pela regularidade das contas do IFAM.

Art. 106º 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;
- XI. efetuar o registro financeiro no SIMEC – Módulo Esplanada Sustentável das despesas contratuais da Reitoria;
- XII. manter os processos sob sua responsabilidade, devidamente arquivados e instruídos;
- XIII. atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

Art. 107º 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. 108º 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;
- IV. analisar o comparativo dos custos entre os Campi do IFAM;
- V. criar instrumentos para a otimização dos recursos, visando a um melhor gerenciamento dos recursos da Instituição;
- VI. elaborar a organização de rotinas dentro da sua área de atuação para melhoria dos fluxos processuais;
- VII. preparar relatórios gerenciais para divulgação na internet.

Art. 109º Compete a Coordenação de Prestação de Contas:

- I. identificar o projeto a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- II. 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;
- IV. acompanhar e orientar as unidades gestoras do IFAM sobre o cumprimento do objeto constante nos planos de trabalho de transferências voluntárias;
- V. 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;
- VI. analisar a prestação de contas dos servidores contemplados por meio de auxílio financeiro a pesquisa, auxílio financeiro a pessoa física ou suprimento de fundos;
- VII. organizar o Processo de Prestação de Contas de convênios de acordo com a legislação vigente;

- VIII. solicitar da Coordenação de Contratos e Convênios, o Instrumento Pactuado para fins de Prestação de Contas;
- IX. organizar o Processo de Prestação de Contas de acordo com as normas expedidas pelos órgãos concedentes;
- X. encaminhar os Processos de Prestação de Contas à unidade Concedente;
- XI. controlar o arquivo das cópias dos Processos de Prestação de Contas após aprovação pelo órgão concedente

Art. 110º Compete a 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. 111º 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. 112º 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;
- VI. executar ações relativas à movimentação de pessoal do IFAM;
- VII. realizar pesquisas que subsidiem as ações de desenvolvimento de pessoal;
- VIII. elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas a sua área de atuação;
- IX. acompanhar o relatório anual de gestão;
- X. desempenhar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 113º Compete a Coordenação Geral 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;
- VI. 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. 114º Compete à Coordenação Geral de Benefícios e Qualidade de Vida:

- 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 Instituto Federal;
- VI. coordenar a realização de concursos públicos;
- VII. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto Federal;
- VIII. presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do Instituto Federal;
- IX. organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência 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 Instituto Federal nos foros 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 Instituto Federal;
- XV. supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do Instituto Federal;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.

115º 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. 116º 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. 117º 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. 118º 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;
- V. enviar pastas dos servidores aos campi, após cadastro no SIAPE e SISAC;
- VI. proceder ao encaminhamento dos processos de admissão/contratação ao Tribunal de Contas da União;
- VII. assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- VIII. apresentar relatório anual de gestão.

Art. 119º Compete à Seção de Cadastros:

- 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,
- XI. acompanhamento a pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para capacitação;
- XII. implantar progressões no sistema;
- XIII. emitir certidão de tempo de contribuição;
- XIV. informar mudança de jornada de trabalho no sistema;

- XV. acompanhar os processos de avaliações de estágios probatórios.

Art. 120º 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;

SUBSEÇÃO II DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 121º A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades no âmbito das estratégias, diretrizes e políticas do Ensino, nas suas diversas modalidades, com prioridade para a Educação Profissional e Tecnológica, além das ações relacionadas ao apoio, ao desenvolvimento do ensino e ao estudante do IFAM.

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

Art. 122º A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Ensino de Graduação:

1. Coordenação Pedagógica dos Cursos Superiores de Tecnologias;
2. Coordenação Pedagógica dos Cursos de Bacharelado;
3. Coordenação Pedagógica dos Cursos de Licenciaturas.

II - Diretoria de Ensino Técnico:

1. Coordenação Pedagógica dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
2. Coordenação da EJA e Certificações.

III - Diretoria de Educação a Distância:

1. Coordenação de Infraestrutura e Apoio Técnico em EaD;

2. Coordenação Pedagógica em EaD.

IV - Departamento de Registros de Diplomas e Certificados;

V - Coordenação de Assistência Estudantil.

Art. 123º Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino:

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

Art. 124º São competências do Pró-Reitor de Ensino:

- I. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria de Ensino;
- II. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III. desenvolver políticas que atendam ao ensino, articuladas à pesquisa e extensão;
- IV. propor diretrizes e normas no tocante à gestão de ensino;
- V. submeter ao Reitor propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- VI. indicar em conjunto com a direção geral dos *Campi* a composição de bancas examinadoras para trabalhos didáticos – pedagógicos no âmbito sistêmico do IFAM;
- VII. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos de direção e funções de sua Pró-reitoria;
- VIII. avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- IX. supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, lotados no âmbito de sua Pró-reitoria;
- X. avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados no âmbito de sua Pró-reitoria;
- XI. emitir atos no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;
- XII. elaborar o Plano de Ação/Planejamento Estratégico de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFAM;
- XIII. coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, conforme seu Plano de Ação e Planejamento Estratégico;
- XIV. apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- XV. fomentar no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino o desenvolvimento de programas e projetos;

- XVI. representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XVII. submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão matéria pertinente ao Ensino;
- XVIII. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria.

Art. 125º A Diretoria de Graduação é o órgão da Pró-Reitoria de Ensino, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, diretrizes e estratégias do ensino de Graduação do IFAM.

Art. 126º A Diretoria de Graduação será dirigida pelo Diretor de Graduação que na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 127º Compete à Diretoria de Graduação:

- I. assessorar a Pró-Reitoria na elaboração de políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino de Graduação para os cursos do IFAM;
- II. executar sob orientação da Pró-Reitoria de Ensino as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- III. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas no âmbito da sua diretoria;
- IV. avaliar a regulamentação, em nível institucional do ensino de Graduação, propondo a Pró-Reitoria a reformulação de normas e procedimentos;
- V. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Graduação;
- VI. coordenar a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- VII. subsidiar o Pró-Reitor e o Diretor Geral de *Campus* com estudos e análises sobre a abertura e desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas, esses em comum acordo farão os trâmites legais;
- VIII. promover interlocução entre a Pró-Reitoria de Ensino e os órgãos governamentais relacionados ao ensino;
- IX. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas ações junto aos órgãos governamentais relativos ao ensino de Graduação;
- X. acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Graduação;
- XI. analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Graduação, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico encaminhando a Pró-Reitoria para apreciação;
- XII. auxiliar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos de Graduação;
- XIII. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró-Reitoria;

- XIV. acompanhar os processos judiciais relacionados ao ensino de Graduação;
- XV. orientar as atividades dos docentes;

- XVI. propor orientações para elaboração dos horários das atividades acadêmicas e o tempo de duração das aulas;
- XVII. propor orientações para a elaboração do Calendário Acadêmico;

- XVIII. assessorar a Pró-Reitoria na propositura de normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Graduação e Conselhos Departamentais.

Art. 128º Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos Superiores e Tecnologias:

- I. propor diretrizes e regulamentos dos Cursos Superiores de Tecnologias;
- II. orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da graduação;
- III. propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados no âmbito do ensino de graduação;
- IV. acompanhar os processos de avaliação dos Cursos Superiores de Tecnologias;
- V. compilar e organizar a legislação educacional dos Cursos Superiores de Tecnologias;
- VI. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos Cursos;
- VII. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 129º Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos de Bacharelados:

- I. propor diretrizes e regulamentos dos Cursos de Bacharelados;
- II. orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da graduação;
- III. propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados no âmbito do ensino de graduação;
- IV. acompanhar os processos de avaliação dos Cursos de Bacharelados;
- V. compilar e organizar a legislação educacional dos Cursos de Bacharelados;
- VI. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos Cursos;
- VII. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 130º Compete à Coordenação Pedagógica dos Cursos de Licenciaturas:

- I. propor diretrizes e regulamentos dos Cursos de Licenciaturas;
- II. orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da graduação;
- III. propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados no âmbito do ensino de graduação;
- IV. acompanhar os processos de avaliação dos Cursos de Licenciaturas;
- V. compilar e organizar a legislação educacional das Licenciaturas;
- VI. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos Cursos;
- VII. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração de normas e regulamentos.

Art. 131º Compete à Diretoria Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;
- III. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, acordados com órgãos governamentais;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;
- VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com as demais Pró-Reitorias e os *Campi*.
- IX. analisar as necessidades de viabilidade de implantação de novos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Integrada, Subsequente e Concomitante e na Modalidade EJA-PROEJA, que estejam em consonância à dinâmica do mundo do trabalho e às tendências regionais;
- X. monitorar e acompanhar as ações das Diretorias de Ensino dos *Campi* do IFAM frente às políticas públicas e diretrizes educacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação, pelos fóruns específicos da área e pelo Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM;

- XI. propor, quando necessário, a reformulação dos planos de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio frente à legislação em vigor;
- XII. definir as normas estruturais para a elaboração do Calendário Acadêmico do IFAM no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio em suas diferentes formas e modalidades, analisando as propostas dos campi e estabelecendo seu caráter sistêmico;
- XIII. desenvolver, junto às Diretorias de Ensino dos Campi, ações de apoio acadêmico aos discentes, possibilitando a permanência e o sucesso da formação profissional;
- XIV. elaborar plano de trabalho e relatório anual de gestão no âmbito da diretoria;

Art. 132º Compete à Coordenação Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. assessorar à Pró-Reitoria de Ensino e à Diretoria Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no tocante ao estabelecimento de políticas e diretrizes educacionais sistêmicas;
- II. coordenar, pedagogicamente, as ações das Diretorias de Ensino e das Coordenações Gerais de Ensino dos Campi do IFAM;
- III. coordenar a aplicação dos regulamentos e normas educacionais vigentes no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. propor orientações didático-metodológicas e de gestão educacional e escolar frente às diferentes formas e modalidades dos cursos ofertados na esfera da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. analisar os fundamentos teórico-metodológicos dos planos de curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, propondo adequação à legislação educacional vigente;
- VI. compilar e organizar a legislação educacional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. representar a Diretoria Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Fóruns e Conselhos específicos Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VIII. articular processos e projetos de formação continuada sobre assuntos concernentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IX. representar a Diretoria Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio em fóruns específicos da área;
- X. elaborar plano de trabalho e relatório anual de gestão no âmbito da Coordenação.

Art. 133º Compete à Coordenação Sistêmica dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

- I- assessorar a Coordenação Pedagógica Sistêmica de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e as Coordenações dos Eixos Tecnológicos/Cursos dos Campi do IFAM no desempenho de suas atividades;
- II- participar da elaboração, revisão e atualização do Regulamento da Organização Didático-Acadêmico do IFAM no âmbito dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III- auxiliar na análise dos processos de criação e revisão dos planos de curso dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV- colaborar na realização de projetos de formação continuada sobre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- XI. gerir a documentação em torno dos atos administrativos dos cursos;
- XII. elaborar plano de trabalho e relatório anual de gestão no âmbito da coordenação;
- XIII. realizar atividades afins e correlatas em torno da coordenação.

