



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CONSUP/IFAL/Ifal

RESOLUÇÃO 233/2026 - CONSUP/IFAL/REIT/REIT/IFAL

Maceió-AL, 17 de agosto de 2026.

Altera, ad referendum, os Anexos I e II da Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, que aprova o Regimento Geral e a Estrutura Administrativa do Instituto Federal de Alagoas, para atualizar a estrutura organizacional do Ifal.

O Presidente do Conselho Superior - Consup, do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, reconduzido pelo Decreto Presidencial, de 13 de junho de 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, Seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 20 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018; pelo art. 10, inciso IX, do Regimento Interno do Consup; em conformidade com as Portarias MEC nº 396, de 6 de maio de 2026, e nº 572, de 25 de junho de 2026, e com o que consta nos Processos Administrativos nº 23041.023556/2026-31, nº 23041.022676/2026-11 e nº 23041.024155/2026-06.

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo I da Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 38. Os órgãos de apoio e assessoramento ao Reitor compreendem:

I – a Assessoria Executiva, à qual se subordina a Secretaria de Governança, Integridade, Riscos e Controles;

II – o Departamento de Comunicação e Eventos, ao qual se subordinam:

a) a Coordenação de Mídias Sociais; e

b) a Coordenação de Imprensa;

III – a Procuradoria Educacional Institucional;

IV – a Diretoria de Implantação dos Novos Campi - DINC, diretamente subordinada ao Reitor, à qual se subordinam:

a) o Departamento de Planejamento Acadêmico dos Novos Campi;

b) a Coordenação de Planejamento Administrativo dos Novos Campi; e

c) a Coordenação de Registro Acadêmico dos Novos Campi;

V – a Coordenação de Heteroidentificação." (NR)

"Art. 43-A. Compete à Coordenação de Imprensa:

I – planejar, coordenar e executar, no âmbito de sua competência, as ações de comunicação pública, observadas as diretrizes da Rede Federal e do Ifal;

- II – priorizar e distribuir as demandas de cobertura jornalística entre a equipe técnica, otimizando a força de trabalho disponível;
- III – gerenciar a produção e a edição de conteúdos multimídia para os canais oficiais da Instituição;
- IV – coordenar a assessoria de imprensa, o relacionamento com os veículos de comunicação e a gestão de crises de imagem;
- V – realizar o monitoramento contínuo de mídia (clipping) e a análise do impacto da cobertura institucional;
- VI – promover o planejamento estratégico de pautas prioritárias, mitigando a sobrecarga de trabalho;
- VII – adotar, no âmbito de sua competência, medidas destinadas a mitigar riscos reputacionais e falhas na divulgação de atos oficiais e de informações de transparência pública;
- VIII – assegurar a observância das normas de transparência pública e de proteção de dados pessoais no âmbito da produção jornalística; e
- IX – desempenhar outras atividades afins delegadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 44-A. Compete à Diretoria de Implantação dos Novos Campi - DINC:

- I – assessorar o Reitor nos assuntos relacionados à implantação dos novos campi do Ifal;
- II – coordenar, em articulação com as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os campi e as demais unidades competentes, o processo institucional de implantação dos novos campi, incluídos a definição e o acompanhamento de planos, etapas, cronogramas, responsabilidades e entregas;
- III – articular, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI e as demais unidades competentes, o planejamento e o acompanhamento das ações de infraestrutura física e tecnológica, orçamento, contratações, aquisições e patrimônio necessárias à implantação dos novos campi;
- IV – promover a articulação com municípios, órgãos públicos, instituições parceiras e demais atores externos, inclusive para a formalização e o acompanhamento dos instrumentos necessários à implantação dos novos campi;
- V – atuar como ponto focal institucional perante a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - Setec/MEC, para interlocução e acompanhamento do processo de implantação dos novos campi; e
- VI – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor." (NR)

"Art. 44-B. Compete ao Departamento de Planejamento Acadêmico dos Novos Campi:

