

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 15/CS, DE 5 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova o Regimento Geral e a
Estrutura Administrativa do Instituto
Federal de Alagoas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art.10 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto Presidencial de 22/4/2015, publicado no DOU nº 76, Seção 02, de 23/4/2015, em conformidade com o Estatuto da Instituição e considerando o Processo nº 23041.018351/2017-42, de 19/5/2017, faz saber que este conselho reunido ordinariamente no dia 5 de setembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regimento Geral e a Estrutura Administrativa do Instituto Federal de Alagoas, na forma do anexo.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.



SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Presidente do Conselho Superior

ANEXO I
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO I - REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II - DA NATUREZA	3
CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS	5
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO - II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IFAL	7
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
Seção I - Do Conselho Superior	9
Seção II - Do Colégio De Dirigentes	11
Seção III - DO Conselho De Ensino, Pesquisa e Extensão	11
Seção IV – Da Secretaria Dos Órgãos Colegiados	13
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS	14
Seção I – Do Gabinete	16
Seção II – Órgãos De Apoio e Assessoramento - Atribuições	18
Seção III - Pró-Reitorias	22
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	22
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	31
Pró-Reitoria de Administração	39
Pró-Reitoria de Extensão	53
Pró-Reitoria de Ensino	57
Seção IV- Diretorias Sistêmicas	72
Diretoria de Gestão de Pessoas	72
Seção V- Comissões Permanentes	78
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	78
Comissão Interna de Supervisão - CIS	80
Comissão Própria de Avaliação	82
Comissão Permanente de Concursos - Compec	84
Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPADoc	85
Seção VI - Dos Campi e Campi Avançados	86

Conselho de Campus – Concamp	87
Direção-Geral	89
A(O) Diretoria/Departamento de Ensino	90
Das Coordenações de Cursos Regulares	92
A Diretoria/Departamento de Administração	94
A Diretoria/Departamento/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	95
A Diretoria/Departamento/Coordenação de Extensão	96
O Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas	97
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GERAL	98
Seção I - Auditoria Interna – Audint	98
Seção II - Procuradoria Federal	102
Seção III – Corregedoria	102
Seção IV - Ouvidoria	106
Seção V - Comissão de Ética – CE	109
TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	111
CAPÍTULO I - DO ENSINO	111
Seção I - Da Admissão Aos cursos	111
Seção II - Do Cadastramento e Da Matrícula	112
Seção III - Dos Currículos	112
CAPÍTULO II - DA PESQUISA	113
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO	113
CAPÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	113
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR	114
CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE	114
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	115
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	115
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS MATERIAIS	115
CAPÍTULO V -DOS RECURSOS FINANCEIROS	116
CAPÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR DO(A) SERVIDOR(A)	116
CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES	116
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	117

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Ifal, 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, terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Ifal, criado mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Alagoas e da Escola Agrotécnica Federal de Satuba, através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, constitui-se em autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Parágrafo único. O Ifal é regido pelos atos normativos mencionados no *caput* deste artigo; pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e pelos Decretos nº 5.773, de 09 de maio de 2006; nº 5.154, de 23 de julho de 2004; nº 5.840, de 13 de julho de 2006, e nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005; por seu Estatuto e Regimento Geral e pela legislação em vigor.

Art. 3º O Ifal é uma instituição de educação profissional, básica e superior, pluricurricular e Multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos da legislação.

Art. 4º O Ifal tem como função social promover educação científico-tecnológica e humanística tendo o trabalho como princípio educativo, visando à formação do homem desenvolvido multilateralmente, que alie à sua capacidade instrumental as capacidades de pensar, estudar, de criar, de dirigir e de estabelecer controles sociais sobre os dirigentes, de modo que permita ao homem cidadão e trabalhador participar, ativamente e de forma ética, do processo de construção social, política e cultural, tendo ainda como referências: a redução das desigualdades, o desenvolvimento socioeconômico, a vinculação à educação básica e a escola pública de qualidade.

Art. 5º O Ifal é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos seguintes instrumentos normativos internos:

- I - estatuto;
- II - regimento Geral;
- III - regimento dos *campi*; e
- IV - atos administrativos.

Art. 6º Os atos administrativos do Ifal obedecerão à forma, sendo observada a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

- I - resoluções do conselho superior - consup;
- II - resoluções do conselho de ensino, pesquisa e extensão - cepe;
- III - atos normativos da reitoria;
- IV - atos normativos das pró-reitorias;
- V - portaria;
- VI - parecer;
- VII - instrução normativa; e
- VIII - comunicado.

§1º No âmbito de cada campus, observada a conformidade com as normas superiores, será respeitada a seguinte hierarquia:

- I - resoluções dos conselhos de *campi*; e
- II - atos normativos dos diretores gerais dos *campi*.

§2º No âmbito de cada órgão, será sempre observada a competência e a hierarquia dos cargos e funções, como critério para validação dos atos administrativos.

§3º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição, na qualidade de presidente do Consup e Cepe, e decorre de parecer emitido por instância subordinada ou da necessidade de normatização acadêmica e administrativa.

§4º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *Campi*, mediante delegação de competência, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§5º O Parecer é o instrumento expedido pelos órgãos colegiados, Reitor, Pró-Reitores ou Diretores-Gerais, sobre matéria de sua competência.

§6º A Instrução Normativa é instrumento expedido pelos Pró-Reitores ou pelos Diretores- Gerais e tem como finalidade regulamentar ou implantar o estabelecido em resoluções, portarias ou normas externas não podendo transpor, inovar ou modificar seu texto.

§7º O Comunicado é o instrumento pelo qual a Administração avisa ou informa oficialmente a comunidade interna ou externa acerca de fatos ou decisões relevantes.

Art. 7º Os atos administrativos do Ifal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados na Reitoria e nos *campi*, após ampla divulgação.

Parágrafo único. Tais atos administrativos devem ser publicados na página do Ifal em formato que permita busca por numeração ou assunto, até trinta dias após a data de assinatura.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS

Art. 8º Os Institutos Federais têm por finalidades e características, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008:

I - oferta de Educação Básica, em Educação Profissional e demais modalidades de ensino, em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, cursos técnicos de nível médio nas formas integrada, concomitante e subsequente, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - a oferta de Ensino Superior em cursos de graduação tecnológica, licenciatura, bacharelado e pós-graduação, formando e qualificando cidadãos aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade;

III - o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

IV - a promoção da integração e da verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

V - a orientação da oferta formativa em benefício da criação, consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, em sintonia com os interesses sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

VI - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VII - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VIII - o desenvolvimento de programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

IX - a realização da pesquisa aplicada, produção cultural, empreendedorismo, cooperativismo e do desenvolvimento científico e tecnológico, assim como o estímulo a essas ações; e

X - a promoção da produção, do desenvolvimento e da transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 9º O Ifal, observadas as finalidades e características definidas no art. 4º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, tem por objetivos gerais:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e cursos de aperfeiçoamento, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

Art. 10. O Ifal, observados os objetivos gerais definidos no artigo anterior, assume os seguintes objetivos específicos:

I - promover a formação humanística, científica e tecnológica, priorizando a capacidade de ler e escrever necessárias para a compreensão do mundo e para o desenvolvimento de capacidades cognitivas e operativas;

II - propiciar condições de inclusão social das camadas historicamente excluídas (por questões

socioeconômicas, étnicas ou por limitações psicofisiológicas, entre outras), garantindo um ensino de qualidade que leve em conta as diferenças sociais e coletivas; e

III - promover, ao longo da formação, a produção e o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica de forma integrada ao ensino, prioritariamente, com finalidade social.

Art. 11. No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o Ifal, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio, e o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para cursos de licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica, ressalvado o caso previsto no § 2º do art. 8º da Lei no. 11.892/2008.

TÍTULO - II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IFAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. O Ifal é formado por órgãos e unidades administrativas e age por intermédio dos seus servidores ou terceiros legalmente contratados.

§1º Os órgãos do Ifal têm competência para decidir sobre assuntos gerais ou especializados e para agir de forma sistêmica ou localizada.

§2º As unidades administrativas são constituídas por lei, por resolução do Conselho Superior ou ato de autoridade competente, e são compostas por um ou mais órgãos do Ifal, com orçamento e pessoal especificados para fins de controle e responsabilidades.

Art. 13. A administração geral do Ifal será exercida por meio de seus Órgãos Colegiados Superiores, pela Reitoria, pela Direção-Geral dos Campi e pelos Órgãos de Assessoramento e de Controle Geral, com apoio em sua estrutura organizacional.

Art. 14. Os órgãos administrativos do Ifal podem ser singulares ou colegiados.

§1º São singulares os órgãos cuja decisão é de responsabilidade de um único servidor ou autoridade administrativa.

§2º São colegiados os órgãos cuja decisão depende da manifestação de vontade de mais de um servidor ou a este equiparado.

Art. 15. A organização geral do Ifal compreende:

I - órgãos Colegiados Superiores:

- a) conselho superior;
- b) colégio de dirigentes; e
- c) conselho de ensino, pesquisa e extensão.

II - órgãos executivos e administrativos:

a) reitoria:

1. gabinete;
2. órgãos de Apoio e Assessoramento;
3. pró-reitorias:
 - 3.1. pró-reitoria de ensino;
 - 3.2. pró-reitoria de extensão;
 - 3.3. pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - 3.4. pró-reitoria de administração; e
 - 3.5. pró-reitoria de desenvolvimento institucional.
4. diretorias sistêmicas:
 - 4.1. diretoria de gestão de pessoas.

b) comissões permanentes:

1. comissão permanente do pessoal docente – CPPD;
2. comissão interna de supervisão da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação – CIS;
3. comissão própria de avaliação – CPA;
4. comissão permanente de concursos – compec; e
5. comissão permanente de avaliação de documentos – CPADoc

c) Campi

1. órgão superior do *Campus*:
 - 1.1. conselho de campus;
2. órgão executivo:
 - 2.1. direção geral; e
 - 2.2. campus do Ifal.

III - órgãos de assessoramento geral:

- a) auditoria interna;
- b) procuradoria federal;
- c) corregedoria;
- d) ouvidoria; e
- e) comissão de ética.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. São órgãos colegiados superiores do Ifal: Conselho Superior, Colégio de Dirigentes e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17. Os órgãos colegiados do Instituto reúnem-se ordinária ou extraordinariamente.

§1º Ordinariamente, conforme disposto no respectivo Regimento Interno, convocados, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de quinze dias.

§2º Extraordinariamente, quando convocados com antecedência mínima de setenta e duas horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§3º As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias são encaminhadas nominalmente aos membros do colegiado, acompanhadas da pauta e dos materiais para apreciação.

§4º O membro de colegiado que, por motivo justificado, não puder comparecer a uma reunião, deve comunicar o fato à secretaria no prazo de até quarenta e oito horas de antecedência da reunião.

Art. 18. As comunicações entre a Presidência do colegiado e seus membros, incluindo as convocações, são efetuadas por mensagem eletrônica (*e-mail* do membro), devendo o conselheiro confirmar o recebimento.

Seção I

Do Conselho Superior

Art. 19. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Ifal, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos na legislação federal no que couber, no Estatuto, neste Regimento Geral e no seu Regimento Interno próprio, e reunir-se-á bimestralmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 20. O Consup terá a seguinte composição:

I - o(a) Reitor(a), como presidente;

II - representação de 1/3 (um terço) do número de Campi, destinada aos servidores docentes, sendo o máximo de cinco representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

III - representação de 1/3 (um terço) do número de Campi, destinada ao corpo discente, sendo o máximo de cinco representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV - representação de 1/3 (um terço) do número de campi, destinada aos servidores técnico-administrativos, sendo o máximo de cinco representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

V - dois representantes dos egressos e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

VI - seis representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo dois indicados por entidades patronais, dois indicados por entidades dos trabalhadores, sendo um representante do Sindicato dos Servidores do Ifal, dois representantes do setor público e/ou empresas estatais, designados pelos respectivos órgãos ou instituições;

VII - um representante e um suplente do Ministério da Educação, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação; e

VIII - representação de 1/3 (um terço) dos diretores-gerais de Campi, sendo o máximo de cinco e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

Parágrafo único. A idade mínima para integrar o Consup é de dezoito anos.

Art. 21. Compete ao Consup do Instituto Federal de Alagoas:

I - aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal de Alagoas e zelar pela execução de sua política educacional;

II - deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade Escolar para escolha do Reitor do Ifal e dos Diretores-Gerais dos Campi, em consonância com o estabelecido nos arts. 12 e 13 da lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

III - aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação;

IV - apreciar a proposta orçamentária anual;

V - aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;

VI - aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VII - autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;

VIII - apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

IX - deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Ifal;

X - autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do Ifal, podendo delegar essa competência ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XI - aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do Ifal, observados os parâmetros definidos pela legislação específica;

XII - deliberar sobre a política de capacitação a ser estabelecida a cada ano para os servidores docentes e técnico-administrativos de todo o Ifal, de tal forma que seja incrementado o incentivo ao constante processo de aperfeiçoamento e capacitação do seu quadro de servidores;

XIII - apreciar e aprovar os Planos de Trabalhos relativos a atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Desenvolvimento Institucional executados e/ou desenvolvidos com a Fundação de Apoio

ao Ifal ou com outras Instituições;

XIV - aprovar os regulamentos dos demais órgãos colegiados do Ifal;

XV - delegar competências deliberativas aos órgãos colegiados do Ifal; e

XVI - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Parágrafo único. O Consup se reúne, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Seção II

Do Colégio de Dirigentes

Art. 22. O Colégio de Dirigentes – CD, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório, presidido pelo Reitor.

Art. 23. O Colégio de Dirigentes é composto pelo Reitor, Pró-Reitores, Diretores Gerais de Campi e Diretores Gerais de Campi Avançados.

Parágrafo único. O Colégio de Dirigentes tem suas competências, organização e funcionamento definidos e regulados no Estatuto e em Regulamento próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 24. Compete ao Colégio de Dirigentes do Ifal:

I - propor ao Conselho Superior a criação e/ou alteração de funções e órgãos administrativos da sua estrutura organizacional;

II - apreciar e recomendar:

- a) a distribuição interna de recursos;
- b) as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- c) o calendário de referência anual; e
- d) normas de aperfeiçoamento da gestão;

III - apreciar os assuntos de interesse da administração do Ifal e a ele submetidos.

Parágrafo único. O Colégio de Dirigentes se reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Seção III

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art.25. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe é um órgão normativo, propositivo,

consultivo e deliberativo sobre matérias de ensino, pesquisa e extensão, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural e desportiva atuando em conformidade com as normas e a política geral do Ifal, subordinado ao Consup-Ifal.

Art. 26. O Cepe terá a seguinte composição:

I - reitor(a), como presidente;

II - pró-reitor(a) de ensino;

III - pró-reitor(a) de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV - pró-reitor(a) de extensão;

V - um representante dos (as) pedagogos (as), eleito (a) por seus pares;

VI - um representante dos (as) técnico-administrativos, eleitos por seus pares;

VII - dois representantes dos docentes do Ifal, eleitos por seus pares;

VIII - um representante do corpo de coordenadores de projetos de pesquisa, com grupo de pesquisa certificado pela PRPPI, eleito por seus pares;

IX - um representante do corpo de coordenadores dos projetos de extensão da Proex, eleito por seus pares;

X - um representante do corpo de coordenadores dos projetos de ensino da Proen, eleito por seus pares; e

XI - um membro da representação estudantil de cada nível de ensino (médio, graduação e pós-graduação, quando houver tal oferta), eleito entre seus pares, dentre os alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único. A idade mínima para integrar o Cepe é de dezoito anos.

Art. 27. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe:

I - propor ao Conselho Superior diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão do Instituto Federal;

II - por delegação do Conselho Superior, poderá apreciar e/ou aprovar a criação e extinção de cursos, bem como à criação e suspensão de oferta de vagas, desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas;

III - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação da implementação do Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e dos cursos;

IV - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;

V - criar câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;

VI - apreciar e deliberar matérias relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão de interesse do Instituto Federal, desde que não estejam incluídas na competência do Conselho Superior;

VII - elaborar seu Regimento Interno e encaminhar para aprovação do Conselho Superior;

VIII - indicar e analisar designação de personalidades para a outorga do título de Doutor Honoris Causa, em primeira instância, e encaminhar para apreciação final do Conselho Superior;

IX - definir prioridades do Ifal, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Planejamento Estratégico, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

X - emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior sobre o Projeto Político- Pedagógico Institucional (PPPI) e apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;

XI - emitir parecer prévio ao Conselho Superior sobre o PDI, naquilo que se refere ao ensino, à pesquisa e à extensão, assim como ao que interfira nessas vertentes;

XII - elaborar e emitir parecer sobre normas complementares ao Regimento Geral do Ifal sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa, extensão, transferências de estudantes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e de outros assuntos de sua competência específica, para aprovação do Conselho Superior;

XIII - emitir parecer e propor normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

XIV - julgar recursos das decisões originadas nos campus, em matéria de ensino, pesquisa e extensão, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico- cultural e desportiva;

XV - apreciar e homologar ato do Presidente do Cepe praticado ad referendum;

XVI - deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua competência; e

XVII - revisar, sempre que necessário, seu Regimento Interno e propor ao Conselho Superior sua aprovação.

Parágrafo único. O Cepe se reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Art. 28. O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão têm suas composições e funcionamento definidos no Estatuto do Ifal e em seus regimentos internos.

Seção IV

Da Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 29. Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados:

I - prestar suporte administrativo às atividades dos Órgãos Colegiados Superiores;

II - receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir os documentos que tramitam nos Órgãos Colegiados;

- III - participar das reuniões e registrar em Ata as decisões dos Órgãos Colegiados Superiores;
- IV - publicar as datas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados superiores, bem como suas atas no portal institucional;
- V - receber o público e atendê-lo para informações pertinentes aos Órgãos Colegiados; e
- VI - executar outras funções que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 30. A Reitoria é o órgão executivo com finalidade de administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Ifal, sendo composta por 1 (um(a)) Reitor(a) e 5 (cinco) Pró-Reitores(as).

Art. 31. Compete à Reitoria, através dos seus órgãos executivos:

I - a administração geral do Ifal, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II - formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;

III - planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição;

IV - coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;

V - promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;

VI - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o Ifal; e

VII - estabelecer diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todos os Campi, Campi Avançados e pelas Pró-Reitorias, por meio de Atos Normativos, das Resoluções e Deliberações dos Fóruns Colegiados.

Art. 32. O (A) Reitor(a) é nomeado(a) pelo Presidente da República, para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do Ifal, nos termos da legislação vigente.

§1º No processo de consulta para a escolha do Reitor, será disponibilizado espaço no portal do Ifal para divulgação das propostas dos candidatos.

§2º Haverá vacância do cargo de Reitor quando:

I - falecer, renunciar ou se aposentar;

II - for exonerado em conclusão de PAD;

III - posse em outro cargo incompatível;

IV - terminar o mandato do Reitor sem que exista novo Reitor em condições de ser empossado; e

V - outras formas previstas em lei:

a) no caso das vacâncias previstas nos incisos de I a III, assumirá a Reitoria o substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de noventa dias, o processo de consulta à comunidade para a eleição do novo Reitor, se outra forma não for prevista em legislação superior; e

b) nos demais casos de vacância, assumirá a Reitoria um Reitor temporário designado na forma da lei.

Art. 33. Compete ao Reitor:

I - nomear, exonerar, designar, dispensar, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e homologar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II - programar e desenvolver a política educacional e administrativa do Ifal, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;

III - articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

IV - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

V - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com os Diretores-Gerais dos Campi;

VI - presidir as cerimônias de outorga de grau e, na sua ausência, delegar essa competência ao Diretor-Geral do respectivo campus;

VII - coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos Campi e Campi Avançados, assegurando uma identidade própria, única e multicampi, de gestão para o Ifal;

VIII - promover políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;

IX - representar o Ifal em juízo ou fora dele;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Superior;

XI - delegar poderes, competências e atribuições por meio de instrumentos legais;

XII - expedir resoluções, deliberações, editais, portarias, regulamentos e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do Ifal;

XIII - fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;

XIV - presidir o Cepe, bem como participar dos conselhos que forem criados, quando necessário;

XV - apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior relatório de gestão, prestação de contas, planejamento e a proposta orçamentária, antes de encaminhar aos órgãos competentes;

XVI - designar, nomear e exonerar os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais *pro tempore* dos Campi, os Diretores dos Campi Avançados, bem como definir cargos de direção e função gratificada e designar,

nomear e exonerar servidores para o exercício dos cargos;

XVII - nomear os Diretores-Gerais, eleitos na forma da lei;

XVIII - deliberar *ad referendum* do Conselho Superior em situações de urgência e no interesse da Instituição;

XIX - executar outras funções que, por sua natureza, tenham sido atribuídas;

XX - registrar a Conformidade de Gestão com o intuito de verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

XXI - exercer as atribuições que emanam da legislação vigente, do Estatuto e deste Regimento Geral.

§1º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Reitor(a) delegará atribuições executivas aos(às) Pró-Reitores(as), Diretores(as) Sistêmicos(as), Diretores(as)- Gerais dos Campi e Diretores(as)-Gerais dos Campi Avançados, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa de sua competência.

§2º No caso do inciso XX, o ordenador de despesas realizará esta atribuição se não houver a possibilidade de designar um servidor para esta finalidade.

Seção I

Do Gabinete

Art. 34. Compete à Chefia do Gabinete:

I - assessorar o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - supervisionar os trabalhos da Secretaria do Gabinete da Reitoria;

III - preparar a correspondência oficial da Reitoria;

IV - coordenar o protocolo oficial do Reitor;

V - participar de comissões designadas pelo Reitor;

VI - receber, toda a documentação submetida ao Gabinete do Reitor, preparando-a para despachos, dar encaminhamentos e/ou diligenciar;

VII - organizar a agenda do Reitor;

VIII - supervisionar os eventos da Reitoria;

IX - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do Reitor;

X - recepcionar os visitantes ao gabinete do Reitor;

XI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do Gabinete; e

XII - exercer outras atividades que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 35. Compete à Assessoria do Gabinete:

I - assessorar os trabalhos do Diretor de Gabinete do Reitor;

II - participar de reuniões sistêmicas;

III - revisar, organizar e publicar documentos relacionados à sua área;

IV - receber, protocolar, triar, registrar, despachar e encaminhar, processos, documentos e correspondências impressas e eletrônicas;

V - acompanhar as demandas nos sistemas operacionais do Ifal;

VI - redigir correspondências oficiais e outros documentos; e

VII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 36. Compete à Secretaria do Gabinete:

I - prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete do Reitor, sob orientação da Chefia do Gabinete;

II - receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;

III - receber e atender ao público para informações gerais; e

IV - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor ou pela Chefia do Gabinete.

Art. 37. Compete à Coordenação de Protocolo e Arquivo:

I - receber, autuar, registrar, distribuir e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio eletrônico, de malote, correios ou em mãos;

III - encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

IV - garantir a segurança dos processos e sigilo de documentos e correspondências que se encontram no ambiente organizacional;

V - observar princípios éticos dispensados aos documentos e processos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas;

VI - dispensar adequado tratamento aos documentos físicos e eletrônicos, preservando as informações ao adicionar elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

VII - tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgentes;

VIII - operar o sistema de protocolo;

IX - prestar informações sobre o trâmite de processos e documentos aos usuários internos e externos da instituição;

X - classificar os documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade das áreas meio e fim vigentes no âmbito das IFES;

XI - manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XII - desenvolver e implementar a política arquivística no Ifal;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica vigente;

XIV - armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao arquivo, garantindo a integridade dos suportes e das informações;

XV - padronizar as atividades arquivísticas nas unidades do Ifal;

XVI - promover a difusão e o acesso à informação;

XVII - disciplinar a reprodução e a consulta de documentos institucionais;

XVIII - prestar serviço de consultoria arquivística aos ambientes organizacionais do Ifal;

XIX - promover para os servidores do Ifal o aperfeiçoamento e a qualificação na área de gestão documental;

XX - proceder à eliminação documental conforme a legislação vigente no país;

XXI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico;

XXII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; XXIII. Promover a integração sistêmica das atividades de protocolo e de arquivo;

XXIII - coordenar e operacionalizar as recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

XXIV - propor normas e diretrizes de gestão arquivística de documentos;

XXV - promover e manter intercâmbio e ações de cooperação técnica e científica com instituições arquivísticas de âmbito nacional e internacional;

XXVI - receber por transferência e recolhimento os documentos intermediários e permanentes da Reitoria;

XXVII - arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo;

XXVIII - realizar procedimento de empréstimos e consultas ao acervo; e

XXIX - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham lhe sido atribuídas pela chefia imediata.

Seção II

Órgãos de Apoio e Assessoramento - Atribuições

Art. 38. Os órgãos de Apoio e Assessoramento do Reitor compreendem a Assessoria Executiva, tendo a Secretaria de Governança, Integridade, Riscos e Controles, como subordinada, o Departamento de Comunicação e Eventos e a Procuradoria Educacional Institucional.