Art. 134º Compete à Coordenação Sistêmica do Programa de Integração da Educação Profissional à Educação Básica – PROEJA e PROEJA FIC:

- I. participar da elaboração, revisão e atualização do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM no âmbito dos cursos PROEJA e PROEJA FIC;
- II. auxiliar na análise dos processos de criação e revisão dos planos de curso dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada na Modalidade EJA-PROEJA e PROEJA FIC;
- III. manter-se atualizada quanto à legislação educacional em torno da Educação de Jovens e Adultos, do PROEJA e do PROEJA-FIC;
- IV. articular processos e projetos de formação continuada sobre assuntos concernentes à Educação de Jovens e Adultos, ao PROEJA e ao PROEJA FIC;
- V. representar a Diretoria Sistêmica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio em fóruns específicos da área;
- VI. elaborar plano de trabalho e relatório anual de gestão no âmbito da Coordenação.
- VII. realizar atividades afins e correlatas em torno da coordenação.

Art. 135º A Diretoria Sistêmica de Educação a Distância é o órgão da Pró-Reitoria de Ensino responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, diretrizes e estratégias das ofertas dos cursos e componentes curriculares na modalidade a distância em todos os níveis e modalidades de ensino no IFAM.

Art. 136º Compete à Diretoria Sistêmica de Educação a Distância, diretamente e por intermédio de seus órgãos complementares:

- I. propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de Educação a Distância (EaD);
- II. normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade EaD em todos os níveis educacionais;
- III. prestar apoio e assessoria aos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade EaD nos Campi do IFAM por intermédio dos Núcleos de Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- IV. incentivar a realização de eventos acadêmicos, científicos e de extensão relacionados à modalidade;
- V. apoiar a inclusão e a formação inicial e continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade de Educação a Distância;
- VI. incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação (TICs) nos processos de ensino e aprendizagem das ofertas de componentes curriculares na modalidade presencial, semi-presencial e a distância nas atividades de Ensino, à luz da legislação vigente;
- VII. fomentar a implantação de políticas e programas de EaD, visando à democratização do acesso à Educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- VIII. apoiar ações de cooperação com instituições locais, nacionais e estrangeiras com o objetivo de consolidar a EaD no IFAM;
- IX. contribuir sistemicamente para a internalização da cultura da EaD no IFAM, visando à consolidação da EaD no âmbito das políticas institucionais
- X. acompanhar, monitorar e superintender às ações quanto à prestação de contas dos aportes financeiros fomentados por instituições externas especificamente para a execução de Programas, Projetos e Cursos de EaD;
- XI. representar o IFAM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 137º Compete à Coordenação Sistêmica de Infraestrutura e Apoio Técnico em EaD:

- I. propor modelos de infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação (TIC) aplicada à EaD;
- II. coordenar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino;
- III. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas de cursos a distância acordados com órgãos governamentais e com outras instituições;
- IV. propor convênios relacionados com a EaD;
- V. propor, coordenar e assessorar a Diretoria Sistêmica de Educação a Distância na utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino.

Art. 138º Compete à Coordenação Sistêmica de Apoio Pedagógico em EaD:

- I. propor diretrizes, normas e regulamentos dos cursos de EaD;
- II. orientar e supervisionar a aplicação dos regulamentos e normas no âmbito da EaD;
- III. propor modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de ensino cujos seus componentes curriculares são ofertados na modalidade EaD;
- IV. compilar e organizar a legislação educacional de EaD;
- V. gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- VI. assessorar a Diretoria Sistêmica de Educação a Distância na elaboração de normas e regulamentos voltados para EaD.

Art. 139º Compete ao Departamento de Controle de Registro de Diplomas/Certificados:

- I. propor a padronização dos modelos e procedimentos para a emissão de diplomas do IFAM;
- II. atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- III. fornecer aos *Campi* o número de registro dos diplomas/certificados dos cursos:
 - a. de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Graduação no âmbito da Pró-reitoria de ensino;
 - b. de Pós-Graduação no âmbito da Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
 - c. de extensão no âmbito da Pró-reitoria de extensão.
- IV. registrar os diplomas estrangeiros revalidados.

Art. 140º. O Núcleo de Tecnologia Educacional e Educação a Distância é um órgão de assessoramento à Diretoria Sistêmica de Educação a Distância no âmbito dos Campi do IFAM que tem por objetivo democratizar o acesso à Educação em todas as formas de ingresso, níveis e modalidades de ensino, incentivando a comunidade acadêmica a criar e implementar projetos, programas e cursos ministrados na modalidade a distância, utilizando-se das tecnologias de informação e comunicação (TICs) voltadas para o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 141º Compete aos Núcleos de Tecnologias Educacionais e Educação a Distância:

- I. emitir parecer técnico nas propostas referentes a programas e cursos ofertados na modalidade EaD, inclusive referendando estudos de demanda local para reofertas de cursos vigentes e de para a implantação de novos cursos no âmbito da competência geográfica dos Campi do IFAM;

- II. desenvolver pesquisas sobre a utilização das TICs no processo de ensino e aprendizagem em todos os níveis e modalidades de ensino nos Campi do IFAM;
- III. avaliar os impactos dos programas e cursos realizados;
- IV. estimular a participação dos estudantes da EaD nos demais projetos e ações relacionadas à pesquisa, à extensão, à cultura e ao desporto organizados pelos Campi do IFAM;
- V. apoiar as ações sistêmicas com vistas a capacitação de pessoas em EaD, disponibilizando a infraestrutura física e logística no âmbito dos Campi do IFAM;
- VI. desenvolver e aperfeiçoar programas e cursos em EaD;
- VII. fornecer suporte para a realização de projetos de EaD; e
- VIII. viabilizar pessoas, recursos financeiros e materiais para o desenvolvimento das ações do ensino na modalidade a distância.

Art. 142º Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. acompanhar o desempenho acadêmico do corpo discente;
- II. propor e orientar as ações com vistas à minimização da evasão acadêmica;
- III. propor juntamente com a Coordenação de Assistência Comunitária, programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- IV. propor e coordenar ações juntamente com os *Campi*, a Pró-Reitoria de Extensão/Coordenação de Assistência Comunitária para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;
- V. supervisionar e orientar o desenvolvimento dos programas institucionais de apoio ao estudante;
- VI. apoiar as ações de integração de alunos regulares com necessidades educacionais especiais aos projetos/programas de educação inclusiva do Instituto;
- VII. propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados com a assistência estudantil.

SUBSEÇÃO III
DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA

Art. 142º A Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações e intercâmbio com instituições nacionais e internacionais e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia do IFAM.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 143º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação compreende:

- I - Secretaria;
- II - Coordenadoria de Acordos e Convênios;
- III- Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV – Diretoria de Pesquisa;
 - 1. Secretaria de Pesquisa
 - 2. Coordenadoria dos programas de Iniciação Científica e Tecnológica
 - 3. Coordenadoria Editorial e Difusão Científica e Tecnológica;
 - 4. Coordenadoria de Captação de Recursos para a Pesquisa;
 - 5. Coordenadoria de Assessoramento e Ética em Pesquisa.
 - a. Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais;
 - b. Comitê de ética de Pesquisa com Seres Humanos;
- V - Diretoria de Pós-Graduação:
 - 1. Secretaria de Pós-Graduação;
 - 2. Coordenação de Programas de Pós-Graduação Lato Sensu.
 - 3. Coordenação de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.II –
 - 4. Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:
 - 4.1. Coordenadoria da Propriedade Intelectual;
 - 4.2. Coordenadoria de Transferência de Tecnologia

Art. 144º São competências do Pró-reitor da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAM com vista à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dos *Campi*;
- II. elaborar o Regimento Interno em consonância com o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e submetê-lo ao Reitor para enviar à apreciação do Conselho Superior;
- III. avaliar e supervisionar o Regulamento Geral dos Programas de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, desenvolvidos nos *Campi*, garantindo políticas de equidade, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos;
- IV. manter relações de intercâmbio com as instituições nacionais e internacionais responsáveis pelas políticas de fomentos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciências e tecnologia;
- V. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto as entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para os diversos *Campi*;
- VI. supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VII. supervisionar a participação de servidores da instituição em programas de Pós-Graduação (Lato e Stricto Sensu) envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VIII. promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência através de grupos de pesquisa institucionais;
- IX. promover a editoração institucional visando a difusão da produção intelectual do IFAM, através da edição de livros, anais de eventos e de periódicos científicos;
- X. criar condições favoráveis para geração de propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- XI. representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- XII. zelar pela integração das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação às necessidades acadêmicas;
- XIII. apresentar a Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- XIV. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela Reitoria;
- XV. representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário.
- XVI. propor e executar as políticas e diretrizes relativas a Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVII. acompanhar a execução dos planos de capacitação em nível de Pós-Graduação dos campi do IFAM;
- XVIII. implementar e coordenar os planos de concessão de bolsas aos servidores do IFAM;
- XIX. propor os regulamentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;

- XX. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;
- XXI. propor e/ou analisar os documentos regulatório da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e reformulação de normas e procedimentos;
- XXII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XXIII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos projetos de pesquisa e inovação;
- XXIV. analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XXV. fomentar a abertura e acompanhar a desativação de cursos de Pós-Graduação;
- XXVI. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados à Pesquisa, à Pós-Graduação e Inovação ;
- XXVII. orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relativos à Pesquisa, à Pós-Graduação e Inovação;
- XXVIII. acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- XXIX. propor e analisar a proposta de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como outros convênios propostos e relacionados às atividades de Pesquisa e inovação;
- XXX. propor o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias e Diretorias Gerais dos *campi*;
- XXXI. propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação;
- XXXII. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró-Reitoria;
- XXXIII. indicar nomes de servidores para a nomeação aos cargos de Direção e Funções de sua Pró-reitoria;
- XXXIV. elaborar e implementar políticas institucionais de proteção às inovações tecnológicas no âmbito do IFAM;
- XXXV. promover ações para proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFAM;
- XXXVI. promover juntamente com a PROEX a integração do IFAM com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- XXXVII. fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Superior, do Conselho de Ensino Pesquisa e extensão e do Reitor em sua área de atuação;
- XXXVIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Art. 145º Compete à Secretaria da Pró-Reitoria:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação;
- II. receber, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação, e
- IV. incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 146. Compete à Coordenadoria de Acordos e Convênios;

- I. coordenar e gerir os acordos e convênios ligados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. auxiliar nos procedimentos para elaboração de acordos e convênios relacionados à pesquisa, à pós-graduação e a inovação.