- I – planejar, coordenar e acompanhar, sob orientação da Diretoria de Implantação dos Novos Campi e em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, as ações necessárias à implantação das atividades de ensino;
- II – subsidiar os estudos destinados à definição da oferta de cursos, vagas, níveis e modalidades de ensino, observados o Plano de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes institucionais e a legislação aplicável;
- III – apoiar a elaboração dos projetos pedagógicos de cursos, dos calendários acadêmicos, dos regulamentos e dos demais instrumentos necessários ao início das atividades de ensino;
- IV – identificar e sistematizar as necessidades de pessoal, ambientes pedagógicos, laboratórios, bibliotecas, equipamentos e recursos tecnológicos destinados à implantação do ensino e encaminhá-las às unidades competentes;
- V – articular-se com as Pró-Reitorias, a Diretoria de Gestão de Pessoas e as demais unidades do Ifal para a adoção das providências acadêmicas e administrativas necessárias à implantação das atividades de ensino;
- VI – acompanhar os planos, cronogramas, providências, riscos e resultados relacionados à implantação das atividades de ensino; e
- VII – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 44-C. Compete à Coordenação de Planejamento Administrativo dos Novos Campi:

- I – planejar e acompanhar, sob orientação da Diretoria de Implantação dos Novos Campi e em articulação com as unidades competentes, as providências administrativas e operacionais necessárias à implantação;
- II – levantar e sistematizar as necessidades relativas a instalações, mobiliário, equipamentos, veículos, serviços de manutenção, logística, segurança, limpeza e demais condições administrativas e operacionais de funcionamento;
- III – prestar apoio na elaboração dos documentos preparatórios das aquisições e contratações necessárias à estruturação administrativa e operacional;
- IV – acompanhar a execução das providências, dos serviços e dos contratos necessários à estruturação administrativa e operacional;

- V - acompanhar o recebimento, a instalação e a disponibilização dos bens, equipamentos e serviços necessários ao início das atividades;
- VI – manter atualizados os controles, cronogramas, registros e relatórios relativos ao planejamento administrativo e às condições de apoio operacional; e
- VII – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 44-D. Compete à Coordenação de Registro Acadêmico dos Novos Campi:

- I – planejar e apoiar a implantação dos serviços de registro acadêmico, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e a Coordenação Sistêmica de Registro Acadêmico;
- II – elaborar e padronizar fluxos e procedimentos relativos ao ingresso, à matrícula, aos registros escolares, à movimentação acadêmica, à certificação, à diplomação e ao arquivamento da documentação acadêmica;
- III – apoiar a configuração, a alimentação e a validação dos sistemas acadêmicos necessários ao funcionamento das unidades;
- IV – organizar os cadastros, documentos, formulários e demais instrumentos necessários ao início das atividades de registro acadêmico;
- V – prestar orientação e apoio às equipes que atuarão nos serviços de registro acadêmico;
- VI – acompanhar os prazos, as providências e os requisitos necessários à regular implantação dos registros acadêmicos; e
- VII – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 44-E. Compete à Coordenação de Heteroidentificação:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito institucional, os procedimentos relativos a heteroidentificação e de validação da autodeclaração étnico-racial no Ifal, observadas as normas federais e institucionais aplicáveis;
- II – prestar apoio administrativo à Comissão Central de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial, às Comissões Locais de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial, às Bancas de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial e às Bancas Recursais de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial, respeitando as competências deliberativas dessas instâncias;
- III – contribuir na proposição, revisão e padronização de fluxos, orientações, formulários, modelos de editais, instrumentos de convocação, registros, pareceres, atas, relatórios e demais documentos relacionados aos procedimentos de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial;
- IV – articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino, com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com a Pró-Reitoria de Extensão, com a Diretoria de Gestão de Pessoas, com os campi, com os Núcleos de Estudos AfroBrasileiros e Indígenas, com as comissões de processos seletivos, com as bancas de concursos e demais unidades competentes para a adequada execução dos procedimentos de heteroidentificação e de Validação da autodeclaração Étnico-racial;
- V – manter cadastro institucional de servidores, colaboradores e representantes externos capacitados ou aptos a atuar em comissões, Bancas de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial e Bancas Recursais de Heteroidentificação e Validação da autodeclaração Étnico-racial, observados os critérios de formação, impedimento, suspeição e confidencialidade previstos na legislação e nas normas internas;
- VI – promover, apoiar e articular ações de formação continuada sobre de heteroidentificação e validação da autodeclaração Étnico-racial;
- VII – orientar as unidades responsáveis pelos processos seletivos de ingresso de estudantes, concursos públicos, processos seletivos simplificados e demais certames do Ifal quanto à previsão editalícia dos procedimentos de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial;
- VIII – apoiar a organização das convocações, sessões presenciais ou telepresenciais, registros, gravações, documentos, resultados provisórios, recursos e resultados definitivos relacionados aos procedimentos de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, observadas as responsabilidades das unidades executoras de cada certame;
- IX – instruir demandas administrativas ou judiciais relacionadas aos procedimentos de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, mediante reunião de documentos, registros, editais, atas, pareceres, gravações, relatórios e demais elementos necessários à resposta institucional;
- X – solicitar, conforme o caso, manifestação da Comissão Central de Heteroidentificação e Validação da Autodeclaração Étnico-Racial, das Comissões Locais de Heteroidentificação e Validação da Autodeclaração Étnico-Racial ou das Bancas Recursais de Heteroidentificação e Validação da Autodeclaração Étnico-Racial, quando a demanda administrativa ou judicial exigir avaliação técnica sobre autodeclaração, indeferimento, recurso, denúncia de fraude, composição da banca ou caso concreto pertinente ao tema;