Art. 39. Compete à Assessoria Executiva:

I - assessorar a decisão do Reitor nos processos administrativos e acompanhar a tramitação dos processos judiciais no âmbito do Ifal;

II - subsidiar o Reitor na elaboração de decisões referentes a processos administrativos disciplinares, fundamentado nas conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e nas orientações emanadas pela Procuradoria Federal/Ifal;

III - coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno e externo (CGU - Controladoria Geral da União e TCU - Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

IV - elaborar minutas de decisões e de ofícios aos órgãos de controles internos e externos, da justiça e auxiliares da justiça e fornecedores, considerando prazos e legislação pertinentes, subsidiado pelas áreas técnicas demandadas, Procuradoria Federal, Corregedoria e Auditoria Interna;

V - monitorar junto às áreas demandadas o cumprimento dos prazos legais de respostas estabelecidos pelos órgãos de controle, da justiça e de assessoria à justiça;

VI - orientar as áreas demandantes sobre criação, revisão, alteração e consolidação de atos normativos inferiores a Decreto;

VII - encaminhar documentos/processos, identificando seu destinatário, de acordo com o conteúdo analisado, utilizando sistemas/métodos próprios de protocolo da Organização;

VIII - assessorar o Reitor nos processos de aplicação de penalidades a fornecedores e de reposição ao erário, em segunda instância;

IX - subsidiar o Reitor na interpretação de normativos internos na condução de reuniões do Consup, do Cepe e do Colégio de Dirigentes;

X - receber e encaminhar demandas relativas a alterações de estrutura organizacional, por meio do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);

XI - responder, em primeira instância, aos recursos dos pedidos de acesso à informação recebidos pelo Fala BR (Ouvidoria);

XII - participar de comitês e comissões instituídas no âmbito do Ifal;

XIII - acompanhar através dos planos, cronogramas e relatórios, a Gestão da Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos que são desenvolvidas pela Secretaria de Governança, Integridade, Riscos e Controles (SGIRC);

XIV - Acompanhar o Reitor em eventos institucionais quando convocada;

XV - Auxiliar na organização de processos, visando aprimorar os fluxos operacionais e garantir eficiência, eficácia e efetividade; e

XVI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 40. Compete à Secretaria de Governança, Integridade, Riscos e Controles (SGIRC):

I - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ifal, com vistas a subsidiar a atividades relacionadas à governança, integridade, riscos e controles da gestão;

II - participar, a título de assessoramento, do Comitê de Governança, Riscos e Controle Interno do Ifal;

III - coordenar a estruturação, implementação, execução e monitoramento da gestão de riscos e controles internos e do Programa de Integridade do Ifal;

IV - coordenar a estruturação, implementação, execução e monitoramento do mapeamento de processos do Ifal; e

V - apoiar as ações de capacitação nas áreas de governança, integridade, riscos e controles.

Art.41. O Departamento de Comunicação Social e Eventos é o órgão responsável por formular, coordenar, supervisionar e executar a política de comunicação social e de eventos do Instituto Federal de Alagoas e assegurar a transparência e a interação do Ifal com a sociedade por meio de seus mecanismos de comunicação e dos eventos promovidos pelo Instituto.

Art. 42. Compete ao Departamento de Comunicação Social e Eventos:

I - coordenar o desenvolvimento e execução das ações de comunicação social e de eventos do Ifal;

II - prestar serviços de assessoramento ao reitor, pró-reitores e demais dirigentes no desempenho de suas atribuições quanto à:

a) formulação e implantação de política de comunicação social e divulgação do IFAL perante o público interno e externo;

b) elaboração, em cada exercício, de planejamento estratégico que defina as ações de comunicação social e de eventos;

c) controle das atividades dos setores vinculados ao departamento;

d) definições de ações que estimulem a melhoria do relacionamento entre o Ifal e a sociedade; e

e) acompanhamento de contratação de serviços ou compras de produtos ligados à comunicação e eventos;

III - supervisionar e gerenciar o portal do Ifal e todos os portais a ele vinculados;

IV - supervisionar o plano de comunicação visual do Ifal com a finalidade de padronizar a identidade gráfico-visual do instituto;

V - organizar entrevistas coletivas, recepção à imprensa e/ou a visitantes;

VI - propor planejamento de eventos do Ifal;

VII - desenvolver pesquisas e diagnósticos de matérias veiculadas pela mídia sobre as atividades do Ifal;

VIII - planejar, coordenar e executar ações de jornalismo, publicidade e propaganda e relações

públicas no âmbito do Ifal;

IX - desenvolver plano de comunicação interna para padronizar ações como relacionamento social, programação visual e atendimento ao público;

X - organizar eventos integradores promovidos pelo Ifal; e

XI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhes tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 43. Compete à Coordenação de Mídias Sociais:

I - planejar e gerenciar conteúdos e campanhas para as mídias sociais do Ifal;

II - desenvolver e implementar estratégias de mídia social alinhadas aos valores da instituição e princípios da Administração Pública;

III - manter-se atualizado sobre as últimas tendências, algoritmos e ferramentas nas plataformas de mídia social;

IV - atuar de forma articulada com servidores do Departamento de Comunicação e Eventos da Reitoria e equipes de comunicação dos campi;

V - seguir orientações do Manual de Mídias Sociais do Ifal, atualizando-o ou solicitando uma atualização do documento quando necessário;

VI - utilizar ferramentas analíticas para avaliar o desempenho dos perfis oficiais do Ifal e apresentar relatórios anuais à equipe de gestão;

VII - atender o público, respondendo perguntas e dúvidas dos seguidores; e

VIII - supervisionar o layout e a identidade visual das publicações nas mídias sociais do Ifal.

Art. 44. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

I - manter interlocução com todos os órgãos e ambientes ligados às atividades de regulação, supervisão e acompanhamento junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

II - estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à sua função;

III - assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes do MEC;

IV - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/Campus;

V - atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

VI - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto/Campus;

VII - coordenar as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (Censup), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

(Sistec), Educacenso, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/Campus;

VIII - coordenar e acompanhar em conjunto com os Campi e Campi Avançados, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e outros documentos do Instituto;

IX - protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;

X - exercer interlocução permanente com todos os ambientes organizacionais da instituição no sentido de coletar e sistematizar os dados a serem informados aos órgãos de governo;

XI - atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Autoavaliação Institucional junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);

XII - dar publicidade, no Observatório Socioeconômico e Educacional do Ifal, aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas;

XIII - avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

XIV - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XVI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Seção III

Das Pró-Reitorias

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 45. A Pró-Reitoria 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, integradas ao ensino e à extensão e de pós-graduação e qualificação dos servidores, e promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 46. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades de pesquisa e inovação dos Campi e dos Campi Avançados;

II - estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas;

III - garantir uma política de equidade entre os Campi e os Campi Avançados, quanto à avaliação e

desenvolvimento dos projetos de pesquisa;

IV - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento a pesquisas nas áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação, com vistas ao desenvolvimento social;

V - promover e publicar os resultados de pesquisa do Ifal;

VI - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;

VII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos pelas pesquisas;

VIII - publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

IX - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X - supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

XI - promover políticas e programas de pós-graduação e qualificação para os servidores;

XII - zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas; e

XIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 47. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – CPPGDTI é um órgão colegiado consultivo do Ifal, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPI), ao qual compete colaborar nas políticas e ações do Ifal na área de pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento tecnológico e inovação.

Art. 48. Compete ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação:

I - apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Ifal;

II - contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Ifal;

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 Ifal, a iniciativa privada e demais instituições;

V - reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Ifal e propor iniciativas para premiar tais ações; e

VI - subsidiar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 49. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, terá Regimento próprio, submetido à aprovação do Consup.

Art. 50. Compete à Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I - assessorar a Pró-Reitoria nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, protocolar, triar, registrar, despachar e encaminhar, processos, documentos e correspondências impressas e eletrônicas;

III - redigir correspondências oficiais e outros documentos designados pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

IV - recepcionar, distribuir, monitorar e compilar junto às áreas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação as demandas apresentadas para elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual do Instituto;

V - recepcionar, distribuir, monitorar e compilar junto às áreas da Pró-Reitoria às solicitações dos órgãos de auditoria e controle interno e externo;

VI - assessorar na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria, no seu monitoramento e na construção do relatório anual das ações e indicadores;

VII - promover em conjunto com as demais áreas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação a atualização e divulgação das ações;

VIII - assessorar à Pró-Reitoria de Administração no cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

IX - assessorar a Pró-Reitoria na definição e condução das políticas no âmbito de atuação da Pró Reitoria;

X - atender solicitações de diárias e passagens dos editais da Pró-reitoria; e

XI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 51. Coordenação de Pós-Graduação

I - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;

II - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico da pós-graduação;

III - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do Ifal;

IV - promover reuniões com os Diretores de Ensino ou Chefes de Departamento de Ensino dos Campi ou dos Campi Avançados ou cargo equivalente, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

V - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;

VI - assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando à sua autorização, reconhecimento e recomendação junto aos organismos competentes;

VII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas coordenações de registros acadêmicos e escolares dos Campi e dos Campi Avançados, no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas de pós-graduação do Ifal;

VIII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à pós-graduação;

IX - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do Departamento;

X - acompanhar e articular as atividades de pós-graduação com as unidades organizacionais a si vinculadas;

XI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 52. Compete à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação:

I - assessorar a Coordenação de Pós-graduação no acompanhamento dos Programas e Cursos de pós graduação existentes, bem como no processo de criação de novos programas;

II - analisar e acompanhar as atividades dos cursos de especialização e programas de pós-graduação, incluindo processo seletivo, processos de mudança de regimentos e Projeto Pedagógico de Curso, calendários acadêmicos, entre outros;

III - assessorar a Coordenação de Pós-graduação na elaboração de editais, normativos, relatórios técnicos relativos à pós-graduação na instituição, entre outros documentos;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à pós-graduação;

V - assessorar a Coordenação de Pós-graduação no incentivo e promoção de ações que venham a contribuir para o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico dos cursos de especialização e programas de pós-graduação no Ifal;

VI - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas cursos de especialização e programas de pós-graduação estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - auxiliar a Coordenação de Pós-graduação na revisão, organização, documentação e publicação dos procedimentos relacionados à sua área;

VIII - colaborar com a Pró-Reitoria na implementação das políticas educacionais para os cursos de especialização e programas de pós-graduação; e

IX - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador de Pós-Graduação.

Art. 53. Compete à Coordenação de Relações Internacionais:

I - propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional em

consonância com os objetivos estabelecidos pela Reitoria;

II - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional para o Ifal;

III - buscar e promover intercâmbio com instituições e agências de cooperação técnica, tecnológica, científica e cultural no exterior;

IV - atualizar e divulgar as informações referentes a programas de cooperação internacional existentes;

V - divulgar as atividades do Ifal em outros países, no interesse do ensino, da extensão e da pesquisa;

VI - receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;

VII - gerenciar, acompanhar e avaliar os programas de cooperação internacional vigentes;

VIII - apoiar o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais, com o intuito de obter apoio financeiro;

IX - emitir parecer nos processos de acordos e convênios internacionais;

X - coordenar os processos de encaminhamento de estudantes do Ifal ao exterior, e de admissão e acompanhamento de estudantes estrangeiros no Ifal;

XI - realizar assistência aos estudantes do Ifal que se encontram em atividades no exterior;

XII - realizar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividades no Ifal;

XIII - apoiar, propor e realizar eventos internacionais em conjunto com os Campi e os Campi Avançados;

XIV - assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias, os Campi e os Campi Avançados em assuntos que envolvam questões internacionais;

XV - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Coordenação;

XVI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XVII - acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos do Centro de idiomas do Ifal;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XIX - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 54. O Centro de Idiomas (Cenid), setor ligado à Coordenação de Relações Internacionais, incentiva e promove ações de ensino e aprendizagem de línguas adicionais; elabora, aplica e certifica testes de nivelamento e de proficiência internos; aplica testes de proficiência com certificação internacional; implantar metodologias de acolhimento e ensino da língua portuguesa como língua adicional a estrangeiros e promove formação docente, em conformidade com a Política Linguística institucional

Parágrafo único: Todos os professores de línguas adicionais do Ifal integram o Centro de Idiomas.

Art. 55. Compete à Coordenação do Centro de Idiomas:

I - coordenar as atividades de ensino dos cursos desenvolvidos pelo Cenid;

II - auxiliar os campi no desenvolvimento das ações vinculadas ao Cenid;

III - tramitar projetos de ensino de línguas e efetivar a certificação dos estudantes devidamente qualificados;

IV - planejar e promover capacitação profissional e formação continuada para os professores de línguas adicionais;

V - gerenciar e dar suporte aos campi na aplicação de testes de nivelamento e/ou proficiência internos e internacionais;

VI - incentivar e desenvolver pesquisas relacionadas às ações de ensino e aprendizagem de línguas adicionais;

VII - incentivar a participação da comunidade interna em diferentes tipos de atividade envolvendo o aprendizado e o aprimoramento de línguas, a vivência de novas práticas culturais e a participação em atividades científicas, artísticas e técnicas;

VIII - divulgar, de forma contínua, as ações desenvolvidas ou vinculadas ao Cenid; e

IX - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou previstas na Política Linguística.

Art. 56. São compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

I - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e inovação, bem como executá-las;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;

III - gerenciar o Diretório de Grupos de Pesquisa/CNPq da Instituição;

IV - auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e inovação;

V - realizar anualmente eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Ifal;

VI - possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa junto a órgãos fomentadores;

VII - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa dentro do Ifal;

VIII - apresentar à Pró-Reitoria o relatório das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

IX - estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa na Instituição;

X - atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

XI - propor parcerias e promover intercâmbios com instituições que atuem na pesquisa e inovação;

XII - coordenar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e inovação da Instituição;

XIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento à pesquisa e inovação;

XIV - assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes da pesquisa e inovação, zelando pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa e inovação;

XV - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

XVI - acompanhar e articular as atividades dos Campi e Campi Avançados a si vinculados;

XVII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XIX - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 57. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica:

I - normatizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo NIT;

II - implementar e consolidar nos diversos Campi e Campi Avançados atividades de gestão da inovação tecnológica, apoio à transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo;

III - implementar políticas estratégicas de incentivo, comercialização e transferência de tecnologia;

IV - assessorar a Pró-Reitoria no planejamento e coordenação das políticas de gestão da inovação tecnológica, transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo;

V - planejar e acompanhar os indicadores de desempenho dos Núcleos instalados nos Campi, de produtividade de inovação tecnológica e de transferência de tecnologia;

VI - acompanhar as legislações referentes à inovação tecnológica e à transferência de tecnologia;

VII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à inovação tecnológica;

VIII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Núcleo; e

X - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 58. Compete à Coordenação da Incubadora InovIFAL:

I - contribuir na definição, atualização e divulgação de diretrizes e políticas para o funcionamento e gestão da Incubadora Central de Base Tecnológica, Mista ou Social do Ifal - InovIFAL e suas Células Incubadoras de Empreendimentos - CIE's;

II - estabelecer normas, regras e procedimentos necessários à operacionalização das atividades de incubação;

III - articular e orientar a criação de CIE's nos campi do Ifal;

IV - elaborar e acompanhar edital interno de implantação de CIE's na InovIFAL;

V - acompanhar e orientar a publicação dos editais e resultados da seleção de empresas a serem incubadas nas CIE's;

VI - contribuir na elaboração, implementação e acompanhamento de ações estratégicas para promoção do empreendedorismo da InovIFAL e suas CIE's;

VII - identificar e promover o uso de recursos oriundos de fomentos externos cadastrados no Portal Integra;

VIII - publicar o quadro de valores das taxas relacionadas ao uso e/ou compartilhamento de bens ou serviços da InovIFAL;

IX - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas na InovIFAL à PRPPI;

X - acompanhar o desempenho das CIE's e de seus empreendimentos incubados;

XI - propor ações de melhoria de desempenho das CIE's;

XII - articular parcerias com SEBRAE, incubadoras, aceleradoras, secretarias municipais e estaduais de Ciência, Tecnologia e/ou Inovação entre outros;

XIII - representar o Ifal em reuniões de ecossistemas de empreendedorismo, feiras, eventos e maratonas junto a parceiros (Fapeal, SEBRAE entre outros);

XIV - promover cultura empreendedora por meio da promoção de eventos, capacitações (cursos, oficinas etc.) e competições, preferencialmente que envolvam as CIE's (líderes, incubadas e pré-incubadas) e parceiros;

XV - avaliar e medir o resultado das iniciativas de empreendedorismo por meio da InovIFAL; e

XVI - contribuir para as divulgações institucionais das ações voltadas ao desenvolvimento da cultura empreendedora.

Art. 59. Compete Coordenação de Apoio à Pesquisa e Inovação:

I - apoiar e assessorar a Diretoria de Pesquisa e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e inovação, bem como executá-las;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;

III - auxiliar no gerenciamento e elaboração dos editais para a promoção da iniciação científica e do desenvolvimento tecnológico e inovação;

IV - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Inovação no gerenciamento do Diretório de Grupos de Pesquisa/CNPq da Instituição;

V - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Inovação na realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Ifal;

VI - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Inovação no gerenciamento e elaboração de políticas e ações de apoio à comunicação científica;

VII - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Inovação na elaboração, aplicação e atualização das

diretrizes da pesquisa, zelando pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa e inovação;

VIII - auxiliar no acompanhamento, articulação e assessoramento das atividades dos Campi e Campi Avançados, vinculadas à Diretoria de Pesquisa e Inovação;

IX - apresentar à Pró-Reitoria o relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

X - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XII - exercer outras atividades que, por sua natureza, concernem-lhe ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 60. Compete à Coordenação de Qualificação Acadêmica:

I - desenvolver plano de qualificação dos servidores juntamente com a DGP de forma estruturada com o objetivo de planejar e viabilizar a contínua qualificação dos servidores do Ifal;

II - desenvolver plano de qualificação dos servidores em programas de pós-graduação de forma estruturada com o objetivo de planejar e viabilizar a contínua qualificação dos servidores do Ifal;

III - desenvolver projetos que visem à qualificação dos servidores em programas de pós-graduação, realizando acompanhamento de sua realização;

IV - estabelecer e executar procedimentos referentes à atualização de informações que possibilitem caracterizar a qualificação dos servidores em programas de pós-graduação;

V - elaborar ações que visem desenvolver o corpo de servidores juntamente com a DGP, valorizando a qualificação permanente e integrada destes, potencializando suas competências e vinculando-as às metas institucionais;

VI - apoiar a participação dos servidores em seminários, em congressos e em eventos de qualificação profissional;

VII - desenvolver mecanismos de incentivo à qualificação em programas de pós-graduação;

VIII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à qualificação em programas de pós-graduação;

IX - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 61. Compete à Coordenação de Assessoramento à Qualificação Acadêmica:

I - assessorar a Coordenação de Qualificação Acadêmica no desenvolvimento de plano de qualificação dos servidores, com o objetivo de planejar e viabilizar a contínua qualificação dos servidores do Ifal, bem como executá-lo;

II - auxiliar nos procedimentos referentes à atualização de informações que possibilitem caracterizar a qualificação dos servidores em programas de pós-graduação;

III - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à qualificação em programas de pós-graduação;

IV - auxiliar no cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - prestar assessoramento na revisão, organização, documentação e publicação dos procedimentos relacionados à área de qualificação dos servidores do Instituto;

VI - acompanhar os contratos firmados entre o Ifal e as instituições de ensino que forem contratadas para ministrarem curso de pós-graduação aos servidores do Instituto, inclusive nas fases de planejamento das contratações e de fiscalização contratual;

VII - auxiliar no cadastramento dos processos de liquidação e pagamento das notas fiscais dos contratos que estejam sob a responsabilidade da Coordenação de Qualificação Acadêmica;

VIII - acompanhar a entrega dos relatórios semestrais e final de pós-graduação ou pós-doutorado enviados pelos servidores contemplados pelas ações de incentivo à qualificação;

IX - auxiliar na análise documental dos processos que solicitam afastamento de servidores para participação em eventos no exterior, incluindo a elaboração de minuta de parecer quanto ao deferimento ou ao indeferimento do pedido; e

X - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação de Qualificação Acadêmica.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 62. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento e desenvolvimento institucional.

Art. 63. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

I - atuar no planejamento e desenvolvimento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Planejamento Estratégico Institucional;

II - colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimento e expansão do Instituto;

III - coordenar a elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional e anualmente, o Plano de Ação Institucional;

IV - acompanhar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Administração a consolidação da proposta orçamentária anual do Instituto;

V - estudar e propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão

do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os Campi e com os Campi Avançados;

VI - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VII - supervisionar as atividades de gestão de infraestrutura e expansão da Instituição;

VIII - desenvolver ações de acompanhamento e controle de obras e dos planos urbanísticos dos Campi e Campi Avançados, bem como superintender os projetos relativos à infraestrutura;

IX - zelar pelo cumprimento por todos os Campi e Campi Avançados das metas definidas nos planos do Instituto;

X - gerir todos os contratos de obras e serviços de Engenharia no âmbito do Ifal; e

XI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 64. Compete a Assessoria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - coordenar as atividades internas pertinentes à Assessoria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II - coordenar a rotina de atendimento da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III - organizar a agenda do/a Pró-reitor/a de Desenvolvimento Institucional e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - coordenar o envio e a recepção de processos e documentos da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

V - redigir e encaminhar correspondências oficiais, pareceres e documentos diversos;

VI - manter os arquivos da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional organizado e atualizados;

VII - coletar, selecionar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, a elaboração de relatórios e as apresentações institucionais;

VIII - gerenciar fluxo de informações, documentos e processos, dando suporte à integração interna e à comunicação institucional;

IX - organizar reuniões de interesse da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

X - recepcionar, distribuir, monitorar e compilar junto às áreas da Pró-Reitoria às solicitações dos órgãos de auditoria e controle interno e externo;

XI - assessorar na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria, no seu monitoramento e na construção do relatório anual das ações e indicadores;

XII - promover em conjunto com as demais áreas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a atualização e divulgação das ações; e

XIII - executar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo/a Pró-reitor/a de Desenvolvimento Institucional.

Art. 65. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Expansão:

I - atuar junto à administração da Reitoria, dos Campi e Campi Avançados no tocante ao

desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de obras civis;

II - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados pela Reitoria, pelos Campi e pelos Campi Avançados;

III - participar da elaboração do Plano de Infraestrutura e Planejamento do Ifal, bem como acompanhar a sua execução;

IV - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhorias nas áreas de engenharia e infraestrutura na Instituição;

V - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VI - subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional quanto à elaboração de projetos e obras pela Reitoria, pelos Campi e pelos Campi Avançados;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e alimentação de dados do Sistema Integrado de Monitoramento de Execução de Obras do MEC;

VIII - coordenar a Equipe Técnica de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho quanto aos serviços de levantamentos técnicos, vistorias, fiscalizações de serviços, obras e manutenções referentes à Reitoria, aos Campi e aos Campi Avançados;

IX - acompanhar estudos preliminares de projetos técnicos de construções e reformas de edificações e de análise de viabilidade para instalações de equipamentos do Ifal;

X - coordenar a atualização dos registros dos projetos de construções e instalações do Ifal junto aos órgãos externos responsáveis;

XI - supervisionar a fiscalização de obras e serviços de engenharia executados no Ifal;

XII - fiscalizar as obras e os serviços de engenharia executados no Ifal;

XIII - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

XIV - atuar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Institucional na elaboração, atualização, implementação e cumprimento do Plano de Metas, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Planejamento Estratégico Institucional e do Programa do Plano Plurianual (PPA);

XV - realizar visitas técnicas solicitadas pela Reitoria, pelos Campi e pelos Campi Avançados;

XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XVII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 66. Compete à Coordenação de Projetos:

I - levantar as necessidades da infraestrutura física do Ifal;

II - elaborar projetos visando à reforma, ampliação e expansão física do Ifal;

III - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos a projetos de arquitetura e engenharia;

IV - acompanhar e fiscalizar os projetos contratados pelo Ifal;

V - organizar, planejar e gerenciar a etapa de elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;

VI - definir demanda e elaborar processo de aquisição de mobiliário. Cumprir as metas estabelecidas institucionalmente;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e Expansão e/ou pelo Pró-Reitor.

Art. 67. Compete à Coordenação de Obras:

I - assessorar e orientar a fiscalização das obras do Ifal;

II - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à fiscalização de obras;

III - analisar as alterações contratuais elaboradas pelos fiscais de obra;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e alimentação de dados do Sistema Integrado de Monitoramento de Execução de obras do MEC (Simec);

V - gerenciar a logística de transporte para a fiscalização das obras da Diex;

VI - cumprir as metas estabelecidas institucionalmente;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e Expansão e/ou pelo Pró-Reitor da PRDI.

Art. 68. Compete à Coordenação de Orçamento de Obras e Apoio à Licitação:

I - coordenar e orientar as atividades de orçamentação de projetos e de serviços de engenharia do Ifal;

II - analisar termos de referência, projetos básicos e editais de licitação do Ifal que visem à contratação de obras e serviços de engenharia, realizando análise técnica sobre eventuais falhas, omissões, ilegalidades ou irregularidades que observar, emitindo instrução técnica conclusiva, sugerindo a realização de diligências;

III - acompanhar a fase interna do processo licitatório para a contratação de obras e de serviços de engenharia, incluindo a elaboração e/ou análise dos projetos básicos e termos de referência;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à orçamentação e à licitação de obras e serviços de engenharia;

V - cumprir as metas estabelecidas institucionalmente;

VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e Expansão e/ou pelo Pró-Reitor.

Art. 69. Compete à Diretoria de Planejamento Institucional:

I - subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a partir de levantamento criterioso das

potencialidades de todos os Campi e da Reitoria;

II - assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais;

III - coordenar e orientar as atividades de planejamento e modernização institucional, juntamente com as demais Pró-Reitorias do Ifal;

IV - coletar, coordenar e disponibilizar as informações estatísticas do Ifal, para que os pontos estratégicos sejam identificados, juntamente com as demais Pró-Reitorias do Ifal;

V - orientar as coordenações de Planejamento Estratégico e direcionar suas atuações;

VI - elaborar, atualizar e implementar o Plano de Metas, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Planejamento Estratégico Institucional e o Programa do Plano Plurianual (PPA);

VII - Prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos ao desenvolvimento institucional;

VIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

IX - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

X - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 70. Compete à Coordenação de Articulação Institucional:

I - subsidiar a Diretoria de Planejamento Institucional na articulação das ações da PRDI com as demais Pró-Reitorias, Campi e Campi Avançados;

II - propor a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores da Reitoria, dos Campi e dos Campi Avançados;

III - prestar assistência à Diretoria de Planejamento Institucional e a PRDI no desempenho das funções referentes ao relacionamento com outras organizações (públicas, privadas ou não governamentais) e com setores diversos da sociedade;

IV - desempenhar atividades específicas em programas e projetos, atendendo necessidades permanentes ou emergentes da Diretoria de Planejamento Institucional e/ou da PRDI, tanto interna como externamente;

V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Planejamento Institucional e/ou Pró-Reitor.