Art. 147º Compete ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- I. assessorar a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas avaliações dos projetos submetidos aos editais vinculados aos programas de pesquisa, pós-graduação e inovação.
- II. pronunciar-se sobre os relatórios de atividades de pesquisa, de pós-graduação e de inovação.
- III. avaliar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 148º Compete a Diretoria de Pesquisa

A Diretoria de Pesquisa é o órgão por meio do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de planejamento, coordenação e avaliação da pesquisa, em nível de direção superior.

- I. promover e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
- II. promover em articulação com as outras diretorias a integração sinérgica e de forma indissociável entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- III. planejar e coordenar as atividades de fomento e divulgação à comunidade dos resultados das pesquisas;
- IV. realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando à adequação e eficiência do sistema de pesquisas como um todo;
- V. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos referentes à pesquisa;
- VI. emitir parecer e coordenar o processo de criação dos Grupos de Pesquisa;
- VII. apreciar e emitir parecer nas propostas de alteração do regulamento dos grupos de pesquisa;
- VIII. prestar apoio às Coordenações ou Assessorias de Pesquisa dos Campi, aos Departamentos e aos Núcleos de Pesquisa na elaboração de projetos de pesquisa;
- IX. elaborar minutas de portarias para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores no que concerne a alterações do regulamento dos grupos de pesquisa e sua criação;
- X. acompanhar e avaliar o desenvolvimento das pesquisas nos *campi* do IFAM;

- XI. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de (pesquisa Científica e e Tecnológica) **iniciação científica e tecnológica** junto aos órgãos de fomento;
- XII. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos Programas Institucionais de Pesquisa **Iniciação Científica e Tecnológica**;
- XIII. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados aos Programas Institucionais de **Iniciação Científica e Tecnológica**;
- XIV. assessorar docentes na formulação de pedidos de auxílio ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico ou outros órgãos de fomento;
- XV. articular, administrar e supervisionar os programas institucionais de fomento à iniciação científica e demais bolsas de pesquisa;
- XVI. promover o intercâmbio científico e tecnológico do IFAM com entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;
- XVII. opinar nos processos relativos a convênios do IFAM com outras Entidades nacionais e internacionais;
- XVIII. organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas, e de docentes pesquisadores do IFAM;
- XIX. organizar e editar anualmente o Catálogo Geral de Pesquisas do IFAM;
- XX. promover a divulgação dos resultados das pesquisas.

Art. 149º Compete a Secretaria de Pesquisa

- I. prestar suporte administrativo às atividades da pesquisa;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Pesquisa;
- III. organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas e de docentes pesquisadores do IFAM;

Art. 150º Compete a Coordenadoria dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica;

- I. coordenar e gerir os processos de bolsas de Iniciação científica e tecnológica;
- II. coordenar e gerir os eventos científicos relacionados à pesquisa;
- III. organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas e de docentes pesquisadores do IFAM;
- IV. apoiar e assessorar o diretor nos assuntos referentes à pesquisa.

Art. 151º Compete a Coordenadoria Editorial e Difusão Científica e Tecnológica;

- I. organizar, diagramar e editar anualmente o Catálogo-Geral de Pesquisas do IFAM;
- II. promover a divulgação dos resultados das pesquisas e inovação;
- III. supervisionar, diagramar e coordenar as atividades relativas a publicações científicas e tecnológicas no IFAM.

Art.152º Compete a Coordenadoria de Captação de Recursos para a Pesquisa;

- I. planejar e Gerenciar as atividades de fomento;
- II. promover o apoio institucional à realização de pesquisas;
- III. caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFAM;.
- IV. gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;
- V. acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;
- VI. promover, em articulação com os campi, a captação de recursos;
- VII. propiciar a sinergia com os campi na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.
- VIII. prestar apoio às Coordenações ou Assessorias de Pesquisa dos *campi*, aos Departamentos e aos Grupos de Pesquisa, na captação de recursos;
- IX. auxiliar docentes na formulação de pedidos de auxílio a órgãos de fomento;
- X. auxiliar a Gerência de Fomento a Pesquisa no desenvolvimento das políticas de Captação de Recursos.

Art. 153º Compete a Coordenadoria de Assessoramento e Ética em Pesquisa.

??

Art. 154º Compete ao. Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais;

O Comitê de Ética no uso de Animal do Instituto Federal do Amazonas - CEUA/IFAM de acordo com o que determina as Resoluções Nº xx e CONSUP Nº xxx, é um colegiado interdisciplinar e independente, com “*múnus público*”, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos no uso de Animais.

- I. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na legislação nacional e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais em ensino, pesquisa e extensão;
- II. II. examinar previamente os protocolos de pesquisa em animais a serem realizados na instituição, com base no ordenamento jurídico brasileiro e nos Princípios Éticos da Experimentação Animal elaborados pelo Colégio Brasileiro e Experimentação Animal - COBEA, tanto nos aspectos éticos como no mérito científico;

- III. emitir parecer de aprovado, reprovado ou em pendência, sobre protocolos de aulas vinculados aos planos de ensino assim como nos projetos de pesquisa e extensão que envolvam a utilização de animais e, além disso, as seguintes observações:
 - a) quando atestada pendência em um plano de ensino e/ou projeto, o responsável pelo mesmo deverá adequá-lo às condições impostas e fundamentadas pelo CEUA/IFAM no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser reprovado;
 - b) o CEUA/IFAM terá prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do plano de ensino e/ou projeto, para emitir o parecer;
 - c) tal prazo poderá ser dilatado, em caráter excepcional, de acordo com a necessidade do CEUA/IFAM;
 - d) a tramitação dos planos de ensino e/ou projetos no âmbito do CEUA/IFAM será de caráter sigiloso, até a emissão do parecer.
- IV. receber denúncias fundamentadas tecnicamente de maus tratos relativas aos animais na instituição;
- V. acompanhar a evolução do protocolo de ensino, pesquisa e extensão bem como vistoriar as instalações continuidade, modificação ou suspensão do plano de ensino e/ou projeto, quando observar ou receber denúncias de irregularidades no decorrer da atividade, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- VI. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência e orientando os pesquisadores sobre procedimentos de pesquisa;
- VII. resguardar o sigilo científico e industrial dos procedimentos, sob pena de ser imputada responsabilidade aos membros do CEUA/IFAM;
- VIII. exercer independência e autonomia na análise de plano de ensino e/ou projeto e na tomada de decisões.

Art. 155º Compete ao Comitê de ética de Pesquisa com Seres Humanos;

O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do IFAM, de acordo com o que determina a Resolução Nº196/96 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde e a Resolução Nº xxxx CONSUP de xxxxxxxx, é um colegiado interdisciplinar e independente, com “*mínus público*”, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos no uso de humanos.

- I. identificar, analisar e avaliar as implicações éticas nas pesquisas científicas que envolvam intervenções em seres humanos, animais submetidos a condições adversas, micro-organismos patogênicos ou organismos geneticamente modificados.
- II. Avaliar a ética dos projetos de pesquisa, do trabalho de conclusão de curso de graduação, de iniciação científica ou de doutorado, seja de interesse acadêmico ou operacional, desde que dentro da definição de “pesquisas envolvendo seres

- humanos”.
- III. emitir pareceres sobre os aspectos éticos, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais de indivíduos. Além dos aspectos éticos, o Comitê deverá observar se os projetos de pesquisa estão em conformidade com os padrões metodológicos e científicos reconhecidos e regulamentados no Brasil.
 - IV. cumprir e zelar pelas atribuições do CEP descritas na Resolução 196/96, inciso VII. 13, do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde (CNS/MS).
 - V. manter relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e organizações afins.

Art. 156º Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico dos cursos de Pós-Graduação nos níveis Lato Sensu e Stricto Sensu;
- II. promover e articular as políticas de Pós-graduação;
- III. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação MEC, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior CAPES e o IFAM, quanto às políticas de Pós-Graduação;
- IV. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação;
- V. submeter e acompanhar o tramitação das propostas de cursos stricto sensu via formulário de acompanhamento de processo de novos cursos APCN da CAPES;
- VI. analisar os editais e regulamentos, decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- VII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação.

Art. 157º Compete à Secretaria de Pós-Graduação

- I. coordenar e gerir os processos de bolsas de pós-graduação;
- II. coordenar e gerir os eventos de relacionados à pós-graduação;
- III. organizar e manter atualizado um cadastro de servidores em capacitação em nível de pós-graduação do IFAM;
- IV. apoiar e assessorar o diretor nos assuntos referentes à pós-graduação.

Art. 158º Compete à Coordenadoria dos Programas Lato Sensu

- I. apoiar e orientar os campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- II. apoiar e orientar os campi na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- V. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação Lato Sensu;
- VII. orientar os campi nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 159º Compete à Coordenadoria dos Programas Stricto Sensu

- I. apoiar e orientar os campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- II. apoiar e orientar os campi na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- III. assessorar a Diretoria de Pós-graduação na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- V. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação Stricto Sensu;

Art. 160º Compete à Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica NIT

A Diretoria do Núcleo de Inovação tecnológica é o órgão por meio do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de fomento e gestão da inovação tecnológica. Oferece apoio ao fortalecimento das parcerias do IFAM com órgãos de governo, empresas e demais organizações da sociedade, criando oportunidades para que as atividades de ensino, de pesquisa e de inovação tecnológica se beneficiem dessas interações e contribuam para o desenvolvimento tecnológico do País.

- I. promover e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
- II. implantar políticas estratégicas de incentivo, comercialização e transferência de tecnologia;
- III. promover em articulação com as outras diretorias a integração sinérgica e de forma indissociável entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- IV. planejar e coordenar as atividades de fomento e divulgação à comunidade dos resultados das pesquisas de desenvolvimento de inovação tecnológicas;
- V. realizar, promover ou sugerir estudos de caráter institucional, visando à adequação e eficiência das interações pautadas em inovação tecnológica;
- VI. assessorar o Pró-Reitor nos assuntos referentes à inovação tecnológica e a transferência de tecnologia;
- VII. prestar apoio às Coordenações ao Núcleo de inovação tecnológica na elaboração de projetos de pesquisa aplicada e de inovação;
- VIII. elaborar minutas de portarias para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores no que concerne a alterações do regulamento do NIT e;
- IX. acompanhar e avaliar o desenvolvimento das pesquisas nos *campi* do IFAM;
- X. acompanhar o desenvolvimento dos projetos para o financiamento de bolsas de pesquisa Científica e Tecnológica junto aos órgãos de fomento;
- XI. fornecer orientação e apoio aos *Campi* na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos Programas Institucionais de Pesquisa Científica e Tecnológica;
- XII. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos relacionados aos Programas Institucionais de Pesquisa Científica e de Inovação Tecnológica;
- XIII. assessorar docentes na formulação de pedidos de auxílio ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico ou outros órgãos de fomento;
- XIV. articular, administrar e supervisionar os programas institucionais de fomento à iniciação científica e demais bolsas de pesquisa;
- XV. promover o intercâmbio científico e tecnológico do IFAM com entidades nacionais ou estrangeiras dedicadas à pesquisa;
- XVI. opinar nos processos relativos a convênios do IFAM com outras Entidades nacionais e internacionais;
- XVII. organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas, e de docentes pesquisadores do IFAM;
- XVIII. organizar e editar anualmente o Catálogo Geral de Pesquisas do IFAM;
- XIX. promover a divulgação dos resultados das pesquisas.