- XI – elaborar, quando solicitado, subsídios e minutas de informação administrativa para o Gabinete do Reitor, para a Procuradoria Federal junto ao Ifal ou para a unidade competente, com base nas manifestações técnicas das comissões e bancas, quando necessário ;
- XII – apoiar o cumprimento de decisões judiciais, recomendações de órgãos de controle, requisições de órgãos públicos e determinações administrativas relacionadas aos procedimentos de heteroidentificação e de validação de autodeclaração étnico-racial, respeitadas as competências das comissões de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, das bancas de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, da Procuradoria Federal e das autoridades competentes;
- XIII – consolidar informações, elaborar relatórios, diagnósticos e dados estatísticos institucionais sobre os procedimentos de heteroidentificação e de validação da autodeclaração étnico-racial, com a finalidade de acompanhamento;
- XIV – apoiar o encaminhamento de indícios, denúncias ou situações de possível fraude ou má-fé na autodeclaração, respeitadas as competências das comissões de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, das bancas de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial, das unidades responsáveis pelo certame e dos órgãos de apuração;
- XV – zelar pelo sigilo, pela proteção dos dados pessoais, pela guarda adequada dos registros e pela observância da legislação sobre acesso à informação e proteção de dados nos procedimentos sob sua coordenação;
- XVI – subsidiar, quando necessário, a contratação ou a atuação de instituição, empresa ou profissionais especializados para apoio aos procedimentos de heteroidentificação e validação da autodeclaração étnico-racial;
- XVII – exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 70. Compete à Coordenação de Qualidade, Tratamento da Informação e Análise de Dados:

- I – realizar e promover estudos, análises e pesquisas de natureza estatística, em articulação com os campi e demais setores relacionados com o controle de qualidade e a produção de estatísticas e indicadores;
- II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar estudos e pesquisas estatísticas relacionados à educação básica, educação superior, relatórios da Comissão Própria de Avaliação - CPA, dados abertos e indicadores educacionais do INEP;
- III – propor, manter e desenvolver, em articulação com os demais setores, modelo de processos para a produção de estatísticas educacionais, estabelecendo um referencial estratégico e procedimental de qualidade para os produtos de informação da Diretoria;
- IV – planejar, executar e promover ações para o adequado tratamento e processamento de dados da Plataforma Nilo Peçanha - PNP e Censos Educacionais, visando à integração a outros sistemas de informação e à produção de diagnósticos;
- V – estabelecer requisitos técnicos e sistematizar as bases de dados estatísticas institucionais;
- VI – implementar, com o suporte da área de Tecnologia da Informação do Ifal, as bases de dados estatísticas em ambiente corporativo, assegurando disponibilidade, recuperabilidade, autenticidade, integridade e confidencialidade;
- VII – planejar, sistematizar e promover ações e produtos de divulgação dos dados, estatísticas e indicadores educacionais, bem como estudos e pesquisas produzidos no âmbito da Diretoria, em articulação com as demais unidades;
- VIII – avaliar os levantamentos estatísticos sobre a educação básica e superior em todas as modalidades, englobando o tratamento de dados, o controle de qualidade e a publicação de estatísticas anuais e indicadores;
- IX – orientar a articulação com parceiros institucionais para a coleta sistemática de dados da educação básica, superior, CPA, dados abertos e demais indicadores do INEP pertinentes ao Ifal;
- X – estabelecer estratégias de articulação institucional interna e externa no tocante ao levantamento continuado de demandas por informações estatísticas da educação básica e superior;
- XI – orientar e atuar no desenvolvimento e execução de estratégias de disseminação de informações sobre estatísticas educacionais; e
- XII – coordenar ações de produção, tratamento e disseminação de indicadores educacionais e pesquisas estatísticas comparadas em cooperação com organismos nacionais e internacionais." (NR)