Art. 71. Compete à Coordenação de Sustentabilidade:

I - prestar assistência à Diretoria de Planejamento Institucional e/ou Pró-reitoria de

Desenvolvimento Institucional em assuntos relativos à sustentabilidade ambiental;

II - planejar e executar as ações de sustentabilidade ambiental na Reitoria;

III - coordenar, monitorar e auxiliar os campi nas ações de sustentabilidade ambiental;

IV - coordenar a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da instituição e acompanhar sua efetiva execução;

V - monitorar os indicadores de sustentabilidade e propor iniciativas para alcance das metas institucionais da área;

VI - promover e apoiar eventos relacionados a sustentabilidade;

VII - manter rede de relacionamento com organizações públicas e privadas com o intuito de promover ações conjuntas; e

VIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Planejamento Institucional e o Pró-Reitor(a).

Art. 72. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - orientar a aplicação e uso de softwares no Ifal;

II - elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação no Ifal;

III - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de tecnologia da informação no Ifal;

IV - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de tecnologia da informação do Ifal;

V - coordenar o desenvolvimento e a atualização tecnológica do Portal do Ifal na internet;

VI - coordenar e supervisionar a execução da política de tecnologia informação da Reitoria, dos Campi e dos Campi Avançados;

VII - projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Planejamento Estratégico Institucional;

VIII - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

IX - identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;

X - propor políticas de segurança da informação relacionadas à área de TI do Ifal;

XI - gerenciar os investimentos de Tecnologia da Informação e propor recursos para as ações no Ifal;

XII - gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Reitoria;

XIII - propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do Ifal controlando a qualidade desses serviços;

XIV - avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;

XV - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à Área de TI;

XVI - manter intercâmbio com as outras instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XVII - propor políticas de desenvolvimento de software no âmbito do Ifal;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIX - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

XX - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

XXI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional; e

XXII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 73. O Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) instituído pela portaria Nº 1319/GR, de 15 de Setembro de 2010, é responsável por elaborar e coordenar as políticas de investimento e uso dos recursos de Tecnologia da Informação alinhados com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Alagoas (Ifal).

Art. 74. Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação:

I - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de tecnologia da informação;

II - elaborar regras e políticas de uso dos recursos de tecnologias de informação do Ifal;

III - realizar o planejamento de Tecnologias da Informação;

IV - identificar necessidades de aplicações corporativas especificando e priorizando as soluções que serão desenvolvidas internamente, adquiridas ou contratadas; e

V - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ifal.

Art. 75. Constituem Membros do CTI:

I - o Presidente é o Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação do Ifal;

II - o Vice-Presidente é escolhido pelo presidente dentre os componentes do Comitê;

III - o Secretário e seu suplente, escolhidos entre os membros do Comitê;

IV - os membros representantes das Pró-reitorias, dos Campi e Campi Avançados e da Diretoria de Educação a Distância - EaD, e seus respectivos suplentes, são indicados pelos gestores; e

V - o CTI terá suas atividades normatizadas no Regimento Interno próprio, após aprovação do Conselho Superior - Consup.

Art. 76. O Comitê de Tecnologia da Informação - CTI, tem Regimento Interno próprio, elaborado por seus membros, submetido à aprovação do Conselho Superior - Consup.

Art. 77. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

I - coordenar implantações de sistemas de informação na Instituição;

II - desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação na Instituição;

III - propor políticas de desenvolvimento de software;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos ao desenvolvimento de sistemas;

V - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e/ou Pró- Reitor.

Art. 78. Compete à Coordenação Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos:

I - coordenar implantações de sistemas de acadêmicos na Instituição;

II - desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação acadêmicos na Instituição;

III - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos aos sistemas de acadêmicos;

IV - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e/ou Pró- Reitor.

Art. 79. Compete à Coordenação de Operações de Rede:

I - implantar e fiscalizar os projetos de melhoria de infraestrutura de rede do Ifal;

II - propor políticas de segurança da informação em TI;

III - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos às operações de rede computadores;

IV - fiscalizar a execução do serviço de Internet e comunicação de dados para os Campi, Campi Avançados e reitoria;

V - manter em funcionamento os portais e serviços ofertados pelo Ifal na internet;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VIII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e/ou Pró- Reitor.

Art. 80. Compete à Coordenação de Suporte ao Usuário:

I - orientar a aplicação e uso de *softwares*;

II - dar suporte à operação dos sistemas de informação na Instituição;

III - dar suporte técnico aos Campi e aos Campi Avançados que não possuam corpo técnico especializado;

IV - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e/ou Pró-Reitor.

Pró-Reitoria de Administração

Art. 81. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo sistêmico responsável por planejar, propor, fomentar, coordenar e supervisionar as políticas de gestão orçamentária, financeira, administrativa e de suprimentos do Instituto Federal de Alagoas em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e com o Planejamento Estratégico, bem como garantir a manutenção das instalações, espaços físicos e infraestrutura da Sede da Reitoria e seus anexos.

Art. 82. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I - elaborar as diretrizes para a proposta orçamentária do Ifal em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II - desenvolver políticas de gestão orçamentária, financeira, administrativa e de suprimentos no âmbito da Reitoria, dos Campi e Campi avançados observando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e da efetividade administrativa;

III - orientar as atividades de planejamento orçamentário, bem como supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

IV - orientar as atividades de planejamento de suprimentos, bem como supervisionar as atividades de compras, contratações, patrimônio e almoxarifado;

V - orientar e supervisionar as atividades de administração, manutenção, transportes, arquivo e protocolo;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico;

VII - realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho, visando melhorias dos serviços prestados;

VIII - buscar adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas e institucionais;

IX - propor e elaborar normas em matéria de sua competência;

X - garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

XI - dirigir e coordenar as ações dos integrantes da Pró-Reitoria, para que sejam obtidas soluções coerentes, adequadas e compatíveis com a legislação em vigor, em face dos problemas que se apresentem;

XII - acompanhar a execução das atividades das áreas subordinadas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIV - articular e promover capacitação interna para os servidores da Reitoria, dos Campi e Campi Avançados conforme atividades finalísticas da Pró-Reitoria;

XV - gerenciar informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;

XVI - orientar os gestores dos Campi e Campi Avançados conforme as políticas e diretrizes estabelecidas na forma da legislação;

XVII - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à administração orçamentária, financeira, patrimonial, de compras e de contratos;

XVIII - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIX - acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo Ifal;

XX - apresentar anualmente a prestação de contas, apoiando a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional na elaboração do relatório de gestão do Ifal; e

XXI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 83. Compete à Assessoria da Pró-Reitoria de Administração:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Administração nas questões que envolvam tomadas de decisão e demais assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, protocolar, triar, registrar, despachar e encaminhar, processos, documentos e correspondências impressas e eletrônicas;

III - redigir correspondências oficiais e outros documentos designados pelo Pró-Reitor de Administração;

IV - recepcionar, distribuir, monitorar e compilar junto às áreas da Pró-Reitoria de Administração as demandas apresentadas para elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual do Instituto para posterior envio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI;

V - recepcionar, distribuir, monitorar e compilar junto às áreas da Pró-Reitoria às solicitações dos órgãos de auditoria e controle interno e externo;

VI - assessorar na elaboração das manifestações da gestão às solicitações dos órgãos de auditoria e controle interno e externo no que concerne às áreas da Pró-Reitoria de Administração;

VII - realizar e controlar o arquivamento das solicitações dos órgãos de auditoria e controle interno e externo e das manifestações da gestão, no que concerne às áreas da Pró-Reitoria de Administração;

VIII - promover em conjunto com as demais áreas da Pró-Reitoria de Administração a atualização e divulgação das ações;

IX - assessorar na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria, no seu monitoramento e na construção do relatório anual das ações e indicadores;

X - assessorar à Pró-Reitoria de Administração no cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XI - realizar outras atividades inerentes à Pró-Reitoria de Administração; e

XII - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 84. Compete à Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transporte:

I - fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, e acessibilidade física de servidores e demais pessoas que convivem na Reitoria, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;

II - planejar e elaborar Termo de Referência/Projeto Básico das aquisições/contratações ligadas à coordenação, tais como os serviços de água, luz, serviços terceirizados de limpeza e vigilância, frota e manutenções dos bens imóveis da Reitoria, assim como supervisionar/fiscalizar a execução desses serviços e coordenar suas despesas relativas;

III - planejar e solicitar a contratação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva patrimonial nos imóveis da Reitoria, assim como em suas máquinas e equipamentos, excluindo equipamentos de Tecnologia da Informação;

IV - executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Reitoria, englobando adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos;

V - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários à manutenção e conservação de móveis e equipamentos de uso comum e às instalações hidráulicas, elétricas e prediais da Reitoria;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais envolvendo, limpeza, vigilância, apoio administrativo (copa), e serviços gerais contratados para a Reitoria;

VII - planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de água, luz, serviços terceirizados de limpeza e vigilância, frota e manutenções dos bens imóveis da Reitoria;

VIII - solicitar a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva patrimonial em: máquinas e equipamentos, excluindo equipamentos de Tecnologia da Informação;

IX - inspecionar as instalações da Reitoria com vistas a mantê-las limpas e adequadas em condições de uso;

X - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade da coordenação;

XI - fiscalizar, acompanhar e participar, em conjunto com a área técnica específica, das atividades de prevenção, contribuindo com informações e dados, sugerindo melhorias e adequações nas estruturas imobiliárias;

XII - elaborar termo de referência/projeto básico das aquisições/contratações ligadas à coordenação, envolvendo os serviços terceirizados bem como aqueles relacionados à manutenção predial

e transporte da Reitoria;

XIII - auxiliar a Proad nas atividades administrativas diárias;

XIV - efetuar o controle de saldo das atas de registro de preço daqueles serviços relacionados à manutenção predial da Reitoria;

XV - atestar os serviços de terceiros, de responsabilidade da Coordenação, para o pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;

XVI - elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;

XVII - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à coordenação;

XVIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos de sua responsabilidade, celebrados pela Instituição;

XIX - controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito da Reitoria;

XX - coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Reitoria;

XXI - coordenar as atividades das áreas de Transporte e Manutenção da Reitoria;

XXII - executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure a Reitoria, por meio dos serviços de vigilância e portaria;

XXIII - exercer atividades relacionadas à recepção ao público que procure a Reitoria, por meio dos serviços de vigilância e portaria;

XXIV - realizar atividades de jardinagem das áreas verdes da Reitoria;

XXV - efetuar o controle de saldo das atas de registro de preços daqueles serviços relacionados ao transporte;

XXVI - atestar os serviços de terceiros, de responsabilidade da Coordenação, para o pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias; e

XXVII - assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Proad.

Art. 85. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - planejar, dirigir, fiscalizar e avaliar a execução das atividades relacionadas às áreas de orçamento, contabilidade e finanças;

II - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do IFAL, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração;

III - coordenar os procedimentos para solicitações de Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias;

IV - dirigir, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao

planejamento orçamentário, com a finalidade de garantir que a sua execução esteja em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Planejamento Estratégico;

V - administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública;

VI - prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil, inclusive na elaboração do Relatório de Gestão;

VII - apoiar, acompanhar e fiscalizar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Reitoria, dos Campi, dos Campi Avançados e demais Unidades Institucionais do Ifal;

VIII - orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas;

IX - realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;

X - elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua gestão;

XI - prestar assessoramento à Reitoria, aos Campi e aos Campi Avançados nas atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil;

XII - analisar, solucionar e responder as consultas das unidades organizacionais referentes às questões pertinentes à área de competência;

XIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Ifal; e

XIV - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração e executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 86. Compete à Coordenação de Gestão do Orçamento:

I - executar o Orçamento da Instituição dentro das Ações Orçamentárias Governamentais e em consonância com as diretrizes do Planejamento Orçamentário Institucional;

II - acompanhar a execução orçamentária do Ifal, com a finalidade de auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças na verificação da conformidade da execução com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento Anual, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Planejamento Estratégico;

III - verificar e informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária para atender às solicitações de despesas;

IV - emitir Notas de Empenho, Notas de Dotação, Notas de Crédito, Notas de Bloqueio, Notas de Lançamento e outros documentos nos sistemas governamentais, em especial no Siafi e Siasg, e nos sistemas internos da Instituição, no que concerne ao acompanhamento e execução orçamentária;

V - auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças no processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

VI - auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças nos procedimentos para solicitações de Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias;

VII - analisar e acompanhar a movimentação do Orçamento do Ifal no Siafi e demais sistemas de

governo e sistemas internos;

VIII - acompanhar as despesas de custeio básico, obrigatórias e contratuais, com fins de verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para sua realização, bem como gerar informações gerenciais sobre sua execução;

IX - subsidiar, com informações orçamentárias, a elaboração de demonstrativos, relatórios, pareceres e outros, como por exemplo, o Relatório de Gestão;

X - acompanhar, supervisionar, analisar, e orientar todas as atividades de ordem orçamentária, desenvolvidas na Instituição; e

XI - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Orçamento e Finanças e/ou pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 87. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades pertinentes às áreas vinculadas;

II - recepcionar documentações diversas correlatas às atividades do Departamento;

III - realizar guarda e manutenção de toda a documentação contábil (atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial), devidamente organizado, para efeito de consultas, diligências e auditagens, em conformidade com a legislação corrente;

IV - acompanhar, controlar, realizar lançamentos de ajuste, emissão e remessa ao órgão competente, da Declaração de Imposto de Renda Retido da Fonte – DIRF, e da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, em conjunto com outros setores da Instituição;

V - escriturar, contabilmente, atos potenciais, tais como: contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, garantias diversas, e todos os atos de natureza semelhante firmados de terceiros e/ou com terceiros;

VI - escriturar, contabilmente, bens, direitos, obrigações, despesas, receitas, resultado diminutivo e resultado aumentativo do exercício, tais como:

- a) contabilização de todas as formas de recebimento e desfazimento de bens e direitos;
- b) contabilização das despesas que geram obrigações a pagar com fornecedores de bens e serviços;
- c) contabilização das despesas com concessões de diárias e suprimento de fundos;
- d) contabilização das despesas com concessões de bolsas de estudos, bolsas de monitorias, e outras formas de concessões de ajuda de custo a alunos nos programas de incentivos à manutenção do aluno na escola, entre outras formas de concessões;
- e) contabilização da folha de pagamento de pessoal e encargos, incluindo o lançamento das retenções dos tributos e contribuições correlatas e as retenções das diversas consignações, como também outras despesas, classificadas como de pessoal, a exemplo de auxílio-funeral, entre outras;
- f) compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos almoxarifados, relativos às entradas e/ou saídas de bens de consumo, de equipamento e material

permanente, de bens semoventes, entre outros, com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

g) compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos setores de patrimônio, com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, no que diz respeito aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;

h) compatibilização/conciliação e contabilização dos ajustes necessários entre o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, o Sistema de Patrimônio da União e sistemas internos, com relação aos bens imóveis registrados em nome da Instituição e/ou colocados à sua utilização através da sistemática de concessão e outras; e

i) quaisquer outras contabilizações de atos e fatos contábeis que reflitam direta e/ou indiretamente na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;

VII - acompanhar e recepcionar solicitações e prestações de contas relativas às concessões de diárias e passagens, emitindo análise crítica, quando couber, procedendo a seu devido arquivamento;

VIII - acompanhar, recepcionar, analisar, emitir parecer, quando couber, e contabilizar prestação de contas relativas às concessões de suprimento de fundos, após aprovação da mesma, pelo ordenador de despesas;

IX - Acompanhar, controlar e alimentar os registros no Rol de Responsáveis, em relação aos agentes que exercem natureza de responsabilidade na Instituição, com os devidos lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, baseados na emissão de documentos compatíveis com base nas informações demandadas pelas diversas áreas da Instituição em conformidade com a legislação correlata;

X - acompanhar, analisar, sugerir e buscar solução, quando couber, e executar lançamentos de ajustes necessários, relativos às inconsistências e/ou irregularidades contábeis apontadas nas demonstrações contábeis da Instituição;

XI acompanhar a elaboração das prestações de contas, além de emitir lançamentos contábeis, relativas à execução dos créditos recebidos por descentralizações, mediante termos de cooperação, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parcerias e outras formas definidas em legislação;

XII - acompanhar, recepcionar, analisar e emitir lançamentos contábeis correspondentes às prestações de contas relativas à execução dos créditos concedidos por descentralizações, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria e outras formas definidas em legislação;

XIII - acompanhar e executar procedimentos junto aos órgãos correlatos no sentido de resolver situações que reflitam na necessidade de manutenção da regularidade cadastral e fiscal dos Cadastros Nacionais de Pessoa Jurídica – CNPJs, dos Cadastros Estaduais de Contribuinte – CACEALS, dos Cadastros Municipais de Contribuintes – CMCs, UG/Gestão, Órgão, e outros cadastros exigidos pelas legislações correspondentes à Instituição e correlatos às atividades do Departamento;

XIV - acompanhar, supervisionar, fiscalizar, analisar e orientar na execução, intervenção de ajuste, quando necessário, de todas as atividades relacionadas, de ordem contábil e financeira;

XV - acompanhar, fiscalizar, controlar e executar procedimentos necessários junto a instituições

financeiras;

XVI - Auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças no assessoramento e orientação à gestão no sentido de maximizar resultados, nos moldes da administração pública, nas ações, atos e fatos que refletem direta e/ou indiretamente na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII - participar com outras áreas da Instituição, quando da necessidade de manifestar orientação e/ou sugestão, em relação às ações, atos e fatos que reflitam direta e/ou indiretamente na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII - auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças no assessoramento à gestão no sentido de emitir relatórios, demonstrativos, pareceres, e outras formas de demonstração da situação orçamentária, financeira e patrimonial, em paralelo com o sistema de contabilidade do governo federal, às pessoas e às diversas instâncias da Instituição, de uma forma simples e ao alcance de todos;

XIX - auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças no assessoramento à gestão quanto à elaboração dos procedimentos de normatização nas diversas necessidades, principalmente naquelas que direta e/ou indiretamente reflitam nas ações, atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XX - acompanhar, fiscalizar e executar procedimentos relativos à conformidade contábil e de operadores da Instituição;

XXI - acompanhar, supervisionar, fiscalizar, analisar, e orientar todas as atividades executadas pelos setores de Contabilidade e Finanças das unidades integrantes do Instituto, na condição de Órgão Setorial de Contabilidade e Finanças da Instituição;

XXII - elaborar processo anual relativo à prestação de contas do dirigente máximo da Instituição;

XXIII - zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais relacionados às suas atribuições; e

XXIV - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Orçamento e Finanças e/ou pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento.

Art. 88. Compete à Coordenação de Finanças:

I - recepcionar documentos diversos correlatos às atividades da Coordenação;

II - realizar manutenção do arquivamento, devidamente organizado, de toda a documentação relativa à execução financeira, arquivada em consonância com o Departamento de Contabilidade e Finanças para efeito de consultas, diligências e auditagens, na conformidade com a legislação corrente;

III - acompanhar, verificar e realizar manutenção em arquivamento próprio das consultas às situações dos fornecedores de bens e serviços quanto à condição de opção por sistemas diferenciados de tributação, a exemplo do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – Simples - para os procedimentos de pagamentos, em conformidade com a legislação correlata;

IV - verificar e realizar manutenção, em arquivamento próprio, das consultas às situações dos fornecedores de bens e serviços quanto à condição da situação cadastral e fiscal, como por exemplo, a consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, em relação à situação de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; a consulta ao Cadastro de

Informações de Créditos não Quitados – Cadin, em relação a débitos com o Governo Federal, entre outras, nos procedimentos de pagamentos em conformidade com a legislação correlata;

V - realizar procedimentos de pagamentos relativos à folha de pagamento de pessoal e encargos, incluídos os registros das informações nos documentos correlatos, e o recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes em conformidade com a legislação correlata;

VI - realizar procedimentos de pagamentos aos fornecedores de bens e serviços, incluídos os registros das informações nos documentos relacionados, e o recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes em conformidade com a legislação correlata;

VII - acompanhar a movimentação das receitas diretamente arrecadadas pelas áreas da Instituição e outros ingressos oriundos de descentralizações, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria, e outras formas definidas em legislação;

VIII - prestar informações, quanto aos assuntos de ordem financeira, quando solicitadas;

IX - realizar procedimentos de pagamentos relativos às concessões de diárias e suprimento de fundos, quando couber;

X - realizar procedimentos de pagamentos relativos às concessões de bolsas de estudos, bolsas de monitorias, e outras formas de concessões de ajuda de custo a alunos nos programas de incentivo à permanência do discente na escola, entre outras formas de concessões;

XI - prestar subsídios aos gestores, com informações e/ou dados financeiros, à elaboração de demonstrativos, relatórios, pareceres e outros, a exemplo do Relatório de Gestão;

XII - prestar auxílios, em assuntos de ordem financeira, à Diretoria de Orçamento e Finanças e ao Departamento de Contabilidade e Finanças, como também a outros setores da Instituição quando solicitados;

XIII - acompanhar, supervisionar, fiscalizar, analisar e orientar todas as atividades relacionadas, de ordem financeira e inerentes à coordenação, desenvolvidas pelas unidades da Instituição;

XIV - zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais relacionados às suas atribuições; e

XV - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Orçamento e Finanças e/ou pelo Pró-Reitor e/ou pelo Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 89. Compete à Diretoria de Suprimentos:

I - planejar, dirigir, fiscalizar e avaliar a execução das atividades relacionadas às áreas de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Planejamento Estratégico e a legislação que rege o tema;

II - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes a compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio com o objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

III - realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho relacionados à sua área de atuação;

IV - prestar informações sobre as compras e contratações, gestão de materiais, controle de bens

móveis e imóveis, inclusive para a elaboração do Relatório de Gestão;

V - prestar assessoramento à Reitoria e aos Campi e Campi Avançados nas atividades relacionadas à sua área;

VI - orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;

VII - coordenar a construção do Calendário Anual de Compras e Contratações do Ifal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Proad;

VIII - zelar pela aplicação de procedimentos administrativos às necessidades institucionais relacionados à sua área;

IX - elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;

X - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área; e

XI - assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Proad.

Art. 90. Compete à Coordenação de Gestão de Fiscalização de Contratos (CGFC):

I - tomar conhecimento minucioso das obrigações contratuais do contratante e da contratada;

II - realizar reunião inicial com o preposto da contratada para apresentação do plano de fiscalização contratual;

III - elaborar planilha-resumo do contrato;

IV - verificar se a empresa contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual;

V - gerenciar e compatibilizar os contratos sob sua responsabilidade, de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;

VI - monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores com base nas informações de controle subsidiadas pelos fiscais (técnicos, setoriais e administrativos);

VII - coordenar reuniões periódicas ou quando solicitado pelas partes envolvidas;

VIII - apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

IX - solicitar à Coordenação de Contratos esclarecimentos sobre contratos de sua responsabilidade;

X - acompanhar as manifestações (atas, registros, termos e informações) prestadas pelo Fiscal do contrato encaminhando-as formalmente, quando necessário, ao superior hierárquico;

XI - comunicar imediatamente ao superior hierárquico quando verificados fatos em desacordo com o pactuado, podendo ensejar a paralisação da execução do contrato;

XII - solicitar à contratada, por meio do preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;

XIII - cientificar à autoridade competente, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XIV - acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, subsidiado por informações prestadas pelo fiscal do contrato, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão;

XV - encaminhar expediente ao superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;

XVI - comunicar à Coordenação de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;

XVII - solicitar, por meio da Coordenação de Contratos, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o Instituto der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XVIII - manter atualizados a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos;

XIX - solicitar autorização de emissão de notas de empenho de reforço e/ou de anulação;

XX - solicitar, formalmente, assessoramento jurídico à Procuradoria Federal junto ao Ifal, via Proad;

XXI - monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

XXII - observar antes do Atesto Definitivo, se os fiscais responsáveis anexaram ao processo administrativo todos os documentos necessários;

XXIII - verificar via SICAF a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do contratado (caso haja alguma irregularidade proceder conforme determinação da INº 05, de 26 de maio de 2017);

XXIV - calcular o valor a ser retido para depósito em conta vinculada como também indicá-lo, de forma expressa no processo, quando se tratar de contratos de cessão de mão de obra;

XXV - indicar o(s) número(s) do(s) empenho(s) correspondente(s) à(s) despesa(s) constante(s) no processo, ao enviar o processo para liquidação no SIAFI e pagamento;

XXVI - anexar o Ateste de Recebimento Definitivo mediante Termo Circunstanciado, devendo descrever, discriminar e quantificar adequadamente o objeto recebido. Efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas. O recebimento definitivo pelo Gestor somente ocorrerá após a manifestação do(s) fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados em relação às disposições contratuais;

XXVII - encaminhar o processo ao ordenador de despesas para autorização da liquidação no SIAFI e pagamento;

XXVIII - realizar o controle dos prazos da fase da liquidação e pagamento da despesa, desde sua abertura até o seu arquivamento;

XXIX - acompanhar os saldos das contas vinculadas e realizar os procedimentos necessários para,

ao ser comprovada a realização do fato gerador pertinente, confirmar o direito ao saque dos valores pela contratada;

XXX - realizar análises periódicas das planilhas de formação de preço, para negociar custos não renováveis com subsídio da fiscalização técnica;

XXXI - dar suporte à Coordenação de Contratos quanto aos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XXXII - registrar as ocorrências de todos os fatos que possam refletir no objeto da contratação, ou quaisquer ocorrências relevantes, que acarretem melhorias no processo ou relacionadas com a execução do contrato;

XXXIII - prestar assessoramento à Reitoria e aos Campi nas atividades relacionadas à sua área quando da execução descentralizada dos objetos contratuais;

XXXIV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área; e

XXXV - exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou pelo Pró-Reitor.

Art. 91. Compete à Coordenação de Contratos:

I - elaborar minutas e termos de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e termos de rescisão, referentes a todas as modalidades de licitação, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;

II - acompanhar a formalização contratual, incluindo a solicitação de portarias e prestação de garantias, salvo se a garantia não for prestada no prazo ou fora dos critérios estabelecidos, quando ficará a cargo do fiscal do contrato;

III - acompanhar os prazos de vigências, impulsionando sua prorrogação, quando se tratar de contrato continuado. Para os demais contratos, inclusive os de obras e reformas, o impulso parte dos fiscais do contrato;

IV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;

V - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos aos contratos: administrando, fiscalizando e aplicando penalidades;

VI - alimentar o Sistema Integrado de Contratos – Sicon;

VII - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes à área de contratos com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

VIII - revisar e elaborar minutas-padrão dos contratos;

IX - prestar treinamento aos servidores, quando solicitado; e

X - assessorar e Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou Pró-Reitor.