Art. 161º Compete à Coordenadoria do Propriedade Intelectual;

- I. coordenar as atividades desenvolvidas pelo NIT;
- II. Implantar ações visando o desenvolvimento da cultura da Propriedade Intelectual no IFAM
- III. implantar e consolidar, nos diversos *campi* do IFAM, atividades de gestão da inovação tecnológica;
- IV. Promover a prospecção das pesquisas aplicadas e de inovação realizadas nos laboratórios do IFAM
- V. apoiar os pesquisadores do IFAM na submissão de propostas para a aquisição da Propriedade Intelectual junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual INPI;
- VI. VI.atuar no apoio e elaboração dos documentos necessários a submissão de proposta a obtenção da propriedade intelectual, como relatórios descritivos, relatórios reivindicatórios e outros;

Art. 162º Compete a Coordenadoria de Transferência de Tecnologia.

- I. Implantar ações visando o desenvolvimento da cultura da Transferência de Tecnologia no IFAM
- II. implantar políticas estratégicas de incentivo, comercialização e transferência de tecnologia;
- III. planejar e acompanhar os indicadores de produtividade de inovação tecnológica e de transferência de tecnologia;
- IV. IV.coletar, arquivar e catalogar as legislações referentes à inovação tecnológica e à transferência de tecnologia;
- V. V.orientar a comunidade acadêmica do IFAM quanto à implantação e consolidação de atividades de gestão da inovação tecnológica, transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo.

**SUBSEÇÃO IV
DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Art. 163º A PROEX tem por finalidade promover as ações de extensão do IFAM, articulando o saber fazer acadêmico com a realidade socioeconômica e cultural da região, visando ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento para obtenção de competências necessárias à atuação profissional e à formação cidadã.

§ 1º As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável para viabilizar uma relação construtiva e transformadora entre o IFAM e a sociedade.

§ 2º. São consideradas ações de extensão as atividades que envolvam consultorias, assessorias, cursos, simpósios, conferências, seminários, debates, palestras, assim como atividades assistenciais, artísticas, esportivas culturais e outras afins.

§ 3º. Além dessas atividades, a extensão prevê a realização de suas metas através de programas e projetos previamente definidos.

§ 4º. As ações de extensão do IFAM têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e atividades específicas nos seus diversos Campi.

§ 5º. Em casos específicos, pela abrangência de atuação do IFAM, a PROEX levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

Art. 164º A Estrutura Administrativa Operacional da Pró-Reitoria de Extensão compreenderá:

I – Órgão de Assessoramento Colegiado:

- a) Comitê de Extensão;

II – Órgãos de Assistência Executiva:

- a) Secretaria Geral;
- b) Agência de Empreendedorismo e Tecnologia;
- c) Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais
 - c.1. Departamento de Ações Internacionais e Mobilidade;
 - c.1.1. Centro de Idiomas;
 - c.2. Coordenação de Ações Interinstitucionais;
 - c.3. Coordenação de Cooperação e Convênios;
- d) Diretoria de Extensão e Produção
 - d.1. Departamento de Extensão Tecnológica;
 - d.2. Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão;
 - d.3. Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista;
 - d.4. Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas;
 - d.4.1. NAPNE;
 - d.4.2. NUPA;
 - d.4.3. PRONATEC;
 - d.4.4. CERTIFIC;
 - d.4.5. PROGRAMA MULHERES MIL

III – Órgãos Vinculados: as Diretorias Gerais dos Campi, através dos setores de extensão.

Art. 165º Como Órgãos máximos de deliberação e consulta, a PROEX deverá utilizar-se dos Conselhos, Comissões, Auditoria e Procuradoria Jurídica do IFAM, submetendo suas solicitações e processos, primeiramente, à apreciação da Reitoria.

Art. 166° Para ações de assessoramento, análise, julgamento e parecer prévio de processos e outros assuntos relativos à extensão, a PROEX contará com o Comitê de Extensão, cuja composição e ações serão organizadas em Regulamento próprio.

Art. 167° O Comitê de Extensão – COEXT é um órgão de assessoramento técnico e estratégico da Pró-Reitoria de Extensão, de caráter consultivo, propositivo e multidisciplinar, tendo como finalidade colaborar no desenvolvimento das políticas e ações de extensão do IFAM, incentivando e zelando pela qualidade do fazer extensionista, em consonância com a Política Nacional de Extensão.

Art. 168° São atribuições do Comitê de Extensão:

- I. Formular propostas de políticas e diretrizes no âmbito da extensão do IFAM;
- II. Orientar na elaboração do Planejamento Estratégico de Extensão;
- III. Analisar o Plano de Ação da Extensão e propor contribuições;
- IV. Avaliar e aprovar projetos e relatórios de extensão;
- V. Propor critérios para expedição de editais para financiamento de projetos e ações de extensão com recursos do IFAM;
- VI. Propor critérios e procedimentos para a seleção e acompanhamento de pedidos de bolsas de extensão;
- VII. Propor critérios de distribuição e auxílios para projetos de extensão;
- VIII. Opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais concernentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFAM;
- IX. Formular propostas de normas e documentos que dizem respeito às ações de Extensão;
- X. Estimular o desenvolvimento da Extensão no IFAM;
- XI. Apresentar propostas e sugestões de melhoria das ações de Extensão;
- XII. Promover a integração entre as Diretorias/Gerências/Coordenações de Extensão dos Campi do IFAM e o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- XIII. Propor alternativas de incentivo e desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi;
- XIV. Discutir questões pertinentes à promoção de políticas de aproximação dos servidores e discentes com o mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local e regional do IFAM;
- XV. Apresentar propostas de medidas que favoreçam a expansão e melhoria da extensão;
- XVI. Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação. Acompanhar e avaliar os programas de demandas sociais articulados com ensino e pesquisa;
- XVII. Emitir parecer sobre o relatório anual da Extensão;
- XVIII. Exercer outras ações designadas pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 166º A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é o órgão executivo e de assessoramento da Reitoria que responderá pelo planejamento, superintendência, coordenação, fomentação e acompanhamento das ações e políticas de extensão, inovação e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFAM.

Art. 167º A Pró-Reitoria de Extensão será dirigida por um Pró-Reitor designado pelo Reitor do IFAM, dentre os servidores ocupantes de cargo de nível superior.

Parágrafo Único. *Nas ausências e impedimentos legais do Pró-Reitor de Extensão, suas funções serão exercidas por um Substituto, por ele indicado.*

Art. 168º São competências do Pró-reitor de Extensão:

- I. Assessorar a Reitoria em assuntos pertinentes à Extensão;
- II. Responder pela administração das atividades de extensão, em consonância com as diretrizes e princípios do IFAM;
- III. Representar a extensão do IFAM junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas à sua Pró-Reitoria;
- V. Criar condições favoráveis para a efetivação da integração local, regional, nacional e internacional do IFAM com os diversos segmentos institucionais, sociais, empresariais e comunitários por meio de acordos de cooperação: convênios, contratos etc.;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFAM em relação ao segmento empresarial e à sociedade, priorizando as necessidades regionais;
- VII. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- VIII. Indicar nomes de servidores ao Reitor para nomeação de cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
- IX. Avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores, bem como os servidores em estágio probatório, vinculados à sua Pró-Reitoria;
- X. Emitir atos no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XI. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes do IFAM;
- XII. Coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, contida no Plano de Ação/Plano Estratégico;
- XIII. Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;

- XIV. Coordenar e supervisionar a interação tecnológica entre instituição-empresa-comunidade, através de projetos, programas e serviços;
- XVI. Elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação interinstitucional;
- XVII. Promover a interação entre o IFAM e a comunidade local, através de programas sociais;
- XVIII. Presidir reuniões no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XIX. Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.
- XX. Propor e assinar acordos, convênios e contratos pertinentes à Extensão;
- XXI. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Extensão;
- XXII. Assinar certificados dos cursos ministrados pela PROEX;
- XXIII. Propor à Reitoria a contratação de servidores, aquisição de material e outros, de acordo com a legislação vigente;
- XXIV. Emitir normas que regulem o desenvolvimento das atividades de extensão do IFAM;
- XXV. Propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para o exercício de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da PROEX;
- XXVI. Apoiar e incentivar o desenvolvimento das atividades do IFAM;
- XXVII. Constituir comissões de trabalho relativo a assuntos da PROEX.
- XXVIII. Submeter à Reitoria programas e projetos, objetivando aprovação dos colegiados pertinentes;
- XXIX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes à Extensão;
- XXX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

Art. 169º A Secretaria Geral será encarregada de coordenar as deliberações de competência da Pró-Reitoria e de seus setores, podendo ser ocupada por um ou mais servidores, indicados pelo Pró-Reitor de Extensão e designados pelo Reitor.