"Art. 88-A. Compete à Coordenação de Conformidade de Registro de Gestão:

- I – certificar que os registros relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, inseridos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, encontram-se devidamente respaldados por documentos hábeis e em conformidade com os normativos legais e técnicos vigentes;
- II – realizar o exame analítico de processos de despesa, conferindo a consistência da documentação (notas fiscais, faturas, ordens bancárias, empenhos, contratos, termos de atesto e retenções tributárias federais, estaduais e municipais, dentre outros);

- III – registrar no Siafi a Conformidade de Gestão dos documentos emitidos pela Unidade Gestora, observados os parâmetros da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- IV – identificar pendências de informações ou documentos e notificar formalmente os setores operacionais emissores sobre as incorreções detectadas, assinalando prazos para a devida regularização;
- V – monitorar e manter controles relativos aos prazos, pendências, ocorrências e providências de regularização relacionadas à conformidade de gestão;
- VI – elaborar listas de verificação, demonstrativos, relatórios, sínteses e informações gerenciais destinados a subsidiar a análise e o registro da conformidade de gestão;
- VII – emitir orientações preventivas e recomendações técnicas às áreas operacionais para a padronização e otimização dos fluxos de instrução de processos de pagamento.
- VIII – articular-se com as unidades de orçamento, contabilidade, finanças, patrimônio, suprimentos, contratos e demais áreas envolvidas na produção das informações necessárias; e
- IX – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Orçamento e Finanças." (NR)

"Art. 124. Compete à Coordenação de Equidade, Diversidade e Políticas Afirmativas - Cedipa:

- I – propor, planejar e monitorar a implementação das políticas afirmativas, de equidade e de diversidade no âmbito do Ifal, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e a legislação federal vigente;
- II – promover a integração e o alinhamento das políticas afirmativas, de equidade e de diversidade de forma transversal junto às áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil, mantendo canal permanente de diálogo e cooperação com as Direções-Gerais, as Direções e os Departamentos de Ensino, os Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - Neabis e os Núcleos de Gênero, Diversidade e Sexualidade - Nugedis;
- III – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino, a Diretoria de Políticas Estudantis, as Direções-Gerais, as Direções e os Departamentos de Ensino, os Neabis, os Nugedis e as instâncias superiores em assuntos relativos à equidade, à diversidade, às mulheres, às relações étnico-raciais e aos direitos humanos;
- IV – assessorar e prestar apoio técnico aos setores competentes na elaboração e na execução dos editais de ingresso que envolvam procedimentos de heteroidentificação, em articulação com a Coordenação de Heteroidentificação e preservadas as atribuições específicas das unidades responsáveis;
- V – atuar no apoio institucional e na articulação administrativa com as comissões de heteroidentificação e de validação étnico-racial, em articulação com a Coordenação de Heteroidentificação e resguardada a autonomia dessas comissões;
- VI – propor e monitorar políticas afirmativas, de equidade e de diversidade que visem mitigar a retenção e a evasão escolar e garantir a permanência qualificada dos estudantes na instituição;
- VII – apoiar, assessorar e articular as atividades e as demandas dos Neabis e Nugedis;
- VIII – atuar de forma integrada com os setores institucionais competentes, observados os fluxos administrativos e correcionais estabelecidos no Ifal, no que diz respeito ao acolhimento e ao encaminhamento de denúncias de racismo, LGBTQIAPN+fobia, capacitismo, xenofobia, etarismo, machismo, misoginia e qualquer outra forma de violência ou violação dos direitos humanos;
- IX – fomentar políticas afirmativas, de equidade e de diversidade voltadas ao letramento e à sensibilização sobre desigualdades étnico-raciais, sexuais e de gênero;
- X – propor e incentivar programas, eventos e projetos de formação continuada para servidores e estudantes sobre direitos humanos, diversidade sexual e de gênero e relações étnico-raciais;
- XI – colaborar com a Pró-Reitoria de Ensino para assegurar que as diretrizes curriculares nacionais de educação para as relações étnico-raciais, a diversidade sexual e de gênero e os direitos humanos sejam efetivamente integradas aos Projetos Pedagógicos de Curso - PPCs;
- XII – mapear e analisar o perfil socioeconômico, as necessidades específicas e o desempenho acadêmico dos estudantes beneficiários de políticas afirmativas, de equidade e de diversidade;
- XIII – consolidar as informações e os dados contidos nos relatórios parciais e semestrais produzidos pelos Neabis e Nugedis;
- XIV – elaborar relatórios periódicos que analisem o impacto, o alcance e os desafios das políticas de ações afirmativas, equidade e diversidade desenvolvidas no âmbito do Ifal; e
- XV – desenvolver e monitorar indicadores de acompanhamento contínuo, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico, a