Art. 92. Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes à área de almoxarifado com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

II - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

III - atender às requisições de materiais das unidades organizacionais, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;

IV - encaminhar aos fornecedores os pedidos de compras, bem como fazer o acompanhamento de prazos de entrega e, quando necessário, emitir notificação e relatórios sugerindo penalidades;

V - proceder levantamentos e promover estudos junto ao Departamento de Compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;

VI - realizar pesquisa junto às unidades organizacionais visando à aplicação dos itens de material de uso comum, e conhecer o índice de satisfação quanto à qualidade dos materiais adquiridos;

VII - acompanhar e apoiar a Comissão de Inventário dos bens e materiais em estoque;

VIII - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

IX - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à administração do almoxarifado;

X - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área; e

XI - assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou Pró-Reitor.

Art. 93. Compete à Coordenação de Patrimônio:

I - realizar o registro dos bens permanentes no sistema informatizado, identificar os bens e emitir Termo de Responsabilidade;

II - emitir termo e acompanhar transferência de bens da Reitoria;

III - emitir o Relatório de Movimentação de Bens Móveis mensalmente e outros que se façam necessários à gestão patrimonial da Reitoria;

IV - coordenar e orientar as atividades relativas a patrimônio e alienação de bens na Reitoria;

V - orientar os processos de inventários de bens móveis e imóveis, avaliação de bens e desfazimento;

VI - acompanhar e apoiar a elaboração do levantamento Patrimonial dos bens por comissão específica na Reitoria;

VII - auxiliar na elaboração de propostas e na coordenação de estudos voltados à modernização da gestão patrimonial;

VIII - utilizar o Sistema informatizado e integrado de Gestão Patrimonial do Ifal e auxiliar sua

utilização nos Campi e Campi Avançados;

IX - coordenar as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inservíveis da Reitoria;

X - prestar apoio aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à administração patrimonial;

XI - prestar treinamento aos servidores, quando solicitado;

XII - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes à área de patrimônio com o objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

XIII - subsidiar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área; e

XIV - assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos.

Art. 94. Compete ao Departamento de Compras:

I - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

II - prestar informações sobre as compras e licitações, inclusive para auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

III - elaborar relatórios pertinentes às atividades do Departamento;

IV - apoiar a realização de estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho relacionados à sua área de atuação;

V - apoiar a Diretoria de Suprimentos na elaboração e execução do Calendário Anual de Compras e Contratações de toda a Instituição;

VI - orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas;

VII - dar suporte às Comissões de Licitações na realização de suas atividades;

VIII - prestar apoio e assessoria às unidades do Ifal em assuntos relativos ao Departamento;

IX - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes a compras e contratações com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

X - auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

XI - quantificar o valor de mercado dos processos licitatórios;

XII - registrar nos sistemas governamentais as compras e contratações efetuadas por Inexibilidade e Dispensa de Licitação;

XIII - realizar o devido enquadramento das compras e contratações nas modalidades previstas na legislação;

XIV - verificar a situação de habilitação e qualificação das empresas para fins de contratação; e

XV - assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas

competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou Pró-Reitor.

Art. 95. Compete à Coordenação de Licitações:

- I - elaborar editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;
- II - publicar editais de licitação no sítio eletrônico do Ifal e em jornais de grande circulação, conforme o caso;
- III - lançar e manifestar interesse nas Intenções de Registros de Preços - IRPs;
- IV - realizar a abertura das licitações e outras atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes, e à contratação de obras e serviços;
- V - realizar o fechamento das licitações com a adjudicação do objeto aos vencedores;
- VI - publicar o resultado dos pregões na imprensa oficial;
- VII - inserir a vigência das atas no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – Siasg;
- VIII - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes à área de licitação com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;
- IX - Atualizar os dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;
- X - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;
- XI - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos a licitações; e
- XII - assessorar e executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suprimentos e/ou Pró-Reitor.

Pró-Reitoria de Extensão

Art. 96 A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações institucionais com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 97. Compete ao Pró-Reitor de Extensão:

- I - apoiar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo as áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo e estágios;
- II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifal, com vistas à definição das prioridades de extensão dos Campi, dos Campi Avançados e dos Polos;
- III - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V - garantir uma política de equidade entre os Campi, os Campi Avançados e os Polos de Educação

a Distância - EaD, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de extensão;

VI - incentivar o desenvolvimento de programações educativas, científicas, artístico- culturais, sociais e esportivas, envolvendo a comunidade externa com os Campi, os Campi Avançados e os Polos de Educação a Distância - EaD;

VII - manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Ifal;

VIII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades internas e externas dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;

IX - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

X - publicar anualmente os editais para seleção de ações e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XI - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pelo Ifal;

XIII - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades de ensino e pesquisa;

XIV - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

XV - elaborar normas no âmbito da Pró-Reitoria;

XVI - coordenar a elaboração da prestação de contas da Pró-Reitoria;

XVII - participar do processo de prestação de contas do Ifal;

XVIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Pró-Reitoria;

XIX - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XXI - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham- lhe sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 98. Compete à Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão:

I - assessorar a Pró-Reitoria nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - elaborar o relatório anual dos indicadores de extensão do Ifal;

III - promover a atualização e divulgação das ações da Pró-Reitoria de Extensão;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos à Pró-Reitoria de Extensão;

V - assessorar a Pró-Reitoria na definição e condução da política de extensão do Ifal;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - elaborar e implantar as ações previstas no planejamento anual da Pró-Reitoria de Extensão;

VIII - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IX - realizar outras atividades inerentes à Pró-Reitoria de Extensão; e

X - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 99. Compete ao Departamento de Extensão, Estágios e Egressos

I - articular parcerias para o fomento e desenvolvimento das atividades de extensão;

II - orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de parcerias com os diversos segmentos sociais;

III - desenvolver estratégias para o acompanhamento de egressos;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos à sua relação com o mundo do trabalho;

V - assessorar a Pró-Reitoria na definição e condução da política de extensão do Ifal;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - elaborar e implantar as ações previstas no planejamento anual da Pró-Reitoria de Extensão;

VIII - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IX - realizar outras atividades inerentes à Pró-Reitoria de Extensão;

X - gerenciar e atualizar os sistemas de acompanhamento e gerenciamento de projetos e indicadores de extensão;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XII - exercer outras atividades que, por sua natureza, concernem-lhe ou tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Art. 100. Compete à Coordenação de Jovem Aprendiz:

I - articular parcerias para contratação de estudantes do Ifal como Jovens Aprendizes;

II - orientar e proceder os encaminhamentos legais necessário para a formalização e acompanhamento das/os estudantes do Ifal contratados como aprendizes, incluindo os sistemas de registro e acompanhamento do Ministério do Trabalho e Emprego;

III - prestar apoio e assessoria aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos aos Programas de Aprendizagem;

IV - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - elaborar e implantar as ações previstas no planejamento anual da Pró-Reitoria de Extensão;

VI - realizar outras atividades inerentes ao Departamento de Extensão, Estágios e Egressos;

VII - gerenciar e atualizar os sistemas de acompanhamento e gerenciamento ligados ao Jovem Aprendiz e indicadores de extensão;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

IX - exercer outras atividades que, por sua natureza, concernem-lhe ou tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão e/ ou Chefia imediata.

Art. 101. Compete à Coordenação de Programas e Projetos de Extensão

I - desenvolver estratégias para estimular a proposição de programas e projetos de extensão de cunho social e tecnológico;

II - sistematizar as rotinas administrativas relativas aos programas e projetos de extensão;

III - viabilizar os procedimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e projetos de extensão;

IV - prestar apoio e assessoria aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos aos projetos de extensão;

V - assessorar a Pró-Reitoria na definição e condução da política de extensão do Ifal;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - elaborar e implantar as ações previstas no planejamento anual da Pró-Reitoria de Extensão;

VIII - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão; e

IX - exercer outras atividades que, por sua natureza, concernem-lhe ou tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Art. 102. Compete à Coordenação de Cursos de Extensão:

I - desenvolver estratégias para estimular a proposição de cursos de extensão;

II - sistematizar as rotinas administrativas relativas aos cursos de extensão;

III - viabilizar os procedimentos necessários para o desenvolvimento dos cursos de extensão;

IV - prestar Apoio e assessoria aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos aos cursos de extensão; V. Assessorar a Pró-Reitoria na definição e condução da política de extensão do Ifal;

V - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VI - elaborar e implantar as ações previstas no planejamento anual da Pró-Reitoria de Extensão;

VII - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

VIII - realizar outras atividades inerentes à Pró-Reitoria de Extensão;

IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

X - exercer outras atividades que, por sua natureza, concernem-lhe ou tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Art. 103. Compete à Coordenação de Arte e Cultura:

I - promover e reconhecer a Arte e a Cultura no Instituto Federal de Alagoas (IFAL) como fator fundamental ao desenvolvimento social, crítico e, principalmente, educacional na contemporaneidade;

II - incentivar a criação de Núcleos de Arte e Cultura (NAC's) nos diversos campi do IFAL;

III - participar do planejamento das Políticas Artísticas e Culturais do IFAL junto à representantes de todas as unidades da instituição;

IV - acompanhar a execução das Políticas Artísticas e Culturais estabelecidas pela comissão designada pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);

V - atuar na divulgação das atividades de extensão no âmbito interno e externo, por intermédio de inserções em redes sociais e no site institucional;

VI - incentivar o surgimento de novas atividades de extensão que busquem integrar a arte e a cultura com as diversas áreas do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento e a sustentabilidade socioeconômica;

VII - realizar mapeamento e cadastro de atividades Artísticas e Culturais no âmbito do IFAL;

VIII - viabilizar o funcionamento dos equipamentos Artísticos e Culturais do IFAL, provendo recursos necessários para a manutenção de suas atividades;

IX - estabelecer parcerias com a comunidade externa (órgãos governamentais e não governamentais), por meio de atividades artístico-culturais, visando uma melhor integração entre a instituição e a sociedade; e

X - contribuir para a efetivação de intercâmbios Artísticos e Culturais entre estudantes, servidores e comunidade externa atendida pelo IFAL.

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 104. A Pró-Reitoria de Ensino é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 105. Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades educacionais dos Campi, Campi Avançados e Polos;

II - definir as vagas, conjuntamente com as Direções dos Campi e dos Campi Avançados, publicar os editais e realizar os processos seletivos para ingresso de estudantes nos diversos Campi e Campi Avançados da instituição;

III - garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;

IV - instituir políticas afirmativas que atendam a demandas da sociedade, visando a democratização do acesso;

V - promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua do Projeto Político- Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

VI - estimular e propor acordos de cooperação mútua entre o Instituto e outras instituições, buscando a melhoria de ensino por meio da troca de experiências;

VII - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

VIII - propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como avaliar sua implementação;

IX - propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente à pesquisa, à extensão e à gestão de tecnologia da informação;

X - possibilitar e promover a mobilidade discente como via de promoção de enriquecimento acadêmico;

XI - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas;

XII - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - supervisionar os critérios de seleção para ingresso dos estudantes;

XIV - incentivar e acompanhar as atividades que visem à capacitação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;

XV - articular o funcionamento das Diretorias de Ensino dos Campi e dos Campi Avançados, de acordo com a política de ensino do Ifal;

XVI - apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;

XVII - zelar pela garantia da qualidade do ensino;

XVIII - promover e coordenar políticas de assistência ao estudante no âmbito da Instituição;

XIX - promover, nos Campi e polos de educação a distância do Ifal, ações com vistas a implantar e acompanhar as Políticas Institucionais de Ensino;

XX - elaborar normas no âmbito da Pró-Reitoria;

XXI - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

XXII - elaborar em conjunto com as demais Pró-Reitorias e Diretoria de Gestão de Pessoas o Relatório de Gestão Anual da instituição, respeitando os prazos estabelecidos;

XXIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Pró-Reitoria;

XXIV - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;

XXV - propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

XXVI - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XXVIII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, concernem-lhe ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 106. Compete a Assessoria da Pró-reitoria de Ensino:

I - coordenar as atividades internas pertinentes à Assessoria da Pró-reitoria de Ensino;

II - coordenar a rotina de atendimento da Pró-reitoria de Ensino;

III - organizar a agenda do/a Pró-reitor/a de Ensino e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - coordenar o envio e a recepção de processos e documentos da Pró-reitoria de Ensino;

V - redigir e encaminhar correspondências oficiais, pareceres e documentos diversos;

VI - manter os arquivos da Pró-reitoria de Ensino organizados e atualizados;

VII - coletar, selecionar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório, a elaboração de relatórios e as apresentações institucionais;

VIII - gerenciar fluxo de informações, documentos e processos, dando suporte à integração interna e à comunicação institucional;

IX - organizar reuniões de interesse da Pró-reitoria de Ensino; e

X - executar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo/a Pró-reitor/a de Ensino.

Art. 107. Compete à Diretoria de Articulação de Ensino:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração das políticas referentes às atividades do ensino;

II - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, para os Campi e para os Campi Avançados, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação - MEC;

III - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis e modalidades de ensino presenciais e a distância do Ifal;

IV - analisar, avaliar e acompanhar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução, no âmbito do Ifal;

V - promover reuniões com os Diretores de Ensino ou Chefes de Departamentos de Ensino, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas nos Campi e nos Campi Avançados;

VI - promover reuniões com as Coordenações Pedagógicas, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas nos Campi e nos Campi Avançados;

VII - assessorar a elaboração de projetos de cursos, visando à sua autorização, reconhecimento e recomendação junto aos organismos competentes;

VIII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à articulação pedagógica;

IX - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do Departamento;

X - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas do ensino estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas por instância superior ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 108. Compete à Coordenação de Apoio ao Ensino:

I - assessorar a Direção de Articulação do Ensino no desenvolvimento das políticas educacionais do Ifal;

II - zelar pelo desenvolvimento da Proposta Pedagógica do Ifal de forma sistêmica;

III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Ifal;

IV - acompanhar a execução das atividades das equipes técnico-pedagógicas dos campi em consonância como marco legal da Educação Nacional e os normativos do Ifal;

V - planejar, promover, acompanhar, e avaliar as ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico das ofertas de ensino do Ifal;

VI - participar da definição, planejamento e execução das ações sistêmicas e articuladas, relacionadas a permanência e êxito dos estudantes junto aos diversos campi do Ifal;

VII - mobilizar as equipes técnico-pedagógicas em prol da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das atividades pedagógicas e/ou administrativas nos campi do Ifal;

VIII - orientar as equipes técnico-pedagógicas dos campi quanto ao planejamento e execução dos Conselhos de Classe;

IX - integrar as comissões sistêmicas do Ensino;

X - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

XI - propor, realizar e participar de estudos e pesquisas, visando à otimização das atividades pedagógicas, acompanhando as mudanças na legislação e regulamentos em vigor relacionados ao ensino;

XII - propor, realizar e participar de formações em serviço para as equipes técnico-pedagógicas do Ifal;

XIII - propor e realizar formações pedagógicas em serviço para os professores do Ifal; e

XIV - participar da elaboração e revisão de documentos relacionados ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 109. Compete à Coordenação Sistêmica das Bibliotecas:

I - Atuar como elo entre os/as bibliotecários/as representantes dos Campi e os/as Dirigentes da

Instituição;

II - Subsidiar as bibliotecas dos Campi no estabelecimento de políticas de atuação, propondo inovações ou modificações nas formas de gestão técnico-administrativas;

III - Prestar assistência à Pró-reitoria de Ensino- Proen nos assuntos direcionados à área biblioteconômica, sempre que necessário;

IV - Estabelecer contato com os diversos setores da Instituição em assuntos reservados às bibliotecas, dirimindo dúvidas, buscando informações e compartilhando as definições demandadas pelo Grupo de Bibliotecários;

V - Organizar o arquivo de correspondências e atos administrativos de interesse do Grupo de Bibliotecários;

VI - Assessorar na organização de reuniões, cursos, palestras, exposições e outras atividades que se referirem às bibliotecas e seus serviços;

VII - Cumprir as determinações administrativas do Instituto, interagindo com os demais serviços das bibliotecas;

VIII - Fomentar o uso de novas tecnologias, bem como administrar os acervos digitais e sistema de bibliotecas do Sistema integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas; IX - elaborar documentos pertinentes à áreas;

IX - dar apoio ao tratamento técnico dos acervos da Educação a distância - Ead, cujos polos e Campi não possuam profissional; e

X - Assegurar que a biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas como facilitadora da geração e uso da informação e do desenvolvimento do ensino.

Art. 110. Compete à Coordenação Sistêmica de Registro Acadêmico:

I - coordenar e supervisionar a instrução de processos de emissão e registro de diplomas e certificados e executá-los, quando cabível;

II - coordenar e supervisionar a organização e a atualização dos cadastros escolares de estudantes do ensino técnico, da graduação e da pós-graduação executados pelos campi e articulá-los com as coordenações de registro acadêmico, visando à emissão e registro de certificados e diplomas;

III - coordenar e supervisionar a coleta e a anotação dos resultados da verificação de rendimento escolar de estudantes, realizada pelas coordenações de registro acadêmico de cada campus;

IV - coordenar e supervisionar o registro de créditos escolares integralizados pelos estudantes e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, realizados pelas coordenações de registro acadêmico dos campi, após decisão dos órgãos competentes;

V - proceder à análise final da documentação escolar dos concluintes dos cursos de Educação Básica, de Educação Superior, de Educação Profissional, de Educação de Jovens e Adultos e de outras modalidades educacionais, de acordo com os Planos Pedagógicos de Curso, e da integralização das disciplinas e carga horária exigidas para a conclusão desses cursos;

VI - efetuar, em livro próprio, o registro de diplomas de conclusão de cursos e dos certificados;

VII - fornecer informações periódicas aos órgãos competentes do MEC sobre o movimento de registro de diplomas da Instituição, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional, quando requisitado;

VIII - apresentar à Pró-reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas; e

IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo/a Pró-reitor/a de Ensino.

Art. 111. Compete ao Departamento de Educação Básica:

I - assessorar a elaboração de projetos de cursos da educação básica, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica/Ministério da Educação (Setec/MEC);

II - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas políticas e ações relacionadas às atividades de educação básica;

III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, dos Campi e dos Campi Avançados do Ifal, referentes à educação básica;

IV - acompanhar o processo de ingresso dos estudantes nos cursos de educação básica presenciais e a distância do Ifal;

V - acompanhar, orientar e avaliar a implantação de novos cursos de educação básica presenciais e a distância no Ifal;

VI - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico da educação básica no Ifal;

VII - analisar, avaliar e acompanhar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução, no âmbito do Ifal;

VIII - promover reuniões com os Diretores de Ensino dos Campi e dos Campi Avançados, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

IX - assessorar os Campi e os Campi Avançados em assuntos relativos à educação básica;

X - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do Departamento;

XI - planejar, acompanhar e articular as atividades das Coordenações vinculadas ao Departamento;

XII - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas da educação básica estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XIII - gerenciar e manter os projetos pedagógicos dos cursos de educação básica;

XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XV - gerenciar e acompanhar os Projetos Pedagógicos de ensino relativos à educação básica;

XVI - zelar para que a legislação educacional seja cumprida; e

XVII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 112. Compete à Coordenação de Educação de Jovens e Adultos:

I - assessorar o Departamento de Educação Básica nas ações relacionadas à educação de jovens e adultos – EJA no Ifal;

II - realizar o acompanhamento dos cursos de educação de jovens e adultos – EJA;

III - apoiar e assessorar os Campi e os Campi Avançados em assuntos relacionados à educação de jovens e adultos;

IV - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas da EJA estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

VI - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas por instância superior ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 113. Compete ao Departamento de Graduação:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas políticas e ações relacionadas às atividades de graduação;

II - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de graduação, nos Campi e nos Campi Avançados do Ifal, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação - MEC;

III - assessorar a elaboração de projetos de cursos de graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC, visando à sua autorização, reconhecimento e recomendação junto aos organismos competentes;

IV - acompanhar o processo de ingresso dos estudantes nos cursos presenciais de graduação do Ifal;

V - acompanhar, orientar e avaliar a implantação de novos cursos de graduação presenciais e a distância no Ifal;

VI - gerenciar e manter os projetos pedagógicos dos cursos de graduação presenciais e a distância;

VII - propor normativos relacionados à graduação na instituição;

VIII - analisar, acompanhar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução, no âmbito do Ifal;

IX - promover reuniões com os Diretores de Ensino e coordenadores de cursos de graduação presenciais e a distância, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

X - analisar documentação dos alunos concluintes e encaminhar à Coordenação de Registro de Diplomas para fins de confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação presenciais e a distância do Ifal;

XI - apoiar e assessorar aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos à graduação;

XII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do

Departamento;

XIII - planejar, acompanhar e articular as atividades das Coordenações vinculadas ao Departamento;

XIV - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas para a graduação estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XVI - exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas por instância superior ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 114. Compete à Coordenação de Avaliação e Regulação do Ensino de Graduação:

I - assessorar o Departamento de Graduação nas políticas e ações relacionadas à graduação no Ifal;

II - realizar, em conjunto com o Departamento de Graduação, o acompanhamento dos cursos de graduação ofertados pelo Ifal;

III - apoiar e assessorar aos Campi, aos Campi Avançados e aos Polos em assuntos relativos aos cursos de graduação;

IV - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas para a graduação estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Departamento;

VI - apoiar os Campi e os Campi Avançados nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;

VII - regular e acompanhar os Projetos Pedagógicos de ensino relativos à graduação;

VIII - colaborar com a Pró-Reitoria na implementação das políticas educacionais para o Ensino de Graduação;

IX - organizar documentação dos projetos e autos autorizativos dos cursos de Graduação;

X - acompanhar os índices de desempenho de estudantes nos cursos de graduação;

XI - acompanhar a alimentação dos dados dos cursos de graduação presenciais e a distância junto aos sistemas do Governo Federal;

XII - zelar para que a legislação educacional seja cumprida;

XIII - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos de graduação presenciais e a distância;

XIV - propor diretrizes e instrumentos para as ações de regulação e supervisão de cursos;

XV - propor diretrizes e instrumentos para as ações de regulação e supervisão de cursos de graduação presenciais e a distância em consonância com o ordenamento legal vigente;

XVI - acompanhar os processos relacionados à regulação e supervisão dos cursos de graduação presenciais e a distância; e

XVII - exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, tenham-lhe sido

atribuídas por instância superior ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 115. Compete ao Departamento de Seleção de Ingressos:

I - planejar, estabelecer procedimentos e normas, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a realização dos processos seletivos/vestibular que visem ao ingresso de alunos nos cursos da Instituição;

II - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nos assuntos relacionados aos processos seletivos/vestibulares;

III - desenvolver o planejamento financeiro dos processos seletivos/vestibulares, com o orçamento de despesas para aprovação, quanto aos recursos materiais de consumo e de pessoal;

IV - elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de processos seletivos/vestibulares dos Campi e Campi Avançados, os procedimentos referentes à sua realização;

V - elaborar e encaminhar para a aprovação das instâncias superiores os editais que regem os certames sob a sua responsabilidade;

VI - coordenar, de forma articulada com o Departamento de Comunicação, a divulgação dos processos seletivos/vestibulares;

VII - supervisionar a elaboração, organização, impressão, aplicação e correção das provas do certame de ingresso;

VIII - elaborar, revisar e divulgar o resultado oficial com a lista de aprovados nos processos seletivos/vestibular;

IX - organizar estatísticas com os dados necessários aos diversos instrumentos de planejamento da instituição (vagas ofertadas, concorrência por tipo, concorrência por sexo etc);

X - apoiar e assessorar os Campi e os Campi Avançados em assuntos relativos à seleção de discentes;

XI - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XIII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas por instância superior ou pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 116. Compete à Coordenação de Seleção e Ingressos:

I - fazer a interface entre o Departamento de Seleção de Ingressos (DSI) e a COPES - Comissão Permanente de Exame de Seleção;

II - selecionar os membros da comissão e submeter seus nomes à aprovação da chefia do DSI. Presidir a COPES - Comissão Permanente de Exame de Seleção;

III - acompanhar a logística de impressão, empacotamento e distribuição de cadernos de questões, materiais diversos e lanches para a realização das provas, quando da realização de seleções presenciais;

IV - acompanhar o processo de análise e homologar as inscrições quando a seleção for online; e

V - acompanhar os pedidos de alterações das cotas durante o processo de inscrição de candidatos/as, assim como providenciar os requisitos necessários ao atendimento de candidatos/as com

deficiência (PcD), quando a seleção for presencial.

Art. 117. Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas políticas e ações relacionadas às atividades de EAD;
- II - propor, discutir e desenvolver as políticas sistêmicas para a modalidade de educação a distância no Ifal;
- III - estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento da modalidade a distância em todos os níveis educacionais;
- IV - planejar, coordenar e operacionalizar a oferta de cursos e vagas na modalidade a distância, em todos os níveis educacionais, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- V - assessorar a elaboração de projetos de cursos a distância, visando à sua autorização, reconhecimento e recomendação junto aos organismos competentes;
- VI - cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EAD na instituição e representá-la no âmbito do Ifal;
- VII - promover formação continuada de docentes e técnicos administrativos, em Tecnologia da Informação e Comunicação e Educação a Distância, para atuarem em EAD;
- VIII - propor aos profissionais da educação cursos de formação continuada e em serviço, de curta e média duração, também abertos à comunidade;
- IX - promover a articulação entre o Ifal e demais instituições públicas e privadas e/ou autarquias, via convênio, acordo de cooperação técnica e/ou documentos afins, com o intuito de promover a educação a distância pública e gratuita;
- X - acompanhar o processo de ingresso dos estudantes nos cursos a distância do Ifal;
- XI - prover o Pesquisador Institucional das informações necessárias para manter atualizados os dados dos cursos a distância junto aos sistemas do Governo Federal;
- XII - fomentar e/ou apoiar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- XIII - divulgar informações sobre programas, projetos, eventos, editais e atos congêneres na área de EAD;
- XIV - incentivar o desenvolvimento de pesquisa e extensão em educação a distância e áreas afins;
- XV - coordenar a rede de apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem online nas atividades de EAD em todos os Campi, os Campi Avançados e os Polos;
- XVI - acompanhar a execução dos currículos dos cursos a distância, bem como o índice de desempenho dos estudantes nesses cursos;
- XVII - planejar, executar, e acompanhar a aplicação de recursos financeiros e do patrimônio da EAD;
- XVIII - gerenciar o funcionamento dos polos de Educação a Distância do Ifal;
- XIX - promover reuniões com os Gestores de Ensino dos Campi, dos Campi Avançados e dos Polos, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

XX - realizar as ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XXI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XXII - monitorar e manter os projetos pedagógicos dos cursos a distância;

XXIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria; e

XXIV - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 118. Compete À Coordenação de Ensino EaD

I - coordenar e executar no âmbito de cada campus, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação - Mec, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

III - supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelos departamentos e coordenações a ela subordinados;

IV - acompanhar, nos prazos determinados pelo Mec, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem de programas institucionais;

V - desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Estágio, ações que contribuam para a inserção de alunos com deficiência e para a melhoria das relações do Ifal com o mundo do trabalho; e

VI - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como divulgá-las na página oficial do Ifal, conforme legislação em vigor.