Parágrafo único. *As ações e serviços da Secretaria Geral serão geridos por Secretário Geral, indicado pelo Pró-Reitor de Extensão e designado pelo Reitor dentre os servidores do quadro permanente do IFAM.*

Art. 170º São atribuições do Secretário(a) Geral executar as ações administrativas da Pró-Reitoria de Extensão, referentes às seguintes atividades:

- I. Selecionar, coordenar, treinar e acompanhar as atividades dos bolsistas da Pró-Reitoria;
- II. Receber, protocolar e encaminhar documentação da PROEX;
- III. Digitar planilhas, relatórios e cronogramas;

- IV. Redigir e digitar documentação necessária (Ofício, memorandos, declarações, CI etc.);
- V. Enviar correspondências via e-mail, malote e correio;
- VI. Manter atualizados os arquivos de projetos registrados;
- VII. Solicitar e distribuir o material de expediente necessário ao uso do serviço;
- VIII. Manter contatos e atender professores, técnicos e alunos em informações administrativas pertinentes à Pró-Reitoria e encaminhá-los ao responsável competente, quando necessário;
- IX. Acompanhar a entrega dos Relatórios;
- X. Realizar as tarefas administrativas pertinentes à operacionalização dos Programas de Extensão;
- XI. Organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- XII. Encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo de processos, expedientes e correspondências do Pró-reitor;
- XIII. Preparar, encaminhar, revisar os atos administrativos e normativos, encaminhando-os à assinatura ou aprovação do Reitor;
- XIV. Redigir e expedir a correspondência oficial do Pró-Reitor e Diretores de Produção e Extensão e de Relações Interinstitucionais e Internacionais;
- XV. Manter organizados e atualizados os registros da documentação da Pró-Reitoria e assistir as Diretorias da mesma;
- XVI. Examinar, previamente, e instruir processos e demais documentos a serem submetidos à Pró-Reitoria;
- XVII. Divulgar interna e externamente os acontecimentos da Pró-Reitoria,
- XVIII. Colaborar nos preparativos referentes à realização de eventos e solenidades da Pró-Reitoria e do IFAM;
- XIX. Incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 171º A AYTU promoverá ações que levem ao fomento do empreendedorismo e desenvolvimento de projetos para criação de produtos e processos nos diversos campi deste Instituto com as seguintes atribuições:

- I. Fornecer diretamente ou por meio de seus parceiros uma infraestrutura de apoio que facilite a transformação de projetos em novos produtos e processos;
- II. Apoiar a criação e consolidação de empreendimentos com excelência na área tecnológica;
- III. Propiciar aos empreendedores condições favoráveis para um desenvolvimento empresarial acelerado e sadio;
- IV. Amparar as novas empresas, para que os produtos e/ ou processos originados da empresa tecnológica possam alcançar o mercado eficiente;
- V. Apoiar no desenvolvimento de novos produtos e/ ou processos.

- VI. Ajudar potenciais empreendedores com iniciativa a desenvolverem sua própria atividade empresarial;
- VII. Colaborar com a modernização do parque industrial brasileiro, utilizando os recursos humanos e potencial tecnológico disponíveis em instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento e prestação de serviços;
- VIII. Desenvolver a atividade econômica e a geração de empregos da região.
- IX. Prospectar parcerias de modo a apoiar a Pró-Reitoria de Extensão na sua atribuição junto ao IFAM buscando tendências de evolução da tecnologia para fins de realimentação das matrizes curriculares, parcerias institucionais, empreendedorismo e inovação.

Art. 172º A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais será encarregada de assessorar a Pró-Reitoria de Extensão nas relações internacionais e interinstitucionais do Instituto.

***Parágrafo único.** A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais será dirigida por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor do IFAM, dentre os servidores do mesmo.*

Art. 173º São atribuições do Diretor de Relações Interinstitucionais e Internacionais:

- I. Desenvolver a política de cooperação interinstitucional e internacional da Instituição;
- II. Definir diretrizes para a implementação da política de cooperação nacional e internacional nos Campi;
- III. Normatizar os processos inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
- IV. Assistir o Pró-reitor de Extensão, em assuntos pertinentes às Relações Internacionais e Interinstitucionais;
- V. Apoiar a interação das áreas acadêmicas dos Campi com o mundo do trabalho;
- VI. Estimular a inserção internacional do IFAM, visando o aperfeiçoamento e a qualificação dos estudantes e servidores;
- VII. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFAM, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais;
- VIII. Viabilizar condições para que as relações internacionais da Instituição tragam benefícios aos discentes, docentes e corpo técnico administrativo;
- IX. Proporcionar apoio ao intercâmbio interinstitucional e internacional no âmbito da Instituição;
- X. Estabelecer vínculos com os órgãos de relações internacionais;
- XI. Proporcionar visibilidade das ações do IFAM em ambiente nacional e internacional;

- XII. Desenvolver a política de relações interinstitucionais e internacionais na Instituição através de mobilidade e ações de cooperações técnico- científicas e culturais estrangeiras;
- XIII. Promover atividades que proporcionam a ampliação dos processos de cooperação e de intercambio internacionais do IFAM, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XIV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão;
- XV. Propor à Pró-Reitoria de Extensão a designação ou dispensa de servidores para ocupar função no âmbito da Diretoria.

Art. 173º A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais compreende:

- I- Departamento de Ações Internacionais e Mobilidade;
 - a) Centro de Idiomas;
- II - Coordenação de Ações Interinstitucionais;
- III - Coordenação de Programas e Convênios

Art. 174º São atribuições da Coordenação de Ações Internacionais e Mobilidade:

- I. Coordenar, apoiar e orientar a realização de seminários e conferências internacionais sobre temas científicos, tecnológicos e culturais;
- II. Orientar docentes, discentes e corpo técnico administrativo do IFAM sobre as diferenças culturais e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída em outros países;
- III. Orientar visitantes estrangeiros sobre Normas do IFAM e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída do Brasil.
- IV. Divulgar a existência de programas de fomento para mobilidade/intercâmbio, com as respectivas exigências.
- V. Apoiar, fomentar e promover eventos internacionais em conjunto com as unidades acadêmicas dos Campi nas diversas áreas do saber;
- VI. Orientar discentes, docentes e técnicos administrativos sobre programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas no exterior;
- VII. Redigir e produzir documentos/textos em língua estrangeira de interesse da Diretoria;
- VIII. Receber e apoiar visitas de especialistas em reuniões internacionais técnicas e de cortesia, bem como delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros;

- IX. Acompanhar “online” o discente, docente ou técnico administrativo quando em período de estudos no exterior e verificar periodicamente se o desenvolvimento das atividades acadêmicas ou de estágio está transcorrendo de modo satisfatório.

§ 1º. Funcionará junto ao Departamento de Relações Internacionais e Mobilidade, o Centro de Idiomas:

§ 2º. São atribuições do **Centro de Idiomas**:

- I. Capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando á mobilidade acadêmica e á cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, mobilidade acadêmica, redação e tradução de documentos oficiais, entre outros), nas modalidades presencial e a distância.
- II. Ofertar curso de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros, nas modalidades presencial e a distância.
- III. Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas.
- IV. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral.
- V. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos.
- VI. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas.
- VII. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação.
- VIII. Trabalhar as diferenças culturais nacionais e internacionais de modo a integrar a comunidade do IFAM no contexto global atual.

Art. 175º São atribuições da Coordenação de Ações Interinstitucionais:

- I. Elaborar os instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- II. Apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho através de visitas técnicas e gerenciais;
- III. Promover seminários e encontros e outros eventos para os egressos, empresários, instituições, dentre outros, visando à interação do Instituto com a sociedade;
- IV. Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- V. Promover palestras, encontros para os alunos pré-finalistas e finalistas visando à interação com o mercado de trabalho;
- VI. Auxiliar na realização de pesquisa de mercado, objetivando dar subsídios às ações de extensão do IFAM;
- VII. Coordenar ações em conjunto com a Diretoria para a efetivação das atividades de estágio, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- VIII. Orientar atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa dessas ações;
- IX. Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo dos Campi, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor.
- X. Propor ações para a melhoria do atendimento ao discente nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento de estágio curricular, auxiliando a DRIINTER nas sistemáticas normativas sobre estágio curricular supervisionado.
- XI. Auxiliar no levantamento de dados para o observatório de egressos do IFAM.

Art. 176º São atribuições da Coordenação de Cooperação e Convênios:

- I. Encaminhar para a assessoria jurídica as minutas dos instrumentos necessários à formação dos convênios e contratos oriundos de parcerias a serem firmadas;
- II. Acompanhar o processo de apreciação e implementação de acordos, convênios e Programas de cooperação em sua tramitação;
- III. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento de contratos e convênios nacionais e internacionais;
- IV. Assessorar e verificar as normas e regulamentos definidos para cada acordo, programa ou projeto de cooperação nacional e internacional;
- V. Sistematizar a documentação proveniente de instituições internacionais relativas à cooperação;
- VI. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalho dos mesmos;

- VII. Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição de processos, documentos e correspondências e o respectivo arquivamento;
- VIII. Auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios;
- XIX. Fornecer à Diretoria relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;

Art. 177º A Diretoria de Extensão e Produção será encarregada de assessorar a Pró-Reitoria de Extensão em suas atividades de extensão e produção.

Parágrafo único. A Diretoria de Extensão e Produção será dirigida por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor do IFAM.

Art. 178º São atribuições da Diretoria de Extensão e Produção:

- I. Promover, apoiar e acompanhar as atividades de extensão do IFAM PROEX junto à comunidade, ao setor empresarial e outras organizações;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria em assuntos de sua área de competência;
- III. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias, avaliando suas tendências e identificando novas perspectivas e estratégias do mundo produtivo;
- IV. Aprofundar a integração do IFAM com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, visando intensificar política de parcerias no sentido de ampliar a captação de recursos próprios, obter informações permanentes, por meio das tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação, requalificação ou reconversão profissional dos trabalhadores empregados ou desempregados;
- V. Desenvolver e participar das ações que contribuam para a articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VI. Ampliar parcerias com organizações e comunidades, promovendo o planejamento, apoio e a supervisão das atividades de extensão, em atendimento às demandas da sociedade, no âmbito do segmento empresarial;
- VII. Propor à Pró-Reitoria estudos e medidas, de forma colegiada com as outras Pró-Reitorias, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Instituições, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias;
- VIII. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços a partir das orientações que integram à Pró-Reitoria de extensão;
- IX. Facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, empresas e comunidades;

- X. Emitir pareceres e responsabilizar-se pela emissão dos relatórios de gestão da Extensão, originados a partir dos dados dos relatórios de extensão dos Campi do IFAM;
- XI. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes às atividades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Pró-Reitoria de Extensão;
- XII. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Pró-Reitoria de Extensão;
- XIII. Colaborar com o desenvolvimento econômico regional, principalmente, o social, por meio de desenvolvimento de ações específicas.
- XIV. Articular as coordenações setoriais de extensão para assuntos referentes à gestão da extensão.
- XV. Participar do planejamento e execução de eventos institucionais de extensão;
- XVI. Buscar a integração com as Pró-Reitorias de Ensino e de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no âmbito do desenvolvimento de Projetos e Programas extensionistas do IFAM;

Parágrafo único. Funcionará junto à Diretoria de Extensão e Produção:

- I. Departamento de Extensão Tecnológica;
- II. Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão;
- III. Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista;
- IV. Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas;

Art. 179. São atribuições do Departamento de Extensão Tecnológica:

- I. Promover a interface do IFAM com instituições públicas, privadas e ONGs para implantação de atividades de extensão tecnológica na área de atuação deste Instituto;
- II. Promover a extensão tecnológica visando ao atendimento dos segmentos sociais com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional, bem como a sustentabilidade socioeconômica;
- III. Colaborar com a política de empreendedorismo e incubação de empresas nos Campi, em articulação com a Agência de Empreendedorismo e Tecnologia;
- IV. Apoiar a elaboração, gestão e captação de projetos de tecnologia;
- V. Criar condições necessárias para o provimento de serviços tecnológicos para empresas e instituições locais;
- VI. Articular ações de desenvolvimento regional, mediados pela ciência e tecnologia, bem como pela construção de novas possibilidades associativas e de estratégias de inclusão social, em sintonia com os arranjos produtivos locais;