avaliação de ações, a prestação de contas institucional e a tomada de decisões da gestão." (NR)

"Art. 125. Compete à Assessoria de Equidade, de Diversidade e Políticas Afirmativas:

- I – assessorar a Coordenação de Equidade, Diversidade e Políticas Afirmativas - Cedipa na articulação das políticas afirmativas, de diversidade e de equidade do Ifal junto aos Neabis e Nugedis;
- II – dar suporte à Cedipa na implementação das ações destinadas a garantir o direito à diversidade, à pluralidade de ideias e ao fortalecimento de uma política institucional comprometida com a superação das desigualdades e o respeito às diferenças;
- III - auxiliar na avaliação sistemática das políticas afirmativas, de equidade e de diversidade e das ações de enfrentamento às violências adotadas no Ifal;
- IV – participar de eventos e reuniões relacionados às políticas afirmativas, de equidade e de diversidade, ao acesso pleno, à permanência e ao êxito estudantil;
- V – prestar assessoria aos Nugedis e Neabis; e
- VI – desenvolver atividades administrativas, quando demandadas." (NR)

"Art. 133-A. À Coordenação de Legislação e Normas, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – analisar e instruir os processos administrativos submetidos à sua apreciação e emitir pareceres técnicos e notas explicativas quanto à interpretação e à aplicação da legislação de gestão de pessoas;
- II – elaborar, revisar e adequar minutas de resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos e administrativos de gestão de pessoas, observadas a hierarquia normativa e as regras de técnica legislativa aplicáveis;
- III – prestar assessoramento técnico e orientação às unidades vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas quanto à correta aplicação da legislação e da regulamentação de gestão de pessoas;
- IV – acompanhar as alterações na legislação federal, as recomendações dos órgãos de controle interno e externo e as diretrizes do Ministério da Educação e do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e propor a atualização dos normativos internos de gestão de pessoas;
- V – promover a sistematização, a consolidação e a organização periódica dos atos normativos e regulamentos de pessoal editados no âmbito do Ifal;
- VI – orientar os setores e as unidades de gestão de pessoas do Ifal quanto às regras de técnica legislativa e aos padrões institucionais;
- VII – manter atualizado o repositório de normas institucionais de gestão de pessoas vigentes e assegurar a transparência e a facilidade de acesso à comunidade acadêmica e administrativa;
- VIII – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos operacionais padrão e os manuais normativos afetos à sua área de atuação; e
- IX – executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe venham a ser delegadas por instância superior." (NR)

"Art. 191. À Coordenação de Apoio Técnico à Procuradoria Federal, unidade administrativa subordinada à Procuradoria Federal junto ao Ifal, compete:

- I – coordenar, organizar e controlar a tramitação administrativa dos processos, documentos e expedientes submetidos à Procuradoria Federal junto ao Ifal;
- II – receber, registrar, acompanhar e controlar os prazos das demandas administrativas, judiciais e dos órgãos de controle encaminhadas à Procuradoria Federal e promover sua distribuição às unidades competentes para obtenção de subsídios;
- III – acompanhar o atendimento das diligências encaminhadas às unidades do Ifal e verificar, sob os aspectos formal e administrativo, a adequação, a suficiência e a conformidade dos subsídios apresentados, podendo solicitar complementações quando necessárias;
- IV – conferir, sob os aspectos formal e documental, minutas de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos e demais instrumentos congêneres, observados os modelos, as orientações e as listas de verificação disponibilizados pela Procuradoria Federal, pela Procuradoria-Geral Federal ou pela Advocacia-Geral da União, antes de sua submissão à análise jurídica;
- V – organizar administrativamente os processos destinados à análise, à manifestação ou à assinatura da Procuradoria Federal e zelar pela adequada instrução administrativa, pela documentação e pela regularidade da tramitação;
- VI – manter controles, registros e informações gerenciais relativos às atividades administrativas da Procuradoria Federal, elaborar relatórios e acompanhar o cumprimento dos prazos institucionais;

VII – zelar pela guarda dos documentos, pelo sigilo das informações e pela observância da legislação relativa ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais; e

VIII – exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, lhe sejam atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio Técnico à Procuradoria Federal prestará apoio técnico-administrativo à Procuradoria Federal junto ao Ifal, vedado o exercício de atividades privativas de consultoria jurídica, assessoramento jurídico, representação judicial ou extrajudicial e emissão de manifestações jurídicas de mérito." (NR)

Art. 2º O Anexo II da Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

1.3. ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

.....

"1.3.2.2. Coordenação de Imprensa - FG 05" (NR)

.....

"1.3.4. Diretoria de Implantação dos Novos Campi - DINC - CD 3

1.3.4.1. Departamento de Planejamento Acadêmico dos Novos Campi - CD 4

1.3.4.2. Coordenação de Planejamento Administrativo dos Novos Campi - FG 02

1.3.4.3. Coordenação de Registro Acadêmico dos Novos Campi - FG 02

1.3.5. Coordenação de Heteroidentificação - FG 02" (NR)

1.4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GERAL

.....

"1.4.2.1. Coordenação de Apoio Técnico à Procuradoria Federal - FG 04" (NR)

1.6. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

.....

"1.6.1.3.1. Coordenação de Qualidade, Tratamento da Informação e Análise de Dados - FG 02" (NR)

1.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

.....

"1.7.1.3.3. Coordenação de Conformidade de Registro de Gestão - FG 04" (NR)

1.9. PRÓ-REITORIA DE ENSINO

.....

"1.9.1.8.3. Coordenação de Equidade, Diversidade e Políticas Afirmativas - CEDIPA - FG 02

1.9.1.8.3.1. Assessoria de Equidade, de Diversidade e Políticas Afirmativas - FG 04" (NR)

1.10. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

.....

"1.10.1.5. Coordenação de Legislação e Normas - FG 01" (NR)

"1.13. CAMPUS MACEIÓ BENEDITO BENTES

1.13.1. Direção-Geral - CD 2

1.13.1.1. Departamento de Ensino - CD 4

1.13.1.1.1. Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - FG 02

1.13.1.1.2. Coordenação Pedagógica - FG 01

1.13.1.1.3. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE - FG 01

1.13.1.1.4. Coordenação de Apoio Acadêmico - FG 01

1.13.1.1.5. Coordenação de Registro Acadêmico - FG 02

1.13.1.1.6. Coordenação do Curso Técnico em Logística - FUC-001

1.13.1.1.7. Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem - FUC-001

1.13.1.1.8. Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - FUC-001

1.13.1.1.9. Coordenação da Pós-Graduação em Desenvolvimento Organizacional - FUC-001

1.13.1.1.10. Coordenação da Pós-Graduação em Ciências da Religião e Ensino Religioso - FUC-001

1.13.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas - FG 01

1.13.1.3. Departamento de Administração - CD 4

1.13.1.3.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes - FG 01

1.13.1.3.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças - FG 01

1.13.1.3.3. Coordenação de Suprimentos - FG 02

1.13.1.3.3.1. Coordenação de Contratos - FG 02" (NR)

Art. 3º Esta Resolução será submetida ao Conselho Superior para apreciação e homologação na primeira reunião subsequente.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Guedes de Lacerda, REITOR(A)** - CD1 - REIT/REIT, em 17/08/2026 18:18:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifal.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 10466

Código de Autenticação: dbe66063da