Art. 119. Compete à Coordenação de Tecnologias Digitais no Ensino a Distância:

I - promover ações de acesso do corpo docente e discente dos cursos EaD do Ifal às tecnologias digitais, como ferramentas de inclusão digital e didático-pedagógicas viabilizando um ambiente de ensino e de aprendizagem críticos, inovadores e significativos;

II - implementar Tecnologias Educacionais Digitais e de Ensino e Aprendizagem nas ofertas EaD;

III - promover ações de inclusão digital para docentes e discentes das ofertas de cursos;

IV - apoiar a Equipe Pedagógica da Diretoria de Educação a Distância (Diread) no acompanhamento pedagógico no ensino a distância;

V - pesquisar, planejar e executar novas metodologias ligadas à EaD; e

VI - participar dos processos de revisão ou (re)construção de projeto pedagógico de curso; Auxiliar no desenvolvimento de ações para reverter os déficits de evasão na EaD.

Art. 120. A Diretoria de Políticas Estudantis tem por objetivo planejar, elaborar, discutir, fomentar,

implementar, executar, acompanhar e avaliar a política estudantil do Ifal.

Art. 121. Compete à Diretoria de Políticas Estudantis:

I - promover a democratização e a equiparação de oportunidades educacionais no Ifal;

II - elaborar, instruir e promover políticas e planos de desenvolvimento estudantil, em consonância com as diretrizes institucionais, ouvidos os estudantes e suas representações;

III - promover e apoiar as ações que contribuam para a articulação e integração entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - coordenar as atividades de elaboração de editais relativos à assistência estudantil;

V - implementar a política de assistência estudantil, na perspectiva da inclusão social, da formação ampliada, da produção de conhecimento, da melhoria do desempenho acadêmico e de qualidade de vida;

VI - propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando no âmbito do Ifal;

VII - planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os Campi e os Campi Avançados, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;

VIII - incentivar o desenvolvimento de campanhas educacionais nos recintos escolares;

IX - propor projetos, programas e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos estudantes;

X - representar o Ifal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI - supervisionar a realização e manter registros da caracterização socioeconômica e educacional do corpo discente do Ifal;

XII - estimular a organização de entidades estudantis;

XIII - promover cursos, palestras, seminários e debates visando à formação política e social dos estudantes;

XIV - incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais;

XV - zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes em todos os Campi e Campi Avançados;

XVI - executar outras funções que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua competência;

XVII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos a políticas estudantis;

XVIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

XIX - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

XX - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XXI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XXII - exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, concernem-lhe ou lhe tenham sido atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 122. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

I - promover e coordenar políticas de assistência ao estudante no âmbito do Ifal;

II - monitorar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos Campi e Campi Avançados;

III - orientar, assessorar e acompanhar projetos e atividades relacionadas à assistência estudantil;

IV - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do Ifal;

V - executar outras funções que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua competência;

VI - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à assistência estudantil;

VII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

IX - exercer outras atividades na sua área de competência que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Diretor e/ou Pró-Reitor de Ensino.

Art. 123. Compete à Coordenação Geral dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - Conapne.

I - disseminar a cultura da inclusão no Instituto Federal de Alagoas por meio dos NAPNE dos campi;

II - contribuir com as políticas de inclusão das esferas municipal, estadual e federal;

III - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas no âmbito do Instituto Federal;

IV - orientar os NAPNE na implementação de políticas de acesso, permanência e êxito dos/as estudantes com necessidades específicas, de acordo com a legislação vigente; e

V - manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, relacionados à inclusão.

Art. 124. Compete à Coordenação de Ações Inclusivas:

I - planejar, coordenar e integrar as ações relacionadas à política de inclusão;

II - promover a cultura da educação para a convivência, o respeito às diferenças, a inclusão, permanência e saída exitosa de alunos para o mundo do trabalho, buscando a remoção de todos os tipos de barreiras;

III - planejar, estimular e promover políticas continuadas de ações inclusivas no Ifal;

IV - assessorar a Diretoria nas questões relacionadas à inclusão;

V - fomentar, divulgar e assessorar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e de

extensão, no âmbito do Instituto, em todas as dimensões inclusivas definidas pelo MEC;

VI - planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em cada Campus e em cada Campus Avançado, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;

VII - auxiliar o atendimento às pessoas deficientes em cada Campus e em cada Campus Avançado;

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua competência;

IX - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos às ações inclusivas;

X - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo diretor e/ou Pró-Reitor de Ensino.

Art. 125. Compete à Assessoria de Ações Inclusivas:

I - assessorar a Coordenação de Ações Inclusivas (CAI) no desenvolvimento de ações, políticas e programas voltados à promoção da inclusão no Ifal;

II - dar suporte à CAI na promoção das ações afirmativas, da defesa dos direitos humanos, do respeito às diferenças e da inclusão;

III - participar de ações com foco no acesso, na permanência e no êxito de estudantes com necessidades específicas, da população negra, da comunidade indígena e outros grupos vulneráveis;

IV - fornecer o apoio necessário à CAI no assessoramento aos Núcleos vinculados às ações inclusivas no Ifal: Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (Napne), Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi) e Núcleo de Gênero, Diversidade e Sexualidade (Nugedis);

V - desenvolver atividades administrativas, quando demandadas;

VI - propor e desenvolver ações para a efetivação da educação inclusiva no Ifal;

VII - dar apoio para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional; e

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 126. Compete à Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar:

I - garantir a execução dos programas da Política de Assistência Estudantil do Ifal vinculados à Nutrição;

II - elaborar, em conjunto com a equipe de Nutrição, Plano Anual de Trabalho para a Política de Assistência Estudantil do Ifal;

III - acompanhar e prestar assistência técnica às atividades desenvolvidas pela equipe de Nutrição;

IV - avaliar as ações de alimentação e nutrição escolar desenvolvidas nos Campi e Campi Avançados;

V - assegurar a oferta de alimentação saudável e adequada, que garanta o atendimento das necessidades nutricionais de discentes durante o período letivo;

VI - realizar diagnóstico do estado nutricional de discentes regularmente matriculados em cursos presenciais;

VII - planejar, elaborar, acompanhar e/ou avaliar cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos dos discentes atendidos, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; e

b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

VIII - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas para que recebam o atendimento adequado nos programas da Política de Assistência Estudantil do Ifal;

IX - elaborar e acompanhar implantação de Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos nas cantinas e refeitórios dos Campi e Campi Avançados, de acordo com a realidade de cada unidade;

X - promover capacitação aos manipuladores de alimentos;

XI - catalogar fichas técnicas das preparações que compõem os cardápios;

XII - planejar e orientar as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos;

XIII - planejar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos;

XIV - relacionar-se permanentemente com Campi e Campi Avançados, profissionais e discentes beneficiados pelos projetos da Assistência Estudantil, vinculados à Nutrição;

XV - coordenar e promover articulação de equipe interprofissional responsável pelos processos de licitação e compra direta de gêneros da agricultura familiar para o Pnae, no âmbito do Ifal;

XVI - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

XVII - promover interface com os Campi, Campi Avançados e órgãos da gestão municipal e estadual envolvidos direta ou indiretamente na execução do Pnae e das Políticas Públicas de Saúde; e

XVIII - assumir outras responsabilidades compatíveis com a função e de acordo com a demanda institucional.

Art. 127. Compete à Assessoria Técnica da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar:

I - participar das seleções para acesso ao refeitório no âmbito do Programa de Alimentação e Nutrição Escolar (PANES), nos campi sem nutricionista;

II - receber e avaliar os relatórios de gestão e prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), dos campi;

III - contribuir no monitoramento da execução do orçamento do PNAE/FNDE nos campi;

IV - organizar e participar de reuniões com os campi e com setores da Reitoria sobre temas relacionados à alimentação e nutrição escolar;

V - participar do planejamento e execução de chamadas públicas para compra de alimentos da agricultura familiar nos campi apoiados pela CANE;

VI - elaborar e revisar cardápios dos campi sem nutricionista;

VII - acompanhar saldos de empenho de contratações de empresas de refeitórios e da agricultura familiar nos campi sem nutricionista;

VIII - contribuir com o monitoramento da oferta de alimentação escolar nos campi, em especial naqueles sem nutricionista; Realizar visitas técnicas para acompanhamento da oferta de alimentação escolar, em especial nos campi sem nutricionista;

IX - participar da elaboração de documentos solicitados pela Diretoria de Políticas Estudantis (DPE), Reitoria ou órgãos e x t e r n o s ;

X - contribuir no acompanhamento da execução orçamentária do auxílio alimentação nos campi, quando existente; Contribuir na organização de formações ligadas à área de alimentação e nutrição escolar; Participar de processos licitatórios relacionados à alimentação escolar; e

XI - participar da elaboração de normativos vinculados à alimentação escolar.

Seção IV

Das Diretorias Sistêmicas

Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 128. A Diretoria de Gestão de Pessoas é uma diretoria sistêmica do Instituto Federal de Alagoas, subordinada ao Reitor e ao Sipac – Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

Art. 129. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, dirigir, orientar, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas, zelando pela integração e compatibilização dos programas de trabalho, bem como pelo cumprimento das normas vigentes;

II - coordenar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do Ifal;

III - supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

V - acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;

VI - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;

VII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho e à capacitação;

VIII - realizar estudos de demandas no quantitativo de servidores e adequação de lotação na Reitoria, nos Campi e nos Campi Avançados do Ifal;

IX - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos Campi e dos Campi Avançados do Ifal;

X - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à gestão de pessoas;

XI - supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;

XII - organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área;

XV - representar o Ifal nos foros específicos da área quando se fizer necessário;

XVI - elaborar normas no âmbito da Diretoria;

XVII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

XVIII - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

XIX - coordenar a elaboração da prestação de contas da Diretoria;

XX - participar do processo de prestação de contas do Ifal;

XXI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XXII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XXIII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 130. Compete à Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas:

I - assessorar a Diretoria em assuntos relacionados com a política de gestão de pessoas;

II - apoiar o planejamento, a implementação e a avaliação de todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos organizacionais;

III - auxiliar no planejamento e execução das atividades da Diretoria;

IV - orientar e coordenar a aplicação da legislação de pessoal;

V - emitir, registrar e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União portarias e outros atos relacionados à gestão de pessoas;

VI - coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;

VII - recepcionar e encaminhar os processos a cargo da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VIII - acompanhar a tramitação de processos no âmbito da Diretoria; e

IX - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 131. Compete à Coordenação de Saúde do Servidor:

I - acompanhar as atividades executadas pelo serviço especializado de segurança e medicina do trabalho;

II - estabelecer conceitos, critérios, procedimentos e competências para a realização do Exames Médicos Periódicos, em conformidade com a legislação pertinente;

III - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico institucional;

IV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

V - atender com excelência os servidores ativos, inativos e pensionistas; e

VI - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 132. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento e formação de pessoas;

II - pesquisar, estudar e avaliar os mecanismos adotados para o desenvolvimento de pessoas;

III - planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor;

IV - acompanhar os procedimentos relativos às avaliações dos Estágios Probatórios dos servidores da

Reitoria e emitir Portarias de homologação de todos os servidores do Ifal;

V - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos a desenvolvimento e formação de pessoas;

VI - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII - analisar as solicitações de Licença Capacitação dos servidores; e

IX - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 133. Compete à Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoas:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas à admissão de pessoal;

II - planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os Campi e os Campi Avançados, a implantação de mecanismos de demandas no quantitativo de servidores;

III Nomeação de servidores:

- a) formalização de processo de nomeação;
- b) contato com o candidato;
- c) elaboração e publicação de portaria de nomeação;
- d) recepção de documentos; e
- e) posse do candidato;

IV - contratação de professor substituto:

- a) formalização de processo de contratação;
- b) contato com o candidato;
- c) elaboração, renovação, rescisão e encerramento de contratos, e as respectivas publicações dos extratos no DOU; e

- d) emissão de declarações de tempo de serviço;

V - controle de férias de professores substitutos;

VI - cadastro de novos servidores nos sistemas Siape e Sisac;

VII - controle de nomeação de candidatos;

VIII - manter atualizado o Banco de equivalência do Ifal;

IX - controle da validade dos concursos e elaboração de editais de prorrogação;

X - gerenciamento da remoção dos servidores através do sistema Sirem;

XI - acompanhar concursos públicos homologados e suas prorrogações, além de prestar informações sobre esse processo;

XII - confecção das pastas funcionais dos novos servidores;

XIII - prestar informações sobre processos de admissão e desligamento quando solicitados em auditorias dos Órgãos de Controle;

XIV - analisar e gerenciar processos de redistribuição;

XV - assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de admissão e contratação de pessoal;

XVI - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à admissão de pessoas;

XVII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XIX - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 134. Compete ao Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal, bem como interpretar e aplicar as normas e legislação pertinentes;

II - fornecer dados relativos à despesa com pessoal, para elaboração da proposta orçamentária do Ifal, bem como para a emissão do relatório de gestão;

III - homologar a folha de pagamento do Ifal;

IV - incluir e acompanhar os valores referentes ao pagamento de gratificação por participação em curso/concurso;

V - incluir, cadastrar e acompanhar processos de Sicaj;

VI - desenvolver as seguintes tarefas relacionadas aos servidores da Reitoria:

a) emissão, distribuição, recebimento e controle das folhas de frequência;

b) análise e cálculos de valores a descontar, inclusive correspondentes à falta;

c) inclusão de rubricas para pagamento diverso;

d) inclusão de pensão alimentícia;

e) inclusão de ajustes financeiros referentes às progressões funcionais, à nomeação/designação/exoneração e dispensa de função e à substituição de chefia, Inclusão de adicionais no módulo (Siapenet);

f) pagamento de auxílio natalidade;

g) alteração de domicílio bancário;

h) cálculo para pagamento de valores correspondentes aos processos de Exercício Anterior e a respectiva inclusão no módulo;

i) cálculo para pagamento de ajuda de custo;

j) emissão de declarações diversas relativas aos assuntos de pagamento de pessoal;

k) emissão de fichas financeiras;

l) emissão de relatórios diversos, Extrator de Dados/DW, referentes aos dados da folha de pagamento de pessoal;

m) registro no Siapenet de Termo de Ocorrências-Consignatárias;

n) análise, cadastro e inclusão de auxílio transporte; e

o) acompanhamento e lançamento no sistema de licença médica;

VII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

VIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito da Diretoria;

IX - acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais a si vinculadas;

X - apoiar a elaboração da prestação de contas da Diretoria;

XI - participar do processo de prestação de contas do Ifal;

XII - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos a pagamento e administração de pessoas;

XIII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XV - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham lhe sido atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 135. Compete à Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoas:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas à cadastro, lotação e movimentação de pessoal;

II - proceder à inclusão dos procedimentos relativos à concessão de licença para tratamento de saúde, acompanhamento de pessoa da família, gestante, adotante, paternidade; por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença para capacitação; além de mantê-los atualizados;

III - proceder e manter atualizados os benefícios em folha de pagamento;

IV - manter dados cadastrais dos servidores atualizados;

V - preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;

VI - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos a cadastro e lotação de pessoas;

VII - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

IX - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, lhe tenham sido atribuídas pelo chefe de Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal e/ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 136. Compete à Coordenação de Aposentadoria e Pensão:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas a aposentadorias e pensões;

II - analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, para que se consulte a Procuradoria Federal quando necessário;

III - emitir certidões de tempo de serviço e tempo de contribuição;

IV - preparar processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;

V - analisar e executar os processos de concessão de aposentadorias e pensões;

VI - controlar os processos de pensões;

VII - manter-se atualizada sobre a legislação de políticas de seguridade social, em âmbito nacional;

VIII - manter arquivada a documentação dos servidores aposentados e pensionistas;

IX - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;

X - atender às solicitações de informações sobre a situação funcional dos servidores aposentados e pensionistas;

XI - emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias;

XII - distribuir contracheques dos servidores aposentados e pensionistas;

XIII - proceder ao cadastramento de aposentados e pensionistas;

XIV - prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Campi Avançados em assuntos relativos à aposentadoria e pensões;

XV - cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;

XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e

XVII - exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pelo chefe de Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal e/ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Seção V

Das Comissões Permanentes

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Art. 137. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD do Ifal é um órgão consultivo e propositivo de assessoramento ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) na formulação e ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente do Ifal, conforme disposto pelo art. 26 da Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, alterado pela Lei Nº 12.863, de 24 de setembro de 2013, e pelo Art. 11 do Decreto Nº 94.664, de 23/07/1987.

Art. 138. A Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD será composta por 14 docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Ifal, sendo 7 (sete) representantes titulares e 7 (sete) representantes suplentes.

§1º A Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD será eleita por seus pares.

§2º São considerados suplentes todos os docentes que participarem da eleição, após a proclamação dos eleitos por maioria dos votos, obedecendo à ordem de classificação de acordo com a quantidade de votos recebidos.

§3º São elegíveis todos os docentes efetivos, com Regime de quarenta horas e/ou Dedicação Exclusiva, pertencentes ao quadro do Ifal, desde que não exerçam nenhum Cargo de Direção (CD).

§4º Os membros eleitos serão designados por Portaria do Reitor para um mandato de 2 (dois)

anos, com limite de duas reconduções.

§5º Qualquer um dos integrantes da CPPD poderá perder seu mandato conforme disposto em seu regimento interno.

Art. 139. Para o desenvolvimento de suas atividades à CPPD disporá da seguinte estrutura organizacional:

- I - presidente;
- II - vice-presidente;
- III - primeiro secretário (a);
- IV - segundo secretário (a); e
- V - membros.

Art. 140. A eleição para os cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretários será realizada dentre os membros titulares eleitos para CPPD.

§1º A eleição se dará de forma individual e cada docente terá direito a votar em um único representante.

§2º O representante com maior votação ocupará o papel de Presidente na comissão, o segundo representante com maior votação ocupará o papel de Vice-Presidente e assim sucessivamente para as vagas de Secretários.

§3º Em caso de empate nas votações, valerão como critérios de desempate: primeiro, o servidor que já tiver sido membro anterior da CPPD; segundo o servidor com maior tempo de serviço na instituição; e terceiro, o servidor com maior idade.

Art. 141. Sobre o exercício da representação docente na CPPD:

§1º Os membros titulares da CPPD e seus suplentes tomarão posse após o Reitor, na qualidade de Presidente do Conselho Superior - Consup, expedir portaria de designação dos respectivos membros titulares e suplentes eleitos por seus pares.

§2º A Comissão Permanente do Pessoal Docente - CPPD, tem suas normas e atividades previstas em Regimento Interno próprio, submetido à aprovação do Consup.

§3º A Comissão Permanente do Pessoal Docente - CPPD, terá ambiente físico de trabalho com funcionalidade administrativa de secretaria na Reitoria, permitida acessibilidade e sustentabilidade para o exercício das suas atividades.

Art. 142. Compete à CPPD:

- I - apreciar assuntos concernentes:
 - a) à alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - b) à avaliação do desempenho para progressão/promoção funcional para docentes;
 - c) aos processos de promoção à Classe Titular;
 - d) aos processos de aceleração de promoção;

- e) aos processos de retribuição por titulação (RT);
- f) aos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC);
- g) à solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- h) a proposta de normas e diretrizes para editais de concursos públicos de seleção de pessoal docente;
- i) ao dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
- j) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos; e
- k) a liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não;

II - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação de política de pessoal docente e de seus instrumentos;

III - colaborar com os órgãos próprios do Ifal no planejamento dos programas de treinamento e capacitação;

IV - manter o corpo docente do Ifal informado sobre as atividades desenvolvidas pela CPPD;

V - elaborar o seu Regimento Interno, apresentando propostas de alteração e normas complementares ao Conselho Superior para sua aprovação; e

VI - solicitar ao presidente do Conselho Superior, providências no sentido de deflagrar o processo eleitoral para eleição de novos membros da CPPD, trinta dias antes do final do mandato atual.

Art. 143. O horário de funcionamento da CPPD deverá ser publicado na página do Ifal.

Comissão Interna de Supervisão - CIS

Art. 144. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação do Ifal - CIS/Ifal caberá o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da implantação e implementação, em todas as etapas, do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação.

Art. 145. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação do IFAL - CIS/IFAL, com estrutura organizacional formada por duas instâncias de atuação nos termos do Regimento Geral do Ifal, terá a seguinte configuração:

§1º Uma representação local, em cada um dos *Campi* e na Reitoria, denominada Comissão Local da CIS (CL-CIS).

§2º Uma representação institucional global, denominada CIS.

Art. 146. A CL-CIS é constituída por:

§1º Três membros titulares e três suplentes, todos representantes Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação do Ifal e em efetivo exercício.

§2º Os membros dessa comissão serão eleitos por seus pares e designados pelo Conselho Superior

para um mandato de dois anos, com limite de duas reconduções.

§3º São elegíveis todos os Técnico-Administrativos pertencentes ao quadro permanente do respectivo *campus* ou Reitoria, desde que não exerçam nenhuma de Cargo de Direção (CD).

Art. 147. A CIS é constituída por um representante de cada uma das Comissões Locais da CIS, sendo o Presidente da CL-CIS o membro efetivo, e o Vice-Presidente da CL- CIS do respectivo *campus* ou Reitoria, seu suplente.

Parágrafo único. Qualquer um dos integrantes da CIS poderá perder seu mandato conforme disposto em seu regimento interno.

Art. 148. Para o desenvolvimento de suas atividades, cada uma das Comissões Locais da CIS disporá da seguinte estrutura organizacional:

I - presidente;

II - vice-presidente; e

III - secretário(a).

Art. 149. A presidência das CL- CIS será designada conforme eleição de seus membros.

§1º A eleição se dará de forma individual (não por formação de chapas) e cada Técnico-Administrativo terá direito a votar em três representantes distintos do seu campus ou Reitoria.

§2º O representante com maior votação ocupará o papel de Presidente na comissão, o segundo representante com maior votação ocupará o papel de Vice-Presidente e assim sucessivamente para as vagas de Secretário(a) e Suplentes.

Art. 150. A eleição para a presidência da CIS será realizada por todos os membros titulares das CL-CIS e não somente pelos Presidentes da CL-CIS:

§1º Somente os(as) presidentes das CL-CIS poderão se candidatar para presidente da CIS global.

§2º Em caso de empate nas votações, valerão como critérios de desempate: primeiro, o servidor que já tiver sido membro anterior da CIS; segundo o servidor com maior tempo de serviço na instituição; terceiro, o servidor com maior idade.

Art. 151. Sobre o exercício da representação na CIS e nas CL-CIS:

§1º Os representantes e suplentes terão mandatos de dois anos.

§2º Os membros da CIS e das CL- CIS e seus suplentes tomarão posse após o Reitor do IFAL na qualidade de Presidente do Conselho Superior - Consup, expedir portaria de designação dos respectivos membros titulares e suplentes eleitos por seus pares.

§3º Os membros da CIS e das CL- CIS terão suas normas e seus Atos legais de atividades previstas somente no Regimento Interno da CIS, após este ser aprovado pelo Conselho Superior do Ifal.

§4º A CIS terá ambiente físico de trabalho com estrutura administrativa de secretaria, privacidade, acessibilidade e sustentabilidade para o exercício das suas atividades, junto à Reitoria.

Art. 152. Nos casos de vacância de um representante da CIS ou das CL- CIS, a qualquer época, assumirá o primeiro suplente e assim sucessivamente.

§1º Nos casos de vacância nas CL- CIS, em que não houver mais suplentes, a CL- CIS designará um representante titular *pró-tempore* e convocará eleições para o preenchimento das vagas num prazo máximo de trinta dias.

§2º Nos casos de vacância na CIS, assumirá imediatamente o(a) Vice-Presidente do respectivo *campus* e o Secretário(a) assumirá como seu suplente, de forma que cada campus do IFAL esteja representado na CIS.

Art. 153. Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS:

I - supervisionar a execução da política de pessoal técnico - administrativo em Educação do IFAL, observada a legislação pertinente;

II - apreciar a proposta de normas e diretrizes para editais de concursos públicos de seleção de pessoal técnico-administrativo;

III - acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

IV - auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnicos administrativos em educação;

V - fiscalizar e avaliar as implementações do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;

VI - propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

VII -apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VIII - avaliar, anualmente, as propostas de lotação de instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do art.24 da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que trata do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na instituição;

IX - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do Ifal, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

X - examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão; e

XI - colaborar com os órgãos próprios do Ifal no planejamento dos programas de capacitação do pessoal técnico-administrativo.

Art. 154. O Calendário das reuniões ordinárias e extraordinárias da CIS devem ser publicadas na página do Ifal.

Comissão Própria de Avaliação

Art. 155. A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem por finalidades elaborar e desenvolver, junto à comunidade acadêmica, à administração e aos conselhos superiores a ela (Cepe e Consup), uma proposta de autoavaliação institucional, além de coordenar e articular os processos internos da avaliação do Ifal, de acordo com o projeto de autoavaliação aprovado, dentro dos princípios e diretrizes legais.

Art. 156. A Comissão Própria de Avaliação terá a seguinte composição:

I - 6 (seis) representantes do corpo docente, 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes;

II - 6 (seis) representantes do corpo técnico-administrativo, 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes;

III - 6 (seis) representantes do corpo discente da graduação, 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, dentre os alunos regularmente matriculados; e

IV - 3 (três) representantes da sociedade civil organizada.