- VII. Promover visitas técnicas junto às empresas para prospectar elaboração de diagnóstico sobre as possibilidades de atendimento das mesmas, visando propor soluções simples e de baixo custo nos processos produtivos;

Art. 180. São atribuições da Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista:

- I. Promover a permanente divulgação das ações da extensão através da mídia interna e externa, visando à consolidação dessas ações e imagem institucional;
- II. Elaborar pautas e redação de releases à Imprensa, relativos às ações de extensão;
- III. Manter informativos de extensão no site, jornal impresso, revista de extensão e murais pautados nos fatos e ações da PROEX e das Unidades Sistêmicas do IFAM;
- IV. Atuar em parceria e consonância com as ações da Coordenação de Comunicação Social da Reitoria e Unidades Acadêmicas;
- V. Auxiliar os gestores da PROEX, no desenvolvimento de ações com a Imprensa (media training);
- VI. Alimentar o site institucional com notícias sobre a PROEX e seus segmentos;
- VII. Elaborar campanhas de propaganda dos Projetos, Programas e atividades de extensão;
- VIII. Criar peças gráficas (banners, cartazes, camisas, faixas etc.) para divulgar eventos de extensão internos e externos;
- IX. Editorar as publicações de extensão produzidas na PROEX e Unidades Acadêmicas.
- X. Planejar, promover e organizar os eventos institucionais e da PROEX, garantindo a infraestrutura necessária à realização dos mesmos, em ações conjuntas com os parceiros envolvidos;
- XI. Estabelecer contato com empresas com a finalidade de obter patrocínio e apoio à realização de eventos;
- XII. Criar eventos de acordo com os calendários da instituição e o cívico;
- XIII. Colaborar com a publicação de artigos, revistas, livros, de autoria de docentes, técnico-administrativos e alunos do Instituto, relacionados à extensão;
- XIV. Acompanhar a cobertura dos fatos relacionados à gestão extensionista da PROEX e Unidades Acadêmicas, quando necessário;
- XV. Colaborar com a divulgação das ações institucionais perante o mundo do trabalho e a sociedade em geral;
- XVI. Coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente contribuindo para o *marketing* institucional;

- I. Organizar o cerimonial dos eventos da PROEX, de acordo com as normas do protocolo oficial;
- II. Colaborar no processo de divulgação, no âmbito da unidade de ensino, quanto aos eventos de extensão a serem realizados;

Art. 181º O Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas é uma instância de assessoramento da Diretoria de Extensão e Produção, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de ações que visem ao desenvolvimento de políticas comunitária e inclusivas.

Art. 182º São atribuições do Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas:

- I. Viabilizar estudos para fortalecer a capacitação da comunidade, objetivando a redução das desigualdades sociais, culturais e econômicas;
- II. Acompanhar a execução de Projetos educacionais de extensão, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento regional, com ênfase na inclusão social e redução das desigualdades regionais;
- III. Promover a democratização e a equiparação de oportunidades educacionais no IFAM;
- IV. Planejar, estimular e promover políticas continuadas de ações inclusivas no IFAM;
- V. Buscar fomento de parcerias em atividades de extensão por meio de programas e projetos de inclusão social, voltados para pessoas com deficiências, através dos órgãos públicos, não governamentais e sistemas privados;
- VI. Assessorar o Reitor e as Pró-Reitorias nas questões de ações inclusivas;
- VII. Divulgar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e de extensão, no âmbito do Instituto, em todas as dimensões inclusivas definidas pelo Ministério da Educação (MEC);
- VIII. Acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os Campi, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- IX. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional do IFAM;
- X. Fomentar a formação de pessoas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;
- XI. Apresentar relatórios dos resultados obtidos com as ações inclusivas no desenvolvimento das ações previstas em cada Campus;

XII. Diagnosticar demandas junto à sociedade, objetivando o crescimento de cursos de formação profissional para trabalhadores, com vistas à melhoria de renda familiar e condições de qualidade de vida.

§ 1. Compreendem o Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas os Programas NAPNE, NUPA, PRONATEC, CERTIFIC e MULHERES MIL.

§ 2. Os programas referidos no parágrafo anterior terão regulamentos próprios.

Art. 183º São atribuições dos Órgãos vinculados à PROEX, dentre outras inerentes à sua área de atuação e regulamentadas em Regimentos próprios:

- I. Promover, apoiar e avaliar as atividades de extensão nos Campi, junto à comunidade em geral, ao setor empresarial em particular e aos egressos;
- II. Formular políticas das relações entre o Instituto e os meios empresariais e comunitários, avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias futuras do mundo produtivo;
- III. Desenvolver e participar das ações que contribuam para a articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. Ampliar cooperações de extensão com organizações e comunidades, promovendo o planejamento, o apoio e a supervisão das atividades de extensão, de ensino e pesquisa nos Campi, em atendimento as demandas da sociedade, no âmbito do segmento empresarial.
- V. Propor à PROEX estudos e medidas, em colegiado, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição aos seus clientes, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias;
- VI. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços a partir das orientações que integram a PROEX;
- VII. Subsidiar a Instituição com dados de egressos junto à PROEX, necessários à retroalimentação das demandas de pesquisa de mercado e oferta de cursos institucionais;
- VIII. Buscar oportunidades de cooperação internacional para projetos institucionais em conjunto com as outras unidades da Instituição;

Art. 184º Os casos omissos no presente regimento serão encaminhados à Pró Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, para análise e posterior deliberação.

SUBSEÇÃO V DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 185º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, promove a articulação entre as Pró-Reitorias e os Campi do IFAM, dirigida por um Pró-Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena e fomenta os processos vinculados a infraestrutura física, avaliação e do sistema de informação gerencial institucional, propondo estratégias, diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, nomeado pelo Reitor, nos seus impedimentos legais, indicará ao Reitor o seu substituto.

Art. 186º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I. Secretaria;
- II. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI):
 1. Departamento de Gestão de Infraestrutura em Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DITIC);
 - 1.1. Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI)
 - 1.2. Coordenação de Infraestrutura de Redes (CIR);
 - 1.3. Coordenação de Soluções em Tecnologia da Informação (CSTI);
 - 1.4. Coordenação de Sistemas de Informação (CSI).
- III - Diretoria de Planejamento, Avaliação e Infraestrutura Institucional (DIPA):
 2. Departamento de Desenvolvimento Institucional (DEDI):
 - 2.1. Coordenação de Planejamento Institucional (CPLAN);
 - 2.2. Coordenação de Avaliação e Estatística (CAE);
 - 2.3. Coordenação de Articulação Sistêmica (CAS).
 3. Departamento de Engenharia e Infraestrutura (DEI):
 - 3.1. Coordenação de Planejamento, Gestão de Obras e Serviços de Engenharia (CPO);
 - 3.2. Coordenação de Projetos e Urbanismo (CPRU);
 - 3.3. Coordenação de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho (CQMS).

Art. 187º São competências da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. propor e sistematizar o Planejamento Estratégico, a avaliação institucional e as atividades de tecnologia da informação, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi;
- III. propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal;
- IV. atuar na articulação das Pró-Reitorias, das Diretorias Sistêmicas e dos Campi, visando o desenvolvimento de programas, projetos e ações estratégicas institucionais;
- V. orientar em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração a elaboração do orçamento dos Campi, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Anual e o Plano Desenvolvimento Institucional
- VI. atuar na prospecção e sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VII. coordenar a expansão do IFAM, dotando-o de infraestrutura física adequada ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e de Extensão e em consonância com as políticas estabelecidas para o desenvolvimento regional;
- VIII. representar o IFAM nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;

Art. 188º Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. realizar atividades administrativas às atividades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV. participar da organização de eventos da PRODIN em toda sua logística;
- V. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 189º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é o setor responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação das Políticas de Tecnologia da Informação do IFAM.

Art. 190º A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é responsável por gerenciar o Planejamento de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Amazonas.

Art. 191º. A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é responsável por prover os meios de comunicação de dados e de soluções de Tecnologia da Informação dentro do Instituto Federal do Amazonas, resguardando as atribuições, direitos e deveres dos setores e agentes envolvidos em cada sistema.

Art. 192º A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação terá para cada solução de Tecnologia da Informação o Regulamento Interno de Uso da Referida Solução.

Art. 193º A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação que na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 194º Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação IFAM;
- II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. prover sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados aos Campi;
- IV. zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada;
- V. elaborar, desenvolver, orientar e normatizar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;
- VI. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação na Instituição;
- VII. divulgar as boas práticas de segurança na área da tecnologia da informação;
- VIII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- IX. representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. realizar junto a Alta Administração o Planejamento Estratégico de Tecnologia a Informação;
- XI. realizar junto a Alta Administração o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XII. prover a Integração entre os setores de Tecnologia da Informação dos Campi;
- XIII. elaborar, desenvolver, orientar e normatizar a Política de Uso de Recursos de Tecnologia do Instituto federal do Amazonas;
- XIV. manter o Parque Tecnológico do Instituto Federal do Amazonas em Funcionamento e Atualizado;
- XV. manter Alinhamento das Soluções de Tecnologia da Informação junto ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela Pró-Reitoria.

Art. 195º Compete ao Departamento de Gestão de Infraestrutura em Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. prospectar novas Tecnologias da Informação e Comunicação de Dados, com vistas ao desenvolvimento da Instituição;
- II. elaborar projetos visando a atualização na estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- III. administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o Datacenter;
- IV. identificar e propor soluções em sistemas de informação e Comunicação de Dados, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na Instituição;
- V. manter contas do usuário da Instituição;
- VI. realizar Backups do Datacenter da Instituição;
- VII. gerenciar licenças de software no âmbito da Instituição;
- VIII. planejar treinamento nos sistemas de informação em uso na Instituição;
- IX. aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços da Instituição;
- X. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XI. gerenciar o Sistema de Vídeo Segurança da Reitoria;
- XII. gerenciar o Sistema de Telefonia da Reitoria;
- XIII. prover a Integração entre os setores de Tecnologia da Informação dos Campi junto com as Coordenações da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- XIV. gerenciar o Datacenter principal e dos secundários do Instituto Federal do Amazonas.