§1º Os representantes das categorias Docente, Técnico-administrativo e Discente serão escolhidos por seus pares mediante eleição.

§2º A representação da sociedade civil organizada será aprovada pelo Conselho Superior - Consup/Ifal, a partir de lista de instituições sugerida pela CPA/Ifal.

§3º O mandato dos representantes das categorias Docente, Técnico-administrativo e da Sociedade Civil Organizada será de 3 (três) anos, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período.

§4º Os representantes da categoria Discente, titulares e suplentes serão eleitos por seus pares para mandato de dois anos, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período.

§5º A idade mínima para integrar a CPA é de 18 (dezoito) anos.

Art. 157. Compete à Comissão Própria de Avaliação:

I - assegurar a condução do processo de avaliação interna da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep;

II - promover a autoavaliação da Instituição, nos termos da Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004 obedecendo às dez dimensões exigidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes, a seguir:

a) a missão e o plano de desenvolvimento institucional;

b) a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, às bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

c) a responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

d) a comunicação com a sociedade;

e) as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

f) organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos

colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade institucional nos processos decisórios;

g) infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

h) planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional;

i) políticas de atendimento aos estudantes; e

j) sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta de educação superior;

III - refletir sobre a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, às bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades; e

IV - identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

Art. 158. As datas das reuniões ordinárias e extraordinárias da CPA, bem como suas atas, devem ser publicadas na página do IFAL. No caso das atas o prazo máximo para publicação é de 30 (trinta) dias úteis após a sua aprovação.

Comissão Permanente de Concursos - Compec

Art. 159. A Comissão Permanente de Concursos - Compec é o órgão auxiliar da Reitoria, responsável pela realização dos concursos públicos para a seleção de novos servidores, técnicos administrativos e docentes, do Ifal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Concursos - Compec, é composta por seis servidores, sendo 3 (três) docentes e 3 (três) técnico-administrativos designados, pelo Reitor, e submetida ao Conselho Superior para elaboração de lista tríplice a ser encaminhada para designação do seu presidente.

Art. 160. Compete à Comissão Permanente de Concursos - Compec:

I - elaborar a proposta de normas e diretrizes para editais de concursos públicos a fim de apreciação:

a) da CPPD, quando se tratar de seleção de pessoal docente; e

b) da CIS, quando se tratar de pessoal técnico-administrativo;

II - apresentar parecer sobre a conveniência de contratar empresa especializada para realização de concurso, dependendo da abrangência e do grau de complexidade do certame;

III - selecionar pessoal para elaborar, corrigir e fiscalizar provas, bem como para composição de bancas examinadoras, adotando o critério de banco de dados e pessoas, com sorteio para as questões que serão submetidas aos concursados e sorteio para as bancas examinadoras, de modo a preservar a absoluta idoneidade do certame; e

IV - planejar, organizar e executar as atividades do certame, publicando todos os atos pertinentes, de modo a garantir transparência e isonomia de procedimentos.

§1º Nas bancas examinadoras de concursos para docentes, deve haver pelo menos um docente do quadro permanente do Ifal, salvo quando não existir disponibilidade de docente habilitado para examinar determinado perfil.

§2º Quando não existirem as condições para a seleção de pessoal conforme o inciso III, a comissão deverá justificar a necessidade de exceção, realizar a seleção em curso por critérios próprios e, ao mesmo tempo, abrir inscrição para preenchimento do banco de dados e pessoas, evitando que a exceção se repita.

§3º Os servidores que representarão a Compec em cada campus ou campus avançado serão designados por portaria do Reitor, após indicação do Diretor Geral do campus ou campus avançado, o qual responderá solidariamente pelos atos deste representante.

§4º Os perfis profissionais e os programas de que tratem os editais de concursos para ingresso de docentes no Ifal devem ser construídos pelas Coordenações dos Cursos conjuntamente com as Coordenações de Área, resguardando-se o sigilo e a lisura do pleito.

§5º A Compec tem o prazo de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação deste Regimento Geral, para formar o cadastro de pessoal habilitado a elaborar, corrigir e fiscalizar provas, bem como para a composição de bancas examinadoras, seguindo o que determina o estatuto do Ifal.

Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPADoc

Art. 161. A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPADoc é o órgão auxiliar da Reitoria com a finalidade de orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ifal.

Art. 162. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc compor-se-á:

I - membros permanentes;

- a) presidente: bacharel em Arquivologia;
- b) secretário Administrativo: servidor técnico-administrativo;
- c) representante do Arquivo Geral;
- d) representante dos setores de arquivo geral dos campi;
- e) representante Jurídico; e
- f) representante Contábil;

II - membros variáveis.

Parágrafo único: Os membros Variáveis serão determinados pelo Regimento Interno da CPADoc.

Art. 163. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPADoc:

I - orientar e definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e

acumulada no âmbito do Ifal, visando identificar os documentos para a guarda permanente e os destituídos de valor, para eliminação;

II - estabelecer prazos de guarda e destinação de documentos não constantes das tabelas de temporalidade e destinação final e submetê-los ao Arquivo Nacional para aprovação;

III - validar e propor adaptação dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;

IV - validar as Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos das Unidades e encaminhá-los ao Arquivo Nacional para aprovação e posterior publicação;

V - zelar pelo cumprimento da Política Arquivística de Documentos do Ifal, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras; e

VI - elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

Parágrafo Único. A CPADoc deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de 45 dias após o ato de designação de seus membros, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior — Consup.

Seção VI

Dos *Campi* e *Campi* Avançados

Art. 164. Os *Campi* são órgãos administrativos locais, com natureza de sede para efeitos da legislação educacional, compostos pelos servidores neles lotados e dirigidos por um Diretor Geral nomeado na forma da legislação pertinente à matéria.

Art. 165. Os *Campi* do Ifal serão administrados por Diretores (as) Gerais nomeados(as) pelo Reitor (a), para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do Campus, em conformidade com o que determina a legislação vigente, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para manifestação do corpo docente, 1/3 (um terço) para manifestação dos servidores técnico-administrativos e 1/3 (um terço) para manifestação do corpo discente, competindo-lhes a gestão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor.

§1º Nos *Campi* em processo de implantação, os cargos de Diretor (a) Geral serão providos em caráter *pro tempore*, por nomeação do(a) Reitor(a) do Ifal, até que seja possível identificar candidatos que atendam aos requisitos legais.

§2º No processo de consulta para a escolha do Diretor-geral, será disponibilizado espaço no portal do Campus para divulgação das propostas dos candidatos, nos termos do regulamento eleitoral.

§3º O processo de consulta para escolha de Diretor Geral de Campus observará simetria com o processo de consulta para escolha do Reitor, no que couber, observando-se os prazos legais.

§4º Haverá vacância do cargo de Diretor-Geral quando:

I - falecer, renunciar ou se aposentar;

II - for exonerado ou demitido, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - posse em outro cargo inacumulável; e

IV - término de mandato.

§5º Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto, que adotarás as providências para a realização, em prazo não superior a noventa dias, de novo processo de consulta.

§6º O candidato eleito no processo de consulta referido no § 5º exercerá o cargo em caráter *pro tempore*, pelo período correspondente ao restante do mandato do seu antecessor.

§7º A investidura para complementação de mandato de que trata o § 6º, por prazo inferior a dois anos, não será computada para fins do disposto no caput do art. 12 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 166. Campus avançado é uma unidade administrativa criada na forma da legislação pertinente à matéria e que pode ser subordinado à Reitoria ou a um determinado campus do Ifal.

§1º O ente ao qual o *campus* avançado esteja subordinado assumirá a responsabilidade administrativa e financeira pelo funcionamento regular da unidade.

§2º O provimento de pessoal e a designação dos gestores da unidade é de responsabilidade do Reitor.

Art. 167. A organização administrativa dos Campi do Ifal compreende, no mínimo, os seguintes órgãos:

I - o Conselho de Campus - Concamp;

II - a Direção-Geral;

III - a Diretoria/Departamento de Ensino:

a) as Coordenações de Cursos Regulares;

IV - a Diretoria/Departamento de Administração;

V - a Diretoria/Departamento/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VI - a Diretoria/Departamento/Coordenação de Extensão; e

VII - o Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Nos *Campi* avançados poderá existir uma Coordenação de Extensão e Pesquisa, devendo ser desmembrada tão logo a unidade seja transformada em Campus.

Conselho de Campus – Concamp

Art. 168. Cada Campus terá um Conselho de Campus – Concamp, como seu órgão máximo de caráter consultivo e deliberativo, com a finalidade de regulamentar a execução das normas aprovadas pelo Conselho Superior e pelo Cepe, podendo complementá-las, no âmbito de cada campus, a fim de democratizar a tomada de decisão nas políticas de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e administração geral do respectivo campus.

Art. 169. O Concamp terá a seguinte composição:

I - o(a) diretor(a) geral do campus, como presidente;

II - 2 (dois) membros titulares e dois suplentes dos órgãos que congregam as áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da gestão do campus, indicados pela presidência do Conselho, na forma regimental;

III - 2 (dois) representantes titulares e dois suplentes do corpo docente, em efetivo exercício no Campus, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV - 2 (dois) representantes titulares e dois suplentes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício no Campus, eleitos por seus pares, na forma regimental;

V - 1 (um) membro da representação estudantil de cada nível de ensino (médio, graduação e pós-graduação, quando houver tais ofertas), sendo o máximo de 2 (dois) representantes, eleitos entre seus pares, desde que regularmente matriculados no campus;

VI - 2 (dois) representantes titulares e dois suplentes dos responsáveis legais dos discentes do Campus, que não sejam servidores do Ifal e não tenham matrícula regular ativa, eleitos por seus pares, em reunião convocada pela direção geral do campus especificando esse fim;

VII - 1 (um) representante da sociedade civil do município ou região na qual se encontra o campus, convidados pela presidência do Conselho; e

VIII - 1 (um) representante titular e um suplente, com exercício no referido campus, indicados pelo Sindicato dos Servidores do Ifal, sendo um técnico-administrativo e um docente ou vice-versa.

Parágrafo único. a idade mínima para integrar o Concamp é de 18 (dezoito) anos.

Art. 170. Compete ao Concamp:

I - subsidiar o(a) Diretor(a)-Geral do Campus com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;

II - apreciar e aprovar projetos e planos de ação, específicos para o Campus;

III - acompanhar e/ou avaliar a execução da política educacional, em conformidade com o PDI e com o Planejamento Estratégico do Ifal, e demais políticas institucionais;

IV - apreciar, referendar e encaminhar ao Cepe e/ou Consup o calendário acadêmico anual do Campus, observado o calendário referência da Instituição;

V - apreciar e referendar a proposta orçamentária anual do Campus;

VI - apreciar e emitir parecer a respeito dos projetos pedagógicos, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares, encaminhando-os às instâncias superiores do Ifal;

VII - emitir parecer às instâncias superiores do Ifal, quando necessário, a respeito de propostas de criação, de extinção ou de desativação temporária de cursos, bem como de alteração curricular, no âmbito do Campus;

VIII - propor, apreciar e aprovar propostas de alterações da estrutura administrativa do Campus, observados os parâmetros definidos pelo Consup, pelo Regimento Geral do Ifal e legislação vigente;

IX - apreciar e emitir parecer sobre remoção e redistribuição por reciprocidade de servidores, tendo por base a legislação vigente e as políticas institucionais, quando solicitado;

X - atuar como instância recursal máxima no âmbito do Campus, bem como avocar a apreciação e a deliberação sobre qualquer matéria de sua competência;

XI - assessorar a Direção-Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

XII - analisar e deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Campus;

XIII - assessorar a Direção-Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

XIV - analisar e deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, em matéria da sua competência, no âmbito do campus;

XV - aprovar o Regimento Interno do Campus e encaminhar para aprovação no Consup; e

XVI - decidir sobre matéria omissa no seu Regimento Interno.

Art. 171. O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada *Campus*, observando a sua origem, a fase de expansão, o quantitativo de alunos, o Regimento Geral do Ifal e as regulamentações emanadas pelo Consup.

Direção-Geral

Art. 172. Compete ao(a) Diretor(a)-Geral de Campus:

I - propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus;

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, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;

IV - supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;

V - 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 Ifal;

VI - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo (a) Reitor(a);

VII - expedir portarias, constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no que couber, por meio de sindicância investigativa, no âmbito do Campus;

VIII - fazer a gestão administrativa do Campus, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com o PDI, o PPP e os planos de metas do Ifal;

IX - presidir o Conselho de Campus e as solenidades de conclusão de cursos, bem como expedir certificações;

X - exercer a representação legal do Campus;

XI - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

XII - propor ao(a) Reitor(a) a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do Campus;

XIII - propor o calendário acadêmico do Campus em consonância com o calendário de referência apresentado pela Pró-Reitoria de Ensino para aprovação pela instância competente da instituição;

XIV - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;

XV - submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Ifal;

XVI - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico Institucional, encaminhando as propostas da comunidade do respectivo Campus;

XVII - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;

XVIII - sugerir o nome de Diretor-Geral substituto nos casos de afastamento e/ou impedimentos;

XIX - registrar a Conformidade de Gestão com o intuito de verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

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

Parágrafo único. No caso do inciso XIX, o ordenador de despesas realizará esta atribuição se não houver a possibilidade de designar um servidor para esta finalidade.

Diretoria/Departamento de Ensino

Art. 173. A Diretoria de Ensino/Departamento de Ensino é órgão vinculado hierarquicamente à Direção Geral, responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, no âmbito do *campus*, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e da Reitoria do Ifal.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Diretoria/Departamento de Ensino do campus:

I - coordenar e executar, no âmbito de cada *campus*, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do *campus*, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

III - supervisionar as atividades de avaliação, pelas coordenações, dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

IV - elaborar, conjuntamente com as coordenações e/ou departamentos, Plano de Trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias desta

Diretoria e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

V - supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelos departamentos e/ou coordenações a ela subordinados;

VI - oferecer à Direção Geral do *campus* propostas de reformulação de normas e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino no âmbito do *campus*;

VII - acompanhar a elaboração de projetos de criação de cursos e suas respectivas modificações, e/ou a extinção de cursos, no âmbito do *campus*, observando-se as diretrizes institucionais sobre a matéria;

VIII - acompanhar, nos prazos determinados pelo MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem de programas institucionalizados;

IX - promover conjuntamente com as coordenações e/ou departamentos atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;

X - planejar, propor e acompanhar a capacitação de docentes e técnicos administrativos, a ela subordinados, conjuntamente com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;

XI - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica, Diretoria ou Departamento ou Coordenação de Apoio Acadêmico e Coordenações de Cursos;

XII - desenvolver ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;

XIII - acompanhar, junto com as Coordenações de Curso, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

XIV - planejar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações de curso e/ou departamentos, a aquisição de equipamentos e materiais, delegando as responsabilidades pelo seu controle e manutenção;

XV - viabilizar ações, em conjunto com as Coordenações de Cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XVI - incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Diretoria ou Departamento ou Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou Diretoria ou Departamento ou Coordenação de Extensão, as atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços;

XVII - desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Estágio ações que contribuam para a inserção de alunos com deficiência e para a melhoria das relações do Ifal com o mundo do trabalho;

XVIII - planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à Diretoria;

XIX - propor o Calendário Acadêmico do *campus*, ouvidos os departamentos, as coordenações, os colegiados de cursos e a comunidade, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao Concamp e ao Cepe para avaliação;

XX - coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos, bem como os dados de docentes e técnicos administrativos, lotados na Diretoria, para o Censo e outros sistemas de informações, tais como Sistec, E-MEC, E-TEC, etc.;

XXI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, além dos demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

XXII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como divulgá-las na página oficial do Ifal, conforme legislação em vigor;

XXIII - acompanhar as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a estudantes matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXIV - apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do *campus*, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, etc., para subsidiar o planejamento das ações de ensino;

XXV - participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no *campus*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;

XXVI - apresentar à Direção Geral do *campus* o plano geral de atividades da Diretoria bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXVII - sistematizar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, a fim de informá-los à Direção do *campus* e ao Concamp;

XXVIII - acompanhar, no âmbito do *campus*, o processo de autoavaliação institucional, coordenado pela CPA;

XXIX - desenvolver metodologia das atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXX - avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento; e

XXXI- promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no *campus*.

Das Coordenações de Cursos Regulares

Art. 174. As Coordenações dos Cursos Regulares criados pelo Conselho Superior são subordinadas

diretamente à Diretoria ou Departamento de Ensino.

Art. 175. A Coordenação de Curso Regular é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais do curso, em consonância com as diretrizes emanadas pelo *campus*.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Coordenação de Curso:

I - coletar sugestões e elaborar um Plano de Trabalho Anual de Metas, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias da Coordenação e do Colegiado de Curso, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

II - avaliar os cursos regulares, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

III - elaborar conjuntamente com o Colegiado de Curso projetos de modificações e/ou extinção do curso, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar, junto aos professores, a atualização e execução dos projetos de ensino do curso, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à reformulação destes;

V - acompanhar as avaliações dos professores e a entrega de notas dentro do prazo determinado pela Coordenação de Registros Acadêmicos;

VI - estimular a atualização didática e científica dos professores do curso;

VII - orientar os professores nas atividades acadêmicas;

VIII - cuidar dos aspectos organizacionais do ensino: supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos e de equipamentos;

IX - promover, em conjunto com os professores, a criação e o desenvolvimento de clima de trabalho cooperativo e solidário entre os membros da equipe e a identificação de soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, inclusive para mediação de conflitos que envolvam professores, alunos e outros agentes da instituição;

X - propor e coordenar atividades de formação contínua e de desenvolvimento profissional dos professores, visando o aprimoramento profissional em conteúdos e metodologias, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes;

XI - acompanhar e avaliar, por meio de práticas colaborativas, o desenvolvimento do plano de curso e de ensino, a atuação do corpo docente, os critérios e as formas de avaliação da aprendizagem dos alunos;

XII - avaliar os professores do curso e ser avaliados por eles e pelos concludentes, bem como coordenar a avaliação dos professores do curso feita pelos estudantes ao final de cada período letivo;

XIII - realizar, juntamente com a CRA, ajustes de matrículas, trancamento e dispensa de disciplinas;

XIV - apoiar atividades científico-culturais de interesse dos alunos, articulando-se com os órgãos responsáveis pela pesquisa e extensão;

XV - realizar, nos prazos determinados pelo MEC, Inep, Capes e outros órgãos, os processos de

inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;

XVI - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica;

XVII - realizar ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;

XVIII - acompanhar, conjuntamente com os docentes, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

XIX - planejar a aquisição de equipamentos e materiais, responsabilizando-se pelo seu recebimento, controle e manutenção;

XX - contribuir com a Coordenação de Estágio na escolha dos professores orientadores;

XXI - executar projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

XXII - promover reuniões com a comunidade interna e externa e com os pais, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino do curso, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;

XXIII - realizar reuniões de Conselhos de Classe ou de Colegiado de Curso;

XXIV - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como solicitar suas divulgações na página oficial do Ifal, conforme legislação em vigor; e

XXV - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas ao Colegiado e a Diretoria ou Departamento de Ensino ao qual o curso sob sua coordenação está ligado.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso é o gestor e o responsável pela Coordenação e presidirá as reuniões do Colegiado de Curso.

Diretoria/Departamento de Administração

Art. 176. A Diretoria/Departamento de Administração é órgão vinculado hierarquicamente à Direção Geral do Campus, responsável pelo planejamento, elaboração, controle e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, no âmbito do *campus*, em consonância com as diretrizes emanadas da Proad.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Diretoria/Departamento de Administração do campus:

I - planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar execução dos planos, programas e projetos do *campus*, em conformidade com a Proad, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como a aquisição, guarda e alienação de materiais,

execução de contratos, serviços de arquivo, vigilância e transporte;

III - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;

IV - assessorar a Direção Geral no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais do campus;

V - gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária anual do campus e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações;

VI - acompanhar a execução das atividades das áreas subordinadas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;

VII - analisar e propor, no âmbito de sua competência, medidas relativas à organização do *campus*, seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;

VIII - supervisionar o cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito desta Diretoria ou deste Departamento;

IX - comunicar qualquer irregularidade que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

X - representar o campus no Fórum de Dirigentes de Administração do Ifal e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI - encaminhar à Coordenação de Comunicação do campus, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para atualização do portal do Ifal e do Campus; e

XII - executar outras funções que, por sua natureza, concernem-lhe ou lhe tenham sido atribuídas por instância superior.

Diretoria/Departamento/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 177. A Diretoria/Departamento/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão responsável, no âmbito do *campus*, pela execução das políticas, programas, projetos e atividades relacionadas à pesquisa, à pós-graduação e à inovação, e está articulada com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e suas diretorias sistêmicas.

Parágrafo único. São competências da Diretoria/Departamento/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus*:

I - planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e suas diretorias sistêmicas;

II - coordenar a atualização dos grupos de pesquisa do *campus*;

III - cadastrar os projetos de pesquisa e/ou inovação, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;

IV - orientar e auxiliar os servidores dos *campi* quanto à elaboração e preparação de projeto de

pesquisa e/ou inovação;

V - manter arquivo atualizado de todas as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação desenvolvidas no *campus*;

VI - representar o *campus* junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e junto ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VII - divulgar, junto aos servidores do *campus*, os calendários das agências de fomento, os trabalhos publicados e outras informações de interesse da comunidade científica e acadêmica;

VIII - divulgar as linhas e atividades de pesquisa já definidas pelo IFAL, com objetivo de consolidá-las, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus;

IX - reconhecer e validar junto à DE a carga horária do servidor que desenvolve ações de pesquisa em desenvolvimento, e devidamente registrados no seu banco de dados, quer inseridos nos programas de bolsas do Ifal ou de outros órgãos de fomento, bem como na categoria voluntários;

X - encaminhar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas; e

XI - exercer outras atividades relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação, em articulação com as diretorias do *campus* e representar o campus junto à PRDI.

Diretoria/Departamento/Coordenação de Extensão

Art. 178. A Diretoria/Departamento/Coordenação de Extensão do campus é o órgão responsável, no âmbito do campus, pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas de extensão do Ifal, as quais consistem em atividades envolvendo necessariamente a relação com a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa por meio de sua interação dialógica e transformadora com a sociedade.

Parágrafo único. São competências da Diretoria/Departamento/Coordenação de Extensão do Campus:

I - realizar a interlocução entre a política sistêmica e as políticas locais de extensão;

II - articular-se com as diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão para o desenvolvimento de projetos, atividades e eventos de extensão;

III - apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - assistir ao diretor geral em assuntos relativos à extensão;

V - realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de extensão no campus;

VI - gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de extensão;

VII - identificar órgãos de fomento, públicos e privados, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;

VIII - realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de extensão no âmbito do campus;

IX - divulgar as linhas e atividades de extensão já definidas pelo Ifal, com objetivo de consolidá-las,

buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus;

X - reconhecer e validar junto à DE a carga horária do servidor que desenvolve ações de extensão em desenvolvimento, e devidamente registrados no seu banco de dados, quer inseridos nos programas de bolsas do Ifal ou de outros órgãos de fomento, bem como na categoria voluntários;

XI - encaminhar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas; e

XII - realizar outras atividades relacionadas com extensão, por deliberação de instâncias superiores, e representar o campus junto à Proex.

Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 179. O Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas é órgão vinculado, hierarquicamente à Direção Geral, seguindo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), da Reitoria, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas ao cadastro e registro funcional, à folha de pagamento e à aplicação da legislação aos processos atinentes à Gestão de Pessoas, no âmbito do Campus. Seu ambiente organizacional é diversificado e atende a um público de docentes e administrativos, diretamente ligado ao desenvolvimento de sua área afim, e com o intuito de auxiliar no processo de atingir o fim dado à Instituição: O bom êxito no ensino e na aprendizagem.

Parágrafo único. São competências do Departamento/Coordenação de Gestão de Pessoas do campus:

I - assessorar a Direção Geral em matérias e termos relacionados às políticas e ações de Gestão de Pessoas, oriundos das políticas da DGP;

II - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação que, porventura lhe venham a ser atribuídas;

III - assessorar a DGP em assuntos relacionados às políticas de administração de pessoal do Ifal;

IV - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho da DGP, auxiliando-a na execução de suas atividades;

V - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal e à aplicação da legislação aos processos de gestão de pessoas, observando os direitos, os deveres e as responsabilidades dos servidores;

VI - orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas, relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores;

VII - adotar e seguir as orientações técnicas emanadas pelo Siape e Siapenet - Sistema de Administração de Pessoal, Público e Federal e dos demais Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - acompanhar e executar, junto à DGP, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do Campus;

IX - controlar a frequência dos servidores, observando as ausências e afastamentos legais, em especial, os que impliquem perda de remuneração;

X - supervisionar, coordenar e executar a implantação de vantagens, benefícios e descontos legais dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape ou outro que o substitua;

XI - elaborar diagnósticos a fim de promover modificações visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho;

XII - elaborar o Plano de Capacitação para os servidores do Campus, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional, observando o levantamento de necessidades de treinamento da CDCP e os resultados da avaliação de desempenho e os indicadores do programa de dimensionamento da força de trabalho;

XIII - pronunciar-se, de forma decisiva, nos processos que versem sobre a movimentação de pessoal do Campus, no âmbito interno e externo;

XIV - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho e de estágio probatório, em consonância com os princípios e diretrizes nacionais de gestão e desenvolvimento de pessoas, vinculando o desenvolvimento do servidor aos objetivos institucionais;

XV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVI - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, que lhe venham ser atribuídas;

XVII - realizar avaliação e emitir parecer nos Processos de Progressão Funcional dos servidores vinculados à sua competência; e

XVIII - acompanhar o controle de frequência e jornada de trabalho dos servidores vinculados a sua competência.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GERAL

Art. 180. São Órgãos de Assessoramento Geral do IFAL: Auditoria Interna - AUDINT, Procuradoria Federal, Corregedoria, Ouvidoria e Comissão de Ética.

Seção I

Da Auditoria Interna – Audint

Art. 181. A Auditoria Interna - Audint- é o órgão técnico de controle, vinculado ao Conselho Superior, responsável por assessorar e otimizar a gestão, bem como racionalizar as ações do Ifal e prestar apoio e informação, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente, com a finalidade de avaliar a conformidade dos atos administrativos com a legislação e as normas internas pertinentes.

Parágrafo Único. A Audint estruturada na Reitoria será composta por um titular ocupando a função de Auditor Chefe, por coordenadores ocupando as funções de titulares das coordenações de Auditoria e Gestão de Riscos, de Controle e Assessoramento Interno, de Assessoramento aos Campi, de Assuntos Administrativos, e por uma equipe técnica composta por servidores ocupantes do cargo de Auditor e ocupantes de outros cargos de nível superior. O Auditor Chefe da Unidade de Auditoria Interna do Ifal será nomeado ou exonerado pelo Reitor mediante aprovação do Conselho Superior.

Art. 182. Auditoria Interna da Reitoria possui a seguinte estrutura:

I - auditor (a) chefe;

II - auditores (as) internos(as); e

III - corpo técnico.

Art. 183. Compete à Auditoria do Ifal:

I - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos alocados;

II - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações expedidas pelos órgãos de controle internos e externos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aquisição, aplicação, utilização ou guarda de bens e valores, inclusive sobre os procedimentos quanto às formas de desfazimento;

IV - acompanhar, recomendar e sugerir abertura de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;

V - analisar e avaliar os controles internos administrativos utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade, consistência, segurança eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VI - acompanhar, recomendar e sugerir abertura de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;

VII analisar e avaliar os controles internos administrativos utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade, consistência, segurança eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VIII - acompanhar as auditorias realizadas pela Secretaria Federal de Controle, através da CGU, e pelo Tribunal de Contas da União, auxiliando na prestação das informações requeridas e assessorando a implementação das orientações, determinações e recomendações emanadas de tais órgãos;

IX - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e racionalização de normas e procedimentos operacionais de interesses comuns da Instituição; contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos adotados com o objetivo de avaliar os desempenhos das unidades auditadas e melhorar os controles internos administrativos do Ifal;

X - prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior ou órgão equivalente e demais Unidades Administrativas da Instituição;

XI - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, finalístico, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Instituto;

XII - elaborar relatórios de auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas e fazer as recomendações e orientações visando oferecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIII- receber orientações dos órgãos de controle interno e externo, no que se refere à implementação e execução das ações do Paint, Prestação de Contas Anual, Relatório de Gestão e Plano de Providências;

XIV - manter sigilo e ética profissional de auditoria, conforme disposição legal;

XV - manter arquivada toda e qualquer documentação proveniente dos trabalhos de auditoria realizados em cada exercício financeiro, respeitando os prazos legais;

XVI - comparecer às reuniões do Conselho Superior, sempre que for necessária e solicitada a presença da Auditoria Interna;

XVII - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) referente a cada exercício, devendo este, ser apresentado ao Conselho Superior para apreciação e aprovação e posterior encaminhamento ao Órgão de Controle Interno do Governo Federal, conforme IN nº 07/2006 - PR/CGU;

XVIII - elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna (Raint) referente a cada exercício, devendo este, ser apresentado ao Conselho Superior para apreciação/homologação e posterior encaminhamento ao Órgão de Controle Interno do Governo Federal, conforme IN nº07/2006 - PR/CGU; e

XIX - acompanhar e orientar a elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual.

Art. 184. Compete ao Auditor Chefe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Auditoria Interna;

II - coordenar a elaboração de projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Auditoria Interna, bem como, apreciar e aprovar as propostas apresentadas pelos integrantes da Auditoria Interna;

III - representar a Auditoria interna perante o Conselho Superior, demais órgãos e unidades da Instituição;

IV - identificar as necessidades de treinamentos do pessoal lotado na Auditoria Interna, viabilizando junto aos órgãos competentes o aperfeiçoamento necessário;

V - subsidiar o Conselho Superior e os Dirigentes do IFAL fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;

VI - emitir opinião sobre o pedido de autorização para contratação de serviços de auditoria externa;

VII - pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação das normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VIII - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna;

IX - manter sigilo e ética profissional de Auditor, conforme disposição legal; e

X - prestar informações de caráter institucional, relativas às atividades de Auditoria, quando solicitadas.

Art. 185. Competem aos Auditores Internos:

I - realizar auditoragem obedecendo ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (Paint), previamente elaborado para o exercício;

II - 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;

III - determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados e estabelecer as técnicas apropriadas;

IV - efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

V - avaliar e acompanhar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e suprimento de bens e serviços das unidades a serem auditadas;

VI - acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;

VII - assessorar a Gestão no atendimento às diligências da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;

VIII - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e de suprimento de bens e serviços, propondo soluções;

IX - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditoragem realizada para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

X - emitir relatórios sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e de suprimento de bens e serviços, que lhe for submetido a exames, para subsidiar decisão superior;

XI - verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada;

XII - especificar na elaboração do relatório, o tipo de auditoria, se operacional (ordinária) ou especial (extraordinária);

XIII - analisar e emitir opinião sobre os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes, firmados com entidades públicas e privadas; e

XIV - avaliar a legalidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade da Gestão.

Art. 186. Compete ao Corpo Técnico:

I - auxiliar no planejamento dos trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como subsidiar na execução das ações desenvolvidas; e

II - assessorar na execução dos trabalhos de Auditoria Interna correlacionados à sua área de

atuação.

Seção II

Da Procuradoria Federal

Art. 187. A Procuradoria Federal junto ao Ifal é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal, responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Instituto Federal de Alagoas, observando-se a legislação pertinente.

Art. 188. Compete à Procuradoria Federal:

I - elaborar minutas de informações sobre mandados de segurança impetrados contra atos praticados por agentes da Autarquia, após a devida instrução do processo pela autoridade e setores envolvidos;

II - diligenciar a obtenção de subsídios, quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado e/ou órgãos congêneres;

III - zelar pela defesa extrajudicial do Ifal;

IV - prestar assessoramento ao(a) Reitor(a) e demais Dirigentes do Ifal no controle da legalidade dos atos a serem por eles praticados, quando solicitado;

V - emitir pareceres em processos de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, procedimentos relativos à gestão de pessoas, observando diretrizes do Sistema de Pessoal Civil, e outros assuntos que demandam análise jurídica no âmbito do Ifal; e

VI - examinar, previamente, os atos pelos quais o Ifal irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação.

Art. 189. A Procuradoria Federal do IFAL é dirigida por Procurador-Chefe, a quem compete coordenar e supervisionar todas as atividades da Procuradoria.

Art. 190. Compete ao Subprocurador substituir o Procurador-Chefe em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

Art. 191. À Secretaria da Procuradoria Federal, unidade administrativa subordinada à Procuradoria Federal, compete planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria, dando assistência e assessoramento direto ao Procurador Federal.

Parágrafo único. A Secretaria da Procuradoria Federal será exercida pelo Secretário da Procuradoria Federal, e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Seção III

Da Corregedoria

Art. 192. A Corregedoria será encarregada das atividades relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades disciplinares e administrativas de servidores públicos e pessoas jurídicas no âmbito do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, devendo exercê-las com base na lei, com autonomia e independência, observando a atuação dos servidores integrantes de seu quadro por padrões éticos de imparcialidade, isenção, integridade moral e honestidade.

Parágrafo único. A Corregedoria do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, como Unidade Seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, deverá seguir as orientações normativas do Órgão Central do Sistema de Correição, qual seja, o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União - CGU.

Art. 193. A Corregedoria é o órgão auxiliar da Reitoria com a finalidade de prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa, assegurando a correição dos procedimentos e condutas no âmbito do Instituto.

Art. 194. Compete à Corregedoria:

I - atuar na prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa, bem como agir de ofício, inclusive a partir de notícias divulgadas na imprensa, em que haja indícios de autoria ou materialidade da prática de ilícitos administrativos, ou a partir do recebimento de denúncias, inclusive anônimas, e representações que lhes são encaminhadas por cidadãos, agentes públicos ou autoridades em geral;

II - centralizar as informações disciplinares, facilitando o assessoramento à direção em matéria correcional e a comunicação com os órgãos de controle;

III - realizar o juízo de admissibilidade, evitando-se que sejam instaurados processos disciplinares indevidamente, bem como, acompanhar os trabalhos das comissões de processos administrativos disciplinares e de sindicância no âmbito do Ifal;

IV - apurar, instruir e orientar a decisão do Reitor acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores do Ifal;

V - propor ao Reitor a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal;

VI - aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

VII - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

VIII - orientar e prestar apoio às comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, designadas pelas instâncias competentes do Ifal;

IX - manter arquivo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos;

X - expedir convocações e realizar diligências com a finalidade de instruir processos administrativos e pedidos de investigação;

XI - submeter à apreciação da Procuradoria Federal junto ao Ifal os relatórios das comissões de

sindicância e de processo administrativo disciplinar, antes do julgamento da autoridade competente;

XII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos processos administrativos de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas;

XIII - atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares e de responsabilização;

XIV - informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;

XV - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atribuições que lhes são comuns;

XVI - supervisionar as atividades de correição internas; e

XVII - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo e conferidas pelo Reitor.

Art. 195. Nos termos do art. 8º do Decreto nº 5.480/2005, atualizado pelo Decreto nº 7.128/2010, o cargo de Corregedor da unidade de correição, com mandato de dois anos, com possíveis reconduções, conforme interesse da instituição, é privativo de servidor público efetivo, que possua nível de escolaridade superior e seja preferencialmente:

I - graduado em Direito; ou

II - integrantes da carreira de Finanças e Controle.

§1º. O Corregedor da unidade de correição deverá atender aos seguintes requisitos recomendados pela Controladoria Geral da União:

I - larga experiência no trato de matérias disciplinares;

II - relação de independência com a Administração Superior;

III - sensibilidade e paciência;

IV - capacidade de escuta;

V - equilíbrio emocional;

VI - capacidade de trabalhar sob situações de pressão;

VII - proatividade e discrição;

VIII - análise crítica;

IX - independência e imparcialidade;

X - adaptabilidade e flexibilidade; e

XI - Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

§2º. O titular da Corregedoria será indicado e nomeado pelo Reitor (a). Os demais membros da corregedoria serão indicados pelo corregedor com prévia apreciação do (a) Reitor(a).

§3º. Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, o titular da Corregedoria terá sua indicação para função submetida à prévia apreciação da CGU, que referendará a indicação ou não.

§4º. O Corregedor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por servidor lotado na

própria Corregedoria do Ifal.

§5º. O Corregedor poderá integrar comissões disciplinares, sendo que quando isto ocorrer a edição de portarias deverá ser realizada pela autoridade máxima da instituição, cabendo o julgamento nas referidas hipóteses ao reitor da autarquia, observando um único recurso ao Consup.

Art. 196. São atribuições do Corregedor:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Corregedoria;

II - promover ou recomendar, por solicitação ou de ofício, a instauração de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilização;

III - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões instauradas no âmbito da Corregedoria ou pela Reitoria, procedendo as devidas recomendações ao final do processo, quando do seu julgamento, respeitando a autonomia e independência da comissão;

IV - fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais que regem o processo administrativo;

V - propor medidas objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em sindicâncias e processos administrativos e, quando se fizer necessário, propor medidas saneadoras ou de imposição de responsabilidades, desde que observado o contraditório;

VI - fixar os prazos de atendimento de instrução dos processos e expedientes que tramitam na Corregedoria, salvo o prazo legal dos processos disciplinares e sindicantes que possuem previsão legal;

VII - receber representações e denúncias, registrando-as em instrumento próprio a ser definido em regulamento;

VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre a pertinência da apuração de denúncias e representações relativas à atuação dos dirigentes, demais servidores e pessoas jurídicas, observada a competência funcional;

IX - propor medidas objetivando a padronização de procedimentos;

X - requisitar, quando da realização dos trabalhos, toda e qualquer documentação necessária ao exercício de suas atividades;

XI - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

XII - requisitar, quando necessário, livros, papéis, procedimentos administrativos e quaisquer documentos, mesmo que conclusos ou arquivados, para serem examinados pela Corregedoria, lavrando o respectivo termo de recebimento;

XIII - elaborar, sempre que solicitado, e anualmente, o Relatório Anual de Correição, a ser encaminhado à CGU até o mês de fevereiro do ano subsequente;

XIV - organizar o acervo de legislação e jurisprudência dos despachos e pareceres emitidos;

XV - prestar assessoramento à Reitoria em assuntos de sua competência; e

XVI - Prestar informações no prazo fixado, em ações mandamentais e subsídios em demandas judiciais, mediante intimação judicial ou solicitação da procuradoria federal, quando questionados atos praticados no ambiente da corregedoria do IFAL, inclusive das comissões designadas.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 197. A Ouvidoria é a unidade administrativa, integrante do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, responsável por interagir com os usuários dos serviços oferecidos pelo Instituto Federal de Alagoas/Ifal, com objetivo de aprimorar a gestão pública e melhorar as atividades institucionais, com jurisdição nas áreas acadêmica e administrativa dos Campi do Ifal.

Art. 198. A Ouvidoria do Ifal tem como finalidade exercer as competências definidas nos capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Capítulo III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Ouvidoria observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - autonomia no exercício de suas atribuições;

II - foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciantes;

III - ação proativa para o aprimoramento da transparência; e

IV - máxima presteza e eficiência no atendimento aos cidadãos.

Art. 199. Compete à Ouvidoria:

I - receber e dar tratamento, nos termos de regulamento:

a) às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

b) às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no próprio Instituto Federal de Alagoas;

c) aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018; e

d) as petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

II - coordenar as atividades de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos e aos pedidos de acesso à informação recebidos;

IV - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

V - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo Ifal;

VI - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao

aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

VII - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do Ifal;

VIII - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e o Ifal, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

IX - realizar a articulação com instâncias e mecanismos de participação social;

X - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

XI - realizar a articulação com as demais unidades do Ifal para a adequada execução de suas competências;

XII - exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XIII - produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos dos artigos 14 e 15 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

XIV - elaborar o planejamento das ações da Ouvidoria por meio de plano de trabalho anual a ser aprovado pelo dirigente máximo do Ifal e publicada no site do órgão, na parte direcionada à Ouvidoria, para ciência e acompanhamento das ações.

Parágrafo único. O disposto no inciso VIII deste artigo não afasta as competências estabelecidas no Capítulo II da Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

Art. 200. A Ouvidoria contará com a seguinte estrutura mínima:

I - espaço físico para atendimento presencial que permita discrição e a manutenção do sigilo do conteúdo das manifestações apresentadas, bem como acessibilidade a portadores de deficiência ou mobilidade reduzida; e

II - Sistema informatizado com formulário próprio para permitir que o usuário possa registrar manifestações, relatos e petições a que se refere o inciso I do Art. 190 desta norma, que disponha, no mínimo, dos seguintes requisitos:

a) acesso via internet;

b) geração automática de protocolo;

c) meios para acompanhamento do andamento da demanda;

d) controles e registros de acesso; e

e) meios informatizados que permitam a pseudonimização ou anonimização das demandas recebidas:

1. nos termos do §4º do art. 13 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado deixa de poder ser associado, direta ou indiretamente, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente

controlado e seguro; e

2. nos termos do Art. 5º, inciso XI da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 anonimização é a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

III - número de telefone e caixa de e-mail institucionais e permanentes com destinação única ao serviço de Ouvidoria.

§ 1º Os dados necessários para assegurar o acesso dos usuários aos meios de comunicação com a Ouvidoria serão publicados no site oficial Ifal, em local de fácil acesso.

§ 2º A ouvidoria contará com corpo de servidores compatível com o adequado exercício das competências previstas nesta norma.

§ 3º Permite-se à Ouvidoria a utilização de base de dados e sistema informatizado cedidos por órgãos públicos, por meio de acordo de cooperação, ou pela filiação a rede de ouvidorias que forneçam esse serviço, desde que obedecidos critérios técnicos que garantam a segurança e o sigilo dos dados.

Art. 201. A Ouvidoria será chefiada, preferencialmente, por servidor estável em regime de dedicação exclusiva com formação de nível superior e que detenha obrigatoriamente os seguintes requisitos:

I - possuir experiência de, no mínimo, um ano em atividades de ouvidoria e acesso à informação ou de prestação e avaliação de serviços públicos;

II - possuir certificação em ouvidoria concedida por instituição nacionalmente reconhecida; e

III - não ter sido condenado:

a) em procedimento correccional ou ético nos últimos três anos;

b) pela prática de ato de improbidade administrativa, ou de crime doloso; ou

c) pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º O requisito a que se refere o inciso II poderá ser comprovado em até seis meses após a nomeação.

§ 2º O titular da Ouvidoria será indicado pelo Reitor e terá mandato de três anos prorrogável uma vez pelo mesmo período.

§ 3º Finda a recondução referida no caput, se a manutenção do titular da unidade de ouvidoria for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá prorrogar a titularidade por mais um ano, mediante decisão fundamentada que contenha o plano de ações correspondente.

§ 4º O mandato do titular da ouvidoria poderá ser interrompido apenas nas seguintes situações:

I - mediante a incorrência das hipóteses do inciso III do caput;

II - de modo preventivo, em caso de conduta punível com demissão, negligência, imprudência ou imperícia que resulte em prejuízo ao adequado cumprimento das obrigações legais da ouvidoria, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, por ato devidamente justificado do dirigente máximo, precedido da instauração do respectivo processo disciplinar pela autoridade correccional

competente que, necessariamente, recomende tal medida; e

III - por ato devidamente justificado do Reitor, precedido de parecer favorável do órgão central de ouvidoria, que necessariamente indique a inobservância de requisitos de conduta, de procedimentos normatizados ou desempenho insatisfatório que impacte na qualidade dos trabalhos, nas metas e tempestividade, considerados os recursos à disposição da unidade de ouvidoria.

§ 5º. As propostas de nomeação, designação e de recondução do(a) Ouvidor(a) serão encaminhadas, pelo(a) Reitor(a), à avaliação da Controladoria-Geral da União - CGU, nos termos do art. 11, § 1º e § 3º, do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, e seguindo os procedimentos indicados no art. 2º da Portaria CGU nº 1.181, de 10 de junho de 2020.

Seção V

Da Comissão de Ética - CE

Art. 202. A Comissão de Ética do Instituto Federal de Alagoas (CE/Ifal) é um Órgão Institucional que faz parte do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e é vinculada diretamente a Comissão de Ética Pública do Poder Executivo Federal. Como órgão local, a CE/Ifal promove atividades sobre a conduta ética, orienta e aconselha dirigentes e servidores da Instituição nos assuntos relacionados à ética profissional do servidor público e apura responsabilidades ou procedimentos contrários à ética

Art. 203. São competências da Comissão de Ética, com fundamento no Decreto no 1.171, de 22 de junho 1994:

I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores Ifal;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto no 1.171, de 22 de junho 1994, e nos termos da Resolução no 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública - CEP, devendo:

a) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e

b) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VI - responder consultas que lhes forem dirigidas;

VII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

VIII - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

IX - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

X - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XI - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIII - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XIV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal e à CEP, podendo ainda:

- a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem; e
- c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

XV - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVI - notificar as partes sobre suas decisões;

XVII - submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição; e

XVIII - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP.

Art. 204. A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§1º. O encargo de secretário(a)-executivo(a) recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§2º. Fica vedado ao Secretário-Executivo ser membro da Comissão de Ética.

Art. 205. Compete ao Secretário-Executivo:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

III - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

IV - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

V - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de

decisão da Comissão de Ética;

VI - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VII - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VIII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria- Executiva;

IX - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

X - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§1º. Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§2º. Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Seção I

Da Admissão aos Cursos

Art. 206. As atividades de ensino, pesquisa e extensão no Ifal serão desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

I - indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;

II - adequação do desempenho do Ifal às realidades regionais;

III - integração do Ifal com os demais sistemas de ensino;

IV - integração do Ifal com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;

V - inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;

VI - garantia de padrão de qualidade;

VII - igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição; e

VIII - avanço do conhecimento e a sua atualização em todos os campos do saber.

Art. 207. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no Instituto Federal de Alagoas é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 208. 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. 209. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os Campi, Campi Avançados e Polos é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 210. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 211. Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, limitado à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 212. 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. 213. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal de Alagoas.

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

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

§3º. É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no Instituto Federal de Alagoas, excetuando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 214. A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão, oferecidos no âmbito do Instituto Federal de Alagoas, é feita por meio e inscrição, conforme as normas acadêmicas, edital e a regulamentação própria de cada curso.

Seção III

Dos Currículos

Art. 215. O currículo do Instituto Federal de Alagoas está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPPI, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade, 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. 216. A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal de Alagoas

obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico institucional e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 217. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 218. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, esportivos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 219. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Federal de Alagoas e a sociedade.

Art. 220. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§1º. Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos 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 Instituto Federal de Alagoas com segmentos da sociedade.

CAPÍTULO IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 221. O Instituto Federal de Alagoas expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o art. 2º § 3º da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 222. 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(a) pelo(a) Reitor(a).

§2º. Os diplomados que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo(a) Diretor(a) Geral do respectivo Campus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

Art. 223. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal de Alagoas funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 224. O Conselho Superior do Instituto Federal de Alagoas poderá autorizar o(a) Reitor(a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

I - professor *honoris causa*;

II - professor emérito; e

III - medalha de mérito educacional.

Art. 225. 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. 226. O título de Professor Emérito é concedido a professores do Instituto Federal de Alagoas que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 227. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores(as) ou estudantil do Instituto Federal de Alagoas, 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 Instituto Federal de Alagoas.

Art. 228. A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo (a) Reitor(a), pelos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou do Conselho Superior.

Art. 229. O Instituto Federal de Alagoas poderá conceder a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Câmpus, ao estudante de cursos técnicos de nível médio e ao estudante dos cursos de graduação com o maior índice de rendimento acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Parágrafo único: A concessão da Medalha do Mérito Estudantil será feita pelo (a) Diretor(a) Geral do Campus por indicação do Conselho de Campus, após o Diretor de Ensino e/ou Coordenação do Curso selecionar os estudantes.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 230. A comunidade escolar do Instituto Federal de Alagoas é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 231. O corpo discente do Instituto Federal de Alagoas será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular – estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e à distância, e nos cursos de pós-graduação;

II - temporário – estudantes matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e

III - especial – estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§1º. Os estudantes do Instituto Federal de Alagoas que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

Art. 232. O Instituto Federal de Alagoas mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 233. Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Câmpus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretores(as) Gerais dos Câmpus.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 234. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Alagoas, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 235. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Alagoas regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 236. Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal de Alagoas são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os Câmpus, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do Instituto Federal de Alagoas,

ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 237. O Regimento Interno disporá sobre 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.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 238. Os recursos financeiros do Instituto Federal de Alagoas constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 239. O orçamento do Instituto Federal de Alagoas 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 Instituto Federal de Alagoas é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 240. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Federal de Alagoas, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 241. O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de *campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado(a) a promover a sua imediata apuração, assegurando ao(a) servidor(a) amplo direito de defesa e do contraditório.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 242. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, construído a partir das contribuições advindas das partes de convivência propostas por cada *campus*, sendo revisada a cada dois anos.

Art. 243. Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Órgão Acadêmico no qual o estudante é matriculado.

Art. 244. O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao estudante amplo direito de defesa e do contraditório.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 245. O Instituto Federal de Alagoas, baseado no seu Plano de Qualificação Institucional, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 246. O Instituto Federal de Alagoas, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 247. O Instituto Federal de Alagoas implementará, de forma gradual, a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de vinte e quatro meses da aprovação deste Regimento, conforme a disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas.