Art. 196º Compete a Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação:

- I. administrar as Soluções de Tecnologia da Informação;
- II. monitorar contratos e projetos de Tecnologia da Informação, medir a execução da qualidade dos serviços e propor melhorias nos serviços prestados;
- III. monitorar a definição das metas de Tecnologia da Informação de acordo com a legislação vigente;
- IV. elaborar e manter atualizado o portfólio de soluções de Tecnologia da Informação da Instituição;
- V. controlar a Gestão de demanda e financeira de Soluções de Tecnologia da Informação;

- VI. gerenciar os níveis de serviço, catálogo, disponibilidade, segurança da informação, capacidade e continuidade das soluções de Tecnologia da Informação;
- VII. elaborar plano de continuidade das soluções existentes;
- VIII. padronizar o gerenciamento de projetos na área da Tecnologia da Informação;
- IX. monitorar a gestão de eventos, de cumprimento de requisições de serviços e acesso;

Art. 197º Compete a Coordenação de Infraestrutura de Redes:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores da Instituição, mantendo a padronização entre os Campi;
- III. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação;
- IV. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;
- V. administrar a Rede de Dados dos Campi, configurando políticas e métodos de acesso visando um melhor funcionamento da Rede;
- VI. monitorar a Rede IFAM verificando e corrigindo vulnerabilidades de acesso;
- VII. manter informado os Diretores de Campi sobre o uso da Rede de Dados;
- VIII. prover meios de monitoramento da Rede de Dados do IFAM;
- IX. identificar e encaminhar as violações de Segurança da Informação ao Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança;
- X. gerenciar os Atendimentos da Rede Nacional de Pesquisa.

Art. 198º Compete à Coordenação de Soluções em Tecnologia da Informação:

- I. administrar e manter os equipamentos operacionais em funcionamento;
- II. coordenar as atividades de gerenciamento de empresas terceirizadas;
- III. supervisionar o funcionamento e a integridade dos computadores, disponibilizados dentro da Instituição;
- IV. realizar a integração entre os Campi da Instituição visando a padronização de hardware e software;
- V. prover suporte técnico aos usuários da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- VI. administrar os recursos computacionais da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- VII. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Instituição;
- VIII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Departamento.

Art. 199º Compete à Coordenação de Sistemas de Informação:

- I. coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os Campi da Instituição;
- III. prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV. garantir, em conjunto com o Departamento de Gestão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, a disponibilidade dos sistemas de informação da Instituição;
- V. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- VI. documentar os sistemas;
- VII. prestar treinamento em Sistemas aos usuários.

Art. 200º A Diretoria de Planejamento, Infraestrutura e Avaliação Institucional é o órgão superior da Reitoria responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento, à execução e à avaliação das ações do desenvolvimento Institucional no IFAM.

Art. 201º A Diretoria será gerida pelo Diretor de Planejamento e Gestão, que na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 202º Compete à Diretoria de Planejamento, Infraestrutura e Avaliação Institucional:

- I. assessorar a PRODIN no estabelecimento de políticas institucionais, elaborar Metodologia de Acompanhamento do Planejamento Estratégico, Objetivos e Metas de Desenvolvimento Institucional;
- II. coordenar e acompanhar as atividades e projetos relativos à racionalização, modernização e reestruturação da Instituição, garantindo perenidade ao processo de inovação da gestão institucional e sintonia com mudanças administrativas;
- III. realizar levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais, identificando seus níveis de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. propor mudanças no Planejamento Estratégico para direcionar da melhor maneira as ações que poderão ser eficazes.
- V. coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento, modernização e aparelhamento institucional, quanto à vinculação do Plano de Desenvolvimento Institucional ao planejamento orçamentário e ao monitoramento do Termo de Acordo de Metas;
- VI. coletar, coordenar e disponibilizar as informações estatísticas do IFAM;
- VII. planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional, do IFAM;
- VIII. atuar na ordenação de infraestruturas físicas do IFAM no âmbito de seus Campi;

- IX. elaborar e dar ampla publicidade as informações que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFAM;
- X. planejar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFAM, bem como elaborar normas para disciplinar os sistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais Pró-Reitorias;
- XI. implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação de atualização de dados institucionais;
- XII. acompanhar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de desenvolvimento anual, relatórios e estatísticas da Instituição;
- XIII. propor avanços na utilização de novas ferramentas gerenciais com vistas à melhoria da coordenação dos processos de planejamento e de gestão da programação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela Pró-Reitoria.

Art. 203º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Institucional:

- I. assessorar a Diretoria no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- II. formular diagnósticos dos problemas e limitações da institucional;
- III. elaborar as propostas de política de atuação;
- IV. apoiar e orientar as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional dos Campi;
- V. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Diretoria;
- VI. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Gestão da Avaliação Institucional;
- VII. assessorar o Departamento e a Pró-Reitoria de Ensino no estabelecimento da política relacionada à avaliação institucional;
- VIII. subsidiar a Pró-Reitoria na proposição, acompanhamento e cumprimento das políticas e projetos estratégicos, por meio da articulação entre o planejamento e a avaliação, disseminando e fazendo uso das informações que emergem dos processos avaliativos internos, conduzidos pela CPA, bem como das informações gerenciadas pelo Pesquisador Institucional e as do planejamento operacional e tático de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração;
- IX. diagnosticar os problemas e limitações institucionais;
- X. prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelo Departamento;
- XI. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 204º Compete à Coordenação de Planejamento Institucional:

- I. propor e executar ações ligadas à elaboração, atualização e acompanhamento das metas propostas no PDI, em consonância com as políticas estabelecidas nos órgãos colegiados superiores;
- II. elaborar recomendações acerca do desenvolvimento institucional, identificando as necessidades de sistemas informacionais atualizados e permanentes, capazes de atender as demandas internas e externas do Instituto;
- III. fomentar a cultura do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico;
- IV. realizar outras atribuições afins e correlatas;
- V. incentivar a elaboração, divulgação e utilização de instrumentos normativos que orientem conforme os preceitos legais e de forma a padronizar os procedimentos internos na Instituição;

Art. 205º Compete à Coordenação de Avaliação e Estatística:

- I. avaliar as condições de ensino dos cursos através do diagnóstico a ser entregue pelos diretores dos campi;
- II. analisar os dados referentes à autoavaliação institucional;
- III. coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados estatísticos e informações técnicas balizadoras das decisões de expansão da Instituição;
- IV. avaliar o clima organizacional da Instituição e da Gestão Administrativa;
- V. desenvolver estudos relacionados ao mercado de trabalho, especialmente no âmbito do Estado do Amazonas;
- VI. avaliar as mudanças no sistema educativo dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas;
- VII. coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
- VIII. utilizar dados dos sistemas oficiais de coletas estatísticas;
- IX. disponibilizar as informações estatísticas oficiais;
- X. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 206º Compete à Coordenação de Articulação Sistêmica:

- I. assessorar juntamente com a Coordenação de Manutenção e Logística, as Diretorias Gerais dos Campi quanto a aquisição de materiais, equipamentos e respectiva logística;
- II. apoiar e orientar as atividades dos Campi;
- III. Prestar suporte administrativo as atividades desempenhadas pelos Campi no âmbito da Reitoria;
- IV. desenvolver propostas e projetos, sob orientação da Diretoria de Planejamento, Infraestrutura e Avaliação, visando potencializar possíveis parcerias;
- V. identificar parceiros privados e públicos e desenvolver articulação com os mesmos de modo a apoiar o desenvolvimento de projetos específicos;
- VI. integrar as ações e realizar o acompanhamento contínuo das diversas ações que integram os Campi;
- VII. contribuir na proposição de indicadores e metas que possam ser acompanhados pelos Campi e possam ser incluídos no planejamento estratégico e nos planos de Desenvolvimento Anual do IFAM;
- VIII. fomentar e acompanhar os projetos elaborados por iniciativas culturais (MinC) e Campi/Pró-reitorias do IFAM nos Programas do MEC, para fortalecer a construção de territórios educativos;
- IX. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 207º Compete ao Departamento de Engenharia e Infraestrutura:

- I. atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- II. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;
- III. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do IFAM;
- IV. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- V. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VI. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- VIII. representar o IFAM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. viabilizar a participação de professores e alunos na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços;
- X. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 208º Compete à Coordenação de Planejamento e Gestão de Obras e Serviços de Engenharia:

- I. planejar e organizar as atividades do Departamento de Engenharia;
- II. Coordenar a aprovação dos projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;
- III. planejar a realização de visitas técnicas solicitadas pelos Campi do IFAM;
- IV. manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações da Instituição;
- V. fazer a gestão dos contratos de obras, incluindo a emissão de parecer técnico e termo aditivo;
- VI. organizar as informações da Coordenação de Fiscalização;
- VII. realizar avaliação e perícia de estruturas existentes;
- VIII. supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços no âmbito do IFAM;
- IX. realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e elaborar parecer técnico sobre as medições de obras e serviços executados;
- X. elaborar Planos Operacionais Anuais – POA, relatórios de atividades de fiscalização;
- XI. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 209º Compete à Coordenação de Projetos e Urbanismo:

- I. coordenar e elaborar estudos preliminares de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- II. elaborar e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- III. coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações do IFAM;
- IV. coordenar e compatibilizar o projeto arquitetônico com projetos complementares;
- V. acompanhar projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação;
- VI. emitir parecer técnico sobre propostas nos processos de licitações;
- VII. efetuar um estudo comparativo do resultado com o cronograma físico-financeiro e do orçamento apresentado;
- VIII. realizar outras atribuições afins e correlatas.

Art. 210º Compete à Coordenação de Controle de Qualidade, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

- I. propor e implementar o 5'S;
- II. desenvolver o fluxo de procedimentos das atividades;
- III. elaborar check list para o controle;
- IV. atender as exigências dos órgãos de controle;
- V. monitorar e supervisionar as demais coordenações referente a qualidade dos serviços prestados;
- VI. fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com os Órgãos responsáveis;
- VII. elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental do Campus em atenção à legislação local e regional;
- VIII. realizar outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO IX DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 211º As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII DOS CAMPI

Art. 212º Os *Campi* do IFAM são administrados por Diretores Gerais e têm sua estrutura organizacional composta por:

- I. Diretoria Geral;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenação de Avaliação e Controle Interno;
- V. Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VII. Diretoria de Ensino:
 - a. Departamentos de Ensino;
 - b. Coordenações de Curso.
- VIII. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:
 - a. Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
 - b. Coordenação de Pós-Graduação.
- IX. Diretoria de Extensão e Ações Comunitárias.

§ 1º A Estrutura de cada *Campi* levará em consideração o seu estado atual: em implantação, implantado e consolidado, sendo este último ponderado pela quantidade de alunos e características peculiares do *Campus*, e deve atender a uma estrutura mínima composta por:

I - Diretor Geral.

1. Chefe de Gabinete.
2. Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação e da Comunicação.
3. Coordenador de Avaliação e Controle Interno.
4. Coordenador de Gestão de Pessoas.

II - Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

1. Coordenador Geral de Ensino.
2. Coordenador de Curso/Área.
3. Coordenador de Assistência ao Educando.
4. Coordenador de Extensão.
5. Coordenador de Pesquisa e Inovação.
6. Coordenador de Registro Acadêmico.

III - Chefe de Departamento de Administração e Planejamento.

1. Coordenador de Administração.
2. Coordenador de Execução Orçamentária.
3. Coordenador de Materiais e Patrimônio.
4. Coordenador de Compras e Licitações.

§ 2º Os *Campi* em implantação devem possuir a estrutura mínima definida no parágrafo primeiro deste artigo, até sua consolidação e enquadramento no caput deste artigo.

§ 3º Os *Campi* implantados, ou seja, que já possuem pelo menos uma turma formada terão um Departamento de Administração e Planejamento, um Departamento de Ensino, e um Departamento de Pesquisa e Extensão, como estrutura em nível de diretorias e departamentos do *Campus*, até sua consolidação e enquadramento no caput deste artigo.

§ 4º Os *Campi* consolidados, que já possuem pelo menos dois dos seguintes critérios:

- I. acima de 1200 alunos;
- II. atender aos critérios para eleição de Diretor Geral;
- III. região de abrangência do *Campus* em área de excepcionalidade terão:
 - a. uma Diretoria de Administração e Planejamento;
 - b. uma Diretoria de Ensino;
 - c. quatro Departamentos que atendam as necessidade de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, de acordo com as peculiaridades do *Campus*, como

estrutura em nível de diretorias e departamentos, até seu enquadramento no caput deste artigo.

§ 5º Os *Campi* consolidados que possuem acima de 3000 alunos e tenham atingido os critérios para eleição de Diretor Geral, possuem estrutura em nível de diretorias e departamentos conforme o caput deste artigo.

§ 6º O número de departamentos/coordenações fica condicionado àqueles disponíveis no IFAM, e deverão ser aprovados pelo CONSUP em organograma submetido por cada *Campus*, considerando os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 213º O Diretor Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeados com o que determina o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 1º O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o art. 13 da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e artigos 2º, 3º e 13 do Decreto nº 6.984 de 20 de outubro de 2009.

§ 2º No período em que se trata o art. 13 do Decreto nº 6.986 de 20 de outubro de 2008, a direção do *Campus* será exercida por um Diretor Geral “Pró-tempore” nomeado pelo Reitor.

Art. 214º Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral, a Direção Geral será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 215º A Vacância do cargo do Diretor Geral decorrerá de:

- I. exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. posse em outro cargo inacumulável;
- IV. falecimento;
- V. renúncia;
- VI. aposentadoria voluntária ou compulsória;
- VII. término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Direção Geral o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Diretor-Geral.

Art. 216º A Diretoria Geral é o órgão executivo do IFAM, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do *Campus*.

Art. 217º Os *Campi* terão administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.

Art. 218º Compete ao Diretor Geral de *Campus*:

- I. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;
- III. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*;
- IV. controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *Campus*;
- V. coordenar, avaliar e propor políticas de comunicação social e informação da Instituição;
- VI. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
- VII. exercer a representação legal do *Campus*;
- VIII. fazer a gestão do Conselho Educacional, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. propor políticas de gestão para os recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *Campus*;
- X. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XI. indicar ao Reitor os servidores que serão nomeados/exonerados da função de dirigentes (CD) no âmbito do *Campus*;
- XII. nomear e exonerar os servidores que exercerão/ocupam as funções gratificadas (FG) no âmbito do *Campus*;
- XIII. avaliar e propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XIV. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XV. submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal;
- XVI. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XVII. constituir comissões de trabalho nas áreas didático-pedagógicas e administrativas;
- XVIII. assinar diplomas e certificados;

XIX. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. Os Diretores Gerais dos Campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

CAPÍTULO VIII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 219º Os atos administrativos do Instituto Federal obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Deliberação;
- III. Recomendação;
- IV. Portaria;
- V. Ordem de serviço.

§ 1º A Resolução e a Deliberação são instrumentos expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de Presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Recomendação é instrumento expedido pelos Colegiados conforme inciso I do art. 4º desse Regimento Geral.

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais dos *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º A Ordem de Serviço (OS) é instrumento pelo qual se informa normas internas ou autoriza trabalho que necessita ser realizado no âmbito da Instituição, sendo sua expedição de competência da Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias Gerais e Sistêmicas.

Art. 220º Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos *Campi*.

TÍTULO III DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 221º O currículo no IFAM está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-institucional, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação por toda a vida, articulando sociedade, trabalho, cultura, tecnologia na formação do ser humano.

***Parágrafo Único.** Ao definir suas políticas educacionais, o IFAM levará em conta o respeito às especificidades dos indivíduos e comunidades destinatárias de suas ações, promovendo a inclusão e a preservação das diferenças, tendo isto como parte dos fundamentos primordiais da concepção de educação e do ato educativo.*

Art. 222º As ofertas educacionais do IFAM estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

***Parágrafo Único.** Na definição de suas propostas político-pedagógicas voltadas para a educação e a produção científico-tecnológica, o IFAM adotará medidas para superar a dicotomização teoria-prática, articulando ensino, pesquisa e extensão.*

SEÇÃO I DA ADMISSÃO DOS CURSOS

Art. 223º. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no IFAM é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 224º O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 225º A definição de vagas, após consulta aos *Campi*, para a admissão aos cursos técnicos de nível médio, aos cursos da educação superior e de graduação de todos os *Campi* é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino e publicado pelo setor competente.

Art. 226º A definição de vagas, após consulta aos *Campi*, para a admissão aos cursos de pós-graduação de todos os *Campi* é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica e publicado pelo setor competente.

Art. 227º O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 227º Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor de Ensino e limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 228º A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 229º Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFAM.

§ 1º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2º Após o cadastramento e a matrícula, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a vinculação simultânea, no mesmo nível e modalidade, de matrícula a dois ou mais cursos no IFAM, executando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 230º A matrícula de alunos em modalidades de cursos de formação inicial e continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFAM é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

Art. 231º O currículo do IFAM está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 232º Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFAM obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 232º Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO II DA EXTENSÃO

Art. 233º As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o IFAM e a sociedade.

Parágrafo Único. Nos casos específicos, por sua abrangência de atuação, o IFAM levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

Art. 234º As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos, da realização da pesquisa e atividades específicas.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos, pedagógicos e científicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFAM com segmentos da sociedade.

CAPÍTULO III DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 235º As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação, produção tecnológica e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento econômico, social e cultural.

Art. 236º As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 237º A comunidade acadêmica do IFAM é composta pelos segmentos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos educacionais.

§ 1º Os segmentos a que se refere o caput, poderão se organizar como representantes de seus respectivos segmentos de acordo com as Leis Vigentes.

§ 2º Os pais dos alunos menores de idade, devidamente matriculados nos cursos no âmbito do Ensino, poderão se organizar de acordo com as Leis Vigentes.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 238º O corpo discente do IFAM é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§ 1º. Os alunos do IFAM que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização didático-Pedagógica.

§ 2º. Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 239º Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos *Campi*.

Art. 240º Os direitos e deveres dos discentes são os estabelecidos no Regimento Interno dos *Campi*, Organização Didático-Pedagógica e Manual do Aluno em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, nos atos do Reitor.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 241º O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 242º Os direitos, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores docentes são os estabelecidos em lei e, no que couber, no Regimento Geral do IFAM, Regimento Interno dos *Campi* e nos atos do Reitor.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 243º O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFAM, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, pedagógico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 244º O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido no Regimento Interno dos *Campi*, Organização Didático-Pedagógica aprovados pelo CONSUP em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, no manual do aluno e nos atos do Diretor Geral de *Campus* e do Reitor.

Art. 245º O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFAM observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 246º Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra seus pares ou dos demais segmentos, que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto a Ouvidoria no qual se encontra lotado ou matriculado, que dará os encaminhamentos legais.

Art. 247º O Reitor ou o Diretor-Geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa. Bem como os inquéritos escolares para os discentes.

TÍTULO V DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 248º O IFAM expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 249º Ficarão a cargo dos Setores de Registro Acadêmico dos *Campi* a expedição de certificados, declarações e diplomas e arquivamento documental do aluno dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Superior, Graduação e de Extensão.

Parágrafo Único: A expedição de certificados, declarações e diplomas e o arquivamento documental quando se tratar de alunos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, ficará a cargo da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica.

Art. 250º No âmbito de sua atuação, o IFAM funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 251º O IFAM poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

Art. 252º Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor.

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pela Coordenação de Registro Acadêmico, com anuência do Diretor Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 253º O Conselho Superior do IFAM poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I - Professor Honoris Causa;
- II - Professor Emérito;
- III - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 254º O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 255º O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFAM que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 256º A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFAM, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFAM.

Art. 257º A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 258º O IFAM concederá a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por *Campus*, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 259º O patrimônio do IFAM é constituído por:

- I. bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos *Campi* que o integram;
- II. bens e direitos que vier a adquirir;
- III. doações ou legados que receber;
- IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo Único. *Os bens e direitos do IFAM devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.*

Art. 260º O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens de cada *Campus*.

TÍTULO VII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 261º O IFAM é organizado em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada *Campus* e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 262º Os recursos financeiros do IFAM são provenientes de:

- I. dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II. doações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos;
- III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;
- V. resultado das operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais;
- VII. alienação de bens móveis e imóveis.

Art. 263º O orçamento do IFAM é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo Único. A proposta orçamentária anual do IFAM é elaborada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Diretores Gerais dos *Campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 264º O IFAM, conforme suas necessidades específicas deve constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas, garantindo a representatividade de cada *Campus*.

Art. 265º Os *Campi*, os Conselhos Especializados, os Fóruns Consultivos e os demais órgãos do IFAM deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação pelo CONSUP do IFAM.

Art. 266º A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos *Campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e Funções Gratificadas do IFAM.

Art. 267º A organização, o funcionamento e as atividades do IFAM reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos *Campi*, pelos Regulamentos do IFAM, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos do IFAM, o Reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas e pedagógicas da Instituição, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

§ 2º. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos Internos do *Campus*, o Diretor Geral poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas e pedagógicas da Unidade, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 268º O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;
- II. por proposição do Reitor;
- III. por proposição de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Art. 269º Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior ou *por ad referendum*, podendo o Colégio de Dirigentes ser consultado.

Art. 270º Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral cumprido as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.

Regimento aprovado pela Resolução nº XX-CONSUP/IFAM, em sessão do Conselho Superior, realizada em xx de junho de 2014.

JOÃO MARTINS DIAS
**Presidente do Conselho Superior
do Instituto Federal do Amazonas - IFAM**