Art. 248. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 249. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 250. Após aprovação pelo Consup, este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL

(Atualizado pela Resolução nº 228/2026-Consup/Ifal, de 23 de junho de 2026)

REITORIA

1. REITOR(A) - CD 1

1.1. Chefia de Gabinete – CD 3

- 1.1.1. Assessoria da Chefia de Gabinete - FG 04
- 1.1.2. Secretaria de Gabinete – FG 02
- 1.1.3. Coordenação de Protocolo e Arquivo – FG 02

1.2. Secretaria dos Órgãos Colegiados – FG 01

1.3. ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

1.3.1. Assessoria Executiva – CD 3

- 1.3.1.1. Secretaria de Governança, Integridade, Riscos e Controles – FG 02

1.3.2. Departamento de Comunicação e Eventos – CD 4

- 1.3.2.1. Coordenação de Mídias Sociais - FG-04
- 1.3.3. Procuradoria Educacional Institucional – CD 4

1.4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GERAL

- 1.4.1. Auditoria Interna – CD 4
- 1.4.2. Procuradoria Federal junto ao Ifal – CD 4
- 1.4.3. Corregedoria – CD 4
- 1.4.4. Ouvidoria – FG 02

1.5. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

1.5.1. Pró-Reitor(a) - CD 2

- 1.5.1.1. Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02
- 1.5.1.2. Coordenação de Pós-Graduação – FG 01

- 1.5.1.2.1. Coordenação de Apoio à Pós-Graduação - FG 04
- 1.5.1.3. Coordenação de Relações Internacionais – FG 02
 - 1.5.1.3.1. Coordenação do Centro de Idiomas – FG 02
- 1.5.1.4. Diretoria de Pesquisa e Inovação - CD 3**
 - 1.5.1.4.1. Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica – FG 01
 - 1.5.1.4.1.1. Coordenação da Incubadora InovIfal - FG 04
 - 1.5.1.4.2. Coordenação de Apoio à Pesquisa e Inovação – FG 02
- 1.5.1.5. Coordenação de Qualificação Acadêmica - FG 02
 - 1.5.1.5.1. Coordenação de Assessoramento à Qualificação Acadêmica - FG 04

1.6. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1.6.1. Pró-Reitor (a) - CD 2

- 1.6.1.1. Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – FG 02

1.6.1.2. Diretoria de Infraestrutura e Expansão – CD 3

- 1.6.1.2.1. Coordenação de Projetos – FG 02
- 1.6.1.2.2. Coordenação de Obras – FG 01
- 1.6.1.2.3. Coordenação de Orçamento de Obras e Apoio à Licitação – FG 02

1.6.1.3. Diretoria de Planejamento Institucional – CD 3

- 1.6.1.3.1. Coordenação de Articulação Institucional – FG 02
- 1.6.1.3.2. Coordenação de Sustentabilidade - FG 04

1.6.1.4. Diretoria de Tecnologia da Informação – CD 3

- 1.6.1.4.1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – FG 01
- 1.6.1.4.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Acadêmicos – FG 02
- 1.6.1.4.3. Coordenação de Operações de Rede – FG 02
- 1.6.1.4.4. Coordenação de Suporte ao Usuário – FG 02

1.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – CD 2

1.7.1. Pró-Reitor (a) - CD 2

- 1.7.1.1. Assessoria da Pró-Reitoria de Administração – FG 02
- 1.7.1.2. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01
- 1.7.1.3. Diretoria de Orçamento e Finanças – CD 3**
 - 1.7.1.3.1. Coordenação de Gestão do Orçamento - FG 01

1.7.1.3.2. Departamento de Contabilidade e Finanças – CD 4

1.7.1.3.2.1. Coordenação de Finanças – FG 02

1.7.1.4. Diretoria de Suprimentos – CD 3

1.7.1.4.1. Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos - FG 01

1.7.1.4.2. Coordenação de Contratos - FG 01

1.7.1.4.3. Coordenação de Almoxarifado - FG 01

1.7.1.4.4. Coordenação de Patrimônio - FG 02

1.7.1.4.5. Departamento de Compras – CD 4

1.7.1.4.5.1. Coordenação de Licitações – FG 02

1.8. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

1.8.1. Pró-Reitor(a) - CD 2

1.8.1.1. Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão - FG 02

1.8.1.2. Departamento de Extensão, Estágios e Egressos - CD 4

1.8.1.2.1. Coordenação de Jovem Aprendiz - FG 04

1.8.1.3. Coordenação de Programas e Projetos de Extensão – FG 02

1.8.1.4. Coordenação de Cursos de Extensão – FG-02

1.8.1.5. Coordenação de Arte e Cultura - FG 04

1.9. PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1.9.1. Pró-Reitor (a) - CD 2

1.9.1.1. Assessoria da Pró-reitoria de Ensino – FG 02

1.9.1.2. Diretoria de Articulação do Ensino – CD 3

1.9.1.2.1. Coordenação de Apoio ao Ensino - FG 04

1.9.1.2.2. Coordenação Sistêmica das Bibliotecas - FG 04

1.9.1.3. Coordenação Sistêmica de Registro de Acadêmico – FG 01

1.9.1.4. Departamento de Educação Básica – CD 4

1.9.1.4.1. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – FG 02

1.9.1.5. Departamento de Graduação – CD 4

1.9.1.5.1. Coordenação de Avaliação e Regulação de Ensino de Graduação – FG 02

1.9.1.6. Departamento de Seleção de Ingressos – CD 4

1.9.1.6.1.1.1. Coordenação de Seleção e Ingressos - FG 04

1.9.1.7. Diretoria de Educação a Distância – CD 3

1.9.1.7.1.1.1. Coordenação de Ensino EaD - FG 01

1.9.1.7.1.2. Coordenação de Tecnologias Digitais no Ensino a Distância - FG 04

1.9.1.8. Diretoria de Políticas Estudantis – CD 3

1.9.1.8.1. Coordenação de Assistência Estudantil – FG 01

1.9.1.8.2. Coordenação Geral dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas- CONAPNE – FG 01

1.9.1.8.3. Coordenação de Ações Inclusivas – FG 02

1.9.1.8.3.1. Assessoria de Ações Inclusivas - FG 04

1.9.1.8.4. Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar (CANE) - FG 02

1.9.1.8.4.1. Assessoria Técnica da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar - FG 04

1.10. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.10.1. Diretor(a) - CD 3

1.10.1.1. Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas – FG 02

1.10.1.2. Coordenação de Saúde do Servidor – FG 02

1.10.1.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – FG 02

1.10.1.4. Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoas – FG 02

1.10.2. Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal – CD 4

1.10.2.1. Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal – FG 01

1.10.2.2. Coordenação de Aposentadoria e Pensão – FG 02

CAMPI E CAMPUS AVANÇADO

1.11. CAMPUS ARAPIRACA

1.11.1. Direção-geral-CD 2

1.11.1.1. Gabinete - FG-04

1.11.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.11.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.11.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.11.1.4.1. Coordenação de Estágios - FG 04

1.11.1.5. Departamento de Ensino – CD 4

1.11.1.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.11.1.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

- 1.11.1.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02
- 1.11.1.5.4. Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras – FUC-001
- 1.11.1.5.5. Coordenação do Curso de Bacharelado de Sistemas de Informação – FUC-001
- 1.11.1.5.6. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas Biomédicos - FUC 001
- 1.11.1.5.6-A. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Logística - FUC- 001 **(incluída pela Resolução nº 194/Consup, de 30 de junho de 2025)**
- 1.11.1.5.7. Coordenação do Curso Técnico em Eletroeletrônica – FUC-001
- 1.11.1.5.8. Coordenação do Curso Técnico em Informática – FUC-001
- 1.11.1.5.9. Coordenação do Curso Técnico em Logística – FUC-001
- 1.11.1.5.9-A. Coordenação do Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável – FUC 001 **(incluída pela Resolução nº 206/Consup, de 23 de dezembro de 2025)**
- 1.11.1.5.9-B. Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Eletrotécnica – FUC 001 **(incluída pela Resolução nº 228/Consup, de 23 de junho de 2026)**
- 1.11.1.5.10. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01
- 1.11.1.5.11. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02
- 1.11.1.6. Departamento de Administração – CD 4**
 - 1.11.1.6.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01
 - 1.11.1.6.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02
 - 1.11.1.6.3. Coordenação de Suprimentos – FG-02

1.12. CAMPUS BATALHA

1.12.1. Direção-geral – CD 2

- ~~1.12.1.1. Gabinete – FG 05~~ **(alterado pela Resolução nº 211/Consup, de 20 de março de 2026)**
- 1.12.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG-02
- 1.12.1.3. Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG-02

1.12.1.4. Departamento de Ensino – CD 4

- 1.12.1.4.1. Coordenação de Registro Acadêmico - FG 01

- 1.12.1.4.2. Coordenação Pedagógica – FG 01
- 1.12.1.4.3. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
- 1.12.1.4.4. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 02
- 1.12.1.4.5. Coordenação de Formação Geral – FG 02
- 1.12.1.4.6. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Biotecnologia – FUC-001
- 1.12.1.4.7. Coordenação de Curso Técnico em Agroindústria – FUC-001
- 1.12.1.4.7-A. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agropecuária - FUC 001 **(incluída pela Resolução nº 206/Consup, de 23 de dezembro de 2025)**
- 1.12.1.4.7-B. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria – FUC-001 **(incluída pela Resolução nº 206/Consup, de 23 de dezembro de 2025)**
- 1.12.1.4.8. Coordenação de Gestão Agropecuária - FG 04

1.12.1.5. Departamento de Administração – CD 4

- 1.12.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01
- 1.12.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 02
 - 1.12.1.5.2.1. Coordenação de Materiais - FG 04
- 1.12.1.5.3. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02

1.13. CAMPUS AVANÇADO MACEIÓ BENEDITO BENTES

1.13.1. Direção-geral – CD 3

1.13.1.1. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – CD 4

- 1.13.1.1.1. Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - FG 4
- 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 Curso Técnico em Logística – FUC-001
- 1.13.1.1.5. Coordenação de Curso Técnico em Enfermagem – FUC-001
- 1.13.1.1.6. Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – FUC-001

1.13.1.1.7. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.13.1.1.7.1. Coordenação de Registro Acadêmico - FG 04

1.13.1.2. Departamento de Administração – CD 4

1.13.1.2.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 02

1.13.1.2.2. Coordenação de Suprimentos - FG 05

1.14. CAMPUS CORURIBE

1.14.1. Direção-geral – CD 2

1.14.1.1. Gabinete – FG 02

1.14.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 02

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

1.14.1.4. Departamento de Ensino – CD 4

1.14.1.4.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.14.1.4.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.14.1.4.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.14.1.4.4. Coordenação de Curso Técnico em Edificações – FUC-001

1.14.1.4.5. Coordenação de Curso Técnico em Soldagem – FUC-001

1.14.1.4.6. Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Integrado em Mecânica – FUC-001

1.14.1.4.7. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.14.1.4.7.1. Coordenação de Registro Acadêmico - FG 04

1.14.1.5. Departamento de Administração – CD 4

1.14.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01

1.14.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.14.1.5.2.1. Coordenação de Compras FG – 05 **(incluída pela Resolução nº 211/2026, de 20 de março de 2026)**

1.14.1.5.3. Coordenação de Orçamento e Finanças – FG 02

1.14.1.5.3.1. Coordenação de Contabilidade e Finanças - FG 04

1.15. CAMPUS MACEIÓ

1.15.1. Direção-Geral – CD 2

- 1.15.1.1. Gabinete – FG 01
 - 1.15.1.1.1. Secretaria do Gabinete – FG 02
- 1.15.1.2. Coordenação de Protocolo – FG 02
- 1.15.1.3. Coordenação de Pesquisa Institucional – FG 01
- 1.15.1.4. Coordenação de Comunicação e Eventos – FG 01
- 1.15.1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01
- 1.15.1.6. Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CD 3**
 - 1.15.1.6.1. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CD 4**
 - 1.15.1.6.2. Coordenação de Relações Empresariais e Egressos – FG 01
 - 1.15.1.6.3. Coordenação de Extensão - FG 01
- 1.15.1.7. Diretoria de Ensino – CD 3**
 - 1.15.1.7.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
 - 1.15.1.7.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
 - 1.15.1.7.3. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 01 **(incluída pela Resolução nº 202/Consup, de 15 de outubro de 2025)**
 - 1.15.1.7.4. Departamento de Formação Geral – CD 4**
 - 1.15.1.7.4.1. Coordenação de Educação Física e Esportes – FG 02
 - 1.15.1.7.4.2. Coordenação de Física – FG 02
 - 1.15.1.7.4.3. Coordenação de Matemática – FG 02
 - 1.15.1.7.4.4. Coordenação de Biologia – FG 02
 - 1.15.1.7.4.5. Coordenação de Linguagens e Códigos – FG 02
 - 1.15.1.7.4.6. Coordenação de Ciências Humanas – FG 02
 - 1.15.1.7.5. Departamento de Ensino Técnico – CD 4**
 - 1.15.1.7.5.1. Coordenação do Curso Técnico em Artesanato – FUC-001
 - 1.15.1.7.5.2. Coordenação do Curso Técnico em Edificações – FUC-001
 - 1.15.1.7.5.3. Coordenação do Curso Técnico em Eletrônica – FUC-001
 - 1.15.1.7.5.4. Coordenação do Curso Técnico em Eletrotécnica – FUC-001
 - 1.15.1.7.5.5. Coordenação do Curso Técnico em Estradas – FUC-001
 - 1.15.1.7.5.6. Coordenação do Curso Técnico em Mecânica– FUC-001
 - 1.15.1.7.5.7. Coordenação do Curso Técnico em Informática – FUC-001

1.15.1.7.5.8. Coordenação do Curso Técnico em Segurança do Trabalho – FUC-001

1.15.1.7.5.9. Coordenação do Curso Técnico em Química – FUC-001

1.15.1.7.6. Departamento de Ensino Superior – CD 4

1.15.1.7.6.1. Coordenação das Licenciaturas – FG 01

1.15.1.7.6.1.1. Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática – FUC-001

1.15.1.7.6.1.2. Coordenação do Curso de Licenciatura em Química – FUC-001

1.15.1.7.6.1.3. Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras – FUC-001

1.15.1.7.6.1.4. Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas – FUC-001

1.15.1.7.6.1.5. Coordenação do Curso de Licenciatura em Física – FUC-001

1.15.1.7.6.2. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos – FUC-001

1.15.1.7.6.3. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Design de Interiores – FUC-001

1.15.1.7.6.4. Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Sistema de Informações – FUC-001

1.15.1.7.6.5. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria – FUC-001

1.15.1.7.6.6. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo – FUC-001

1.15.1.7.6.7. Coordenação do Curso Superior em Engenharia Civil – FUC-001

1.15.1.8. Diretoria de Apoio Acadêmico – CD 3

~~1.15.1.8.1.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 01~~ **(alterado pela Resolução nº 202/Consup, de 15 de outubro de 2025)**

1.15.1.8.1.2. Coordenação da Biblioteca – FG 02

1.15.1.8.1.3. Coordenação de Serviços Gráficos – FG 02

1.15.1.8.1.4. Coordenação do Turno Diurno – FG 02

1.15.1.8.1.5. Coordenação do Turno Noturno – FG 02

1.15.1.8.1.6. Departamento de Assistência Estudantil – CD 4

1.15.1.9. Diretoria de Administração – CD 3

1.15.1.9.1.1. Departamento de Orçamento e Finanças – CD 4

1.15.1.9.1.1.1. Coordenação de Orçamento – FG 01

1.15.1.9.1.2. Departamento de Infraestrutura e Manutenção – CD 4

1.15.1.9.1.2.1. Coordenação de Manutenção e Conservação – FG 02

1.15.1.9.1.2.2. Coordenação de Transporte – FG 02

1.15.1.9.1.2.3. Coordenação de Projetos e Obras – FG 01

1.15.1.9.1.2.4. Coordenação de Segurança – FG-01

1.15.1.9.1.2.5. Coordenação de Tecnologia da Informação – FG 01

1.15.1.9.1.3. Departamento de Suprimentos – CD 4

1.15.1.9.1.3.1. Coordenação de Licitações – FG 02

1.15.1.9.1.3.2. Coordenação de Almoxarifado – FG 02

1.15.1.9.1.3.3. Coordenação de Contratos – FG 02

1.15.1.9.1.3.4. Coordenação de Patrimônio – FG 01

1.16. CAMPUS MARAGOGI

1.16.1. Direção-geral – CD 2

1.16.1.1. Gabinete - FG 04

1.16.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.16.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.16.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.16.1.5. Departamento de Ensino – CD 4

1.16.1.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.16.1.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.16.1.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.16.1.5.4. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Horticultura - FUC-001

1.16.1.5.5. Coordenação do Curso Técnico em Agroecologia – FUC-001

1.16.1.5.6. Coordenação do Curso Técnico em Hospedagem – FUC-001

1.16.1.5.7. Coordenação Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Serviços de Restaurante e Bar-EJA/EPT- FUC-001

1.16.1.5.8. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

- 1.16.1.5.8.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02
- 1.16.1.5.9. Coordenação de Gestão Agropecuária - FG 04
- 1.16.1.5.10. Departamento de Administração – CD 4**
 - 1.16.1.5.10.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01
 - 1.16.1.5.10.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02
 - 1.16.1.5.10.3. Coordenação de Suprimentos – FG 02
 - 1.16.1.5.10.3.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.17. CAMPUS MARECHAL DEODORO

1.17.1. Direção-Geral-CD 2

- 1.17.1.1. Gabinete – FG 01
- 1.17.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.17.1.3. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CD 4

- 1.17.1.3.1. Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Tecnologias Ambientais –FUC-001
- 1.17.1.3.2. Coordenação de Extensão- FG 02

1.17.1.4. Diretoria de Ensino – CD 3

- 1.17.1.4.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
- 1.17.1.4.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
- 1.17.1.4.3. Coordenação do Curso Técnico em Hospedagem – FUC-001
- 1.17.1.4.4. Coordenação do Curso Técnico em Cozinha – FUC-001
- 1.17.1.4.5. Coordenação do Curso Técnico em Meio Ambiente – FUC-001
- 1.17.1.4.6. Coordenação do Curso Técnico em Guia de Turismo – FUC-001
- 1.17.1.4.7. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental – FUC-001
- 1.17.1.4.8. Coordenação do Curso Técnico em Instrumento Musical - FUC-001
- 1.17.1.4.9. Coordenação do Curso Técnico de Desenvolvimento de Sistemas - FUC - 001
- 1.17.1.4.10. Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Letras - FUC - 0001

1.17.1.4.11. Departamento de Apoio Acadêmico – CD 4

- 1.17.1.4.11.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 01

1.17.1.5. Diretoria de Administração – CD 3

1.17.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura e Manutenção – FG 01

1.17.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 01

1.17.1.5.2.1. Coordenação de Patrimônio – FG 02

1.17.1.5.2.2. Coordenação de Almoxarifado – FG 02

1.17.1.5.3. Departamento de Orçamento e Finanças – CD 4

1.17.1.5.3.1. Coordenação de Orçamento – FG 02

1.18. CAMPUS MURICI

1.18.1. Direção-Geral – CD 2

1.18.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.18.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.18.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.18.5. Departamento de Ensino – CD 4

1.18.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.18.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.18.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.18.5.4. Coordenação do Curso Técnico em Agroecologia – FUC-001

1.18.5.4.1. Coordenação de Gestão Agropecuária - FG 04

1.18.5.5. Coordenação do Curso Técnico em Agroindústria – FUC-001

1.18.5.6. Coordenação do Curso de Técnico Integrado ao Ensino Médio em Alimentos – PROEJA – FUC-001

1.18.5.7. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia de Gestão do Agronegócio - FUC-001

1.18.5.8. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.18.5.9. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02

1.18.6. Departamento de Administração – CD 4

1.18.6.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01

1.18.6.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02

1.18.6.3. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.18.6.3.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.19. CAMPUS PALMEIRA DOS ÍNDIOS

1.19.1. Direção-Geral – CD 2

1.19.1.1. Gabinete – FG 02

- 1.19.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01
- 1.19.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02
- 1.19.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02
- 1.19.1.5. Diretoria de Ensino – CD 3**
 - 1.19.1.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
 - 1.19.1.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
 - 1.19.1.5.3. Coordenação de Apoio ao Ensino – FG 02
 - 1.19.1.5.4. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 01
 - 1.19.1.5.5. Coordenação de Assistência Estudantil – FG 01
 - 1.19.1.5.6. Coordenação de Formação Geral – FG 02
 - 1.19.1.5.7. Departamento de Ensino Técnico – CD 4**
 - 1.19.1.5.7.1. Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho - FUC-001
 - 1.19.1.5.7.2. Coordenação do Curso Técnico em Informática – FUC-001
 - 1.19.1.5.7.3. Coordenação do Curso Técnico em Eletrotécnica – FUC-001
 - 1.19.1.5.7.4. Coordenação do Curso Técnico em Edificações – FUC-001
 - 1.19.1.5.7.5. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Segurança do Trabalho – FUC-001.
 - 1.19.1.5.8. Departamento de Ensino Superior – CD 4**
 - 1.19.1.5.8.1. Coordenação do Curso Superior de Engenharia Elétrica – FUC-001
 - 1.19.1.5.8.2. Coordenação do Curso Superior em Engenharia Civil – FUC-001
- 1.19.1.6. Diretoria de Administração – CD 3**
 - 1.19.1.6.1. Coordenação de Infraestrutura e Manutenção - FG 01
 - 1.19.1.6.2. Coordenação de Suprimentos – FG 01
 - 1.19.1.6.2.1. Coordenação de Almoxarifado – FG 02
- 1.19.1.6.3. Departamento de Orçamento e Finanças – CD 4**

1.20. CAMPUS PENEDO

1.20.1. Direção-geral – CD 2

1.20.1.1. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.20.1.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.20.1.3. Coordenação de Extensão – FG 02

1.20.1.4. Departamento de Ensino – CD 4

1.20.1.4.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.20.1.4.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.20.1.4.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.20.1.4.4. Coordenação do Curso de Bacharelado em Química Industrial – FUC-001

1.20.1.4.5. Coordenação do Curso Técnico em Meio Ambiente – FUC-001

1.20.1.4.6. Coordenação do Curso Técnico em Química – FUC-001

1.20.1.4.7. Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Guia de Turismo-EaD – FUC-001

1.20.1.4.8. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.20.1.4.8.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 01

1.20.1.4.8.2. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE – FG 02

1.20.1.4.9. Coordenação de Laboratórios - FG 04

1.20.1.5. Departamento de Administração – CD 4

1.20.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG-01

1.20.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.20.1.5.2.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.21. CAMPUS PIRANHAS

1.21.1. Direção-Geral – CD 2

1.21.2. Coordenação De Gestão De Pessoas – FG 01

1.21.3. Coordenação De Pesquisa, Pós-Graduação E Inovação – FG 02

1.21.4. Coordenação De Extensão – FG 02

1.21.5. Departamento De Ensino – CD 4

1.21.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.21.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.21.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

- 1.21.5.4. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agroindústria – FUC-001
- 1.21.5.5. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agropecuária – FUC-001
- 1.21.5.6. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agroecologia – FUC-001
- 1.21.5.7. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Alimentos – FUC-001
- 1.21.5.8. Coordenação do Curso de Bacharelado Em Engenharia Agrônômica – FUC-001
- 1.21.5.9. Coordenação do Curso de Licenciatura em Física – FUC-001
- 1.21.5.10. Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática – FUC-001
- 1.21.5.11. Coordenação de Gestão Agropecuária - FG 04
- 1.21.5.12. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01
- 1.21.5.13. Coordenação de Registros Acadêmicos – FG 02
- 1.21.5.14. Coordenação de Assistência Estudantil - FG 04

1.21.6. Departamento de Administração – CD 4

- 1.21.6.1. Coordenação de Contabilidade E Finanças – FG 02
- 1.21.6.2. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transporte – FG 01
- 1.21.6.3. Coordenação de Suprimentos – FG 02
 - 1.21.6.3.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.22. CAMPUS RIO LARGO

1.22.1. Direção-geral – CD 2

- 1.22.1.1. Gabinete – FG 02
- 1.22.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 02
- 1.22.1.3. Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.22.1.4. Departamento de Ensino – CD 4

- 1.22.1.4.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
- 1.22.1.4.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
- 1.22.1.4.3. Coordenação de Formação Geral - FG 04
- 1.22.1.4.4. Coordenação de Curso Técnico em Informática para Internet – FUC-001

1.22.1.4.5. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática - FCC - 001

1.22.1.4.6. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.22.1.4.6.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02

1.22.1.5. Departamento de Administração – CD-04

1.22.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01

1.22.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.22.1.5.2.1. Coordenação de Materiais - FG 05

1.22.1.5.3. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02

1.23. CAMPUS SANTANA DO IPANEMA

1.23.1. Direção-geral – CD 2

1.23.1.1. Gabinete - FG 04

1.23.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.23.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.23.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.23.1.5. Departamento de Ensino – CD 4

1.23.1.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.23.1.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.23.1.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.23.1.5.4. Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária – FUC-001

1.23.1.5.5. Coordenação do Curso Técnico em Administração – FUC-001

1.23.1.5.6. Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração - FUC-001

1.23.1.5.7. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01

1.23.1.5.8. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02

1.23.1.6. Departamento de Administração – CD 4

1.23.1.6.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01

1.23.1.6.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02

1.23.1.6.3. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.23.1.6.3.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.23.1.6.4. Coordenação de Gestão Agropecuária – FG 02

1.24. CAMPUS SÃO MIGUEL DOS CAMPOS

1.24.1. Direção-geral – CD 2

1.24.1.1. Gabinete - FG 04

1.24.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 01

1.24.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02

1.24.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.24.1.5. Departamento de Ensino – CD 4

1.24.1.5.1. Coordenação Pedagógica – FG 01

1.24.1.5.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01

1.24.1.5.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02

1.24.1.5.4. Coordenação do Curso Técnico em Segurança do Trabalho – FUC-001

1.24.1.5.5. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática para Internet – FUC-001

1.24.1.5.6. Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio de Segurança do Trabalho - FUC-001

1.24.1.5.7. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG-01

1.24.1.5.7.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02

1.24.1.6. Departamento de Administração – CD 4

1.24.1.6.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01

1.24.1.6.2. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02

1.24.1.6.3. Coordenação de Suprimentos – FG 02

1.24.1.6.3.1. Coordenação de Materiais - FG 04

1.25. CAMPUS SATUBA

1.25.1. Direção-geral-CD 2

1.25.1.1. Gabinete - FG 04

1.25.1.2. Coordenação de Comunicação e Eventos – FG 01

1.25.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 03

1.25.1.4. Coordenação de Extensão – FG 02

1.25.1.4.1. Coordenação de Relações Empresariais e Egressos – FG 03

1.25.1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG-01

1.25.1.6. Diretoria de Ensino CD 3

- 1.25.1.6.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
- 1.25.1.6.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
- 1.25.1.6.3. Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária – FUC-001
- 1.25.1.6.4. Coordenação do Curso Técnico em Agroindústria – FUC-001
- 1.25.1.6.5. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Laticínios – FUC-001
- 1.25.1.6.6. Departamento de Gestão Agropecuária CD 4**
 - 1.25.1.6.6.1. Coordenação dos Laboratórios de Agroindústria – FG 01
 - 1.25.1.6.6.2. Coordenação dos Laboratórios de Agropecuária – FG 01
- 1.25.1.6.7. Departamento de Apoio Acadêmico – CD 4**
 - 1.25.1.6.7.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG 02
 - 1.25.1.6.7.2. Coordenação de Apoio Acadêmico - FG 04
 - 1.25.1.6.7.3. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - FG 03
- 1.25.1.6.8. Departamento de Assistência Estudantil – CD 4**
 - 1.25.1.6.8.1. Coordenação de Residência Estudantil – FG 02
- 1.25.1.7. Diretoria de Administração – CD 3**
 - 1.25.1.7.1. Coordenação de Tecnologia da Informação – FG 02
 - 1.25.1.7.2. Coordenação de Orçamento – FG 02
 - 1.25.1.7.3. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02**
 - 1.25.1.7.4. Departamento de Suprimentos – CD 4**
 - 1.25.1.7.4.1. Coordenação de Patrimônio – FG 02
 - 1.25.1.7.4.2. Coordenação de Almoxarifado – FG 01
 - 1.25.1.7.4.3. Coordenação de Contratos – FG 02
 - 1.25.1.7.5. Departamento de Infraestrutura e Manutenção – CD 4**
 - 1.25.1.7.5.1. Coordenação de Transporte – FG 03

1.26. CAMPUS VIÇOSA

1.26.1. Direção-geral – CD 2

- 1.26.1.1. Gabinete – FG 02
- 1.26.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG 02
- 1.26.1.3. Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – FG 02
 - 1.26.1.3.1. Coordenação de Estágios - FG 05

1.26.1.4. Departamento de Ensino – CD 4

- 1.26.1.4.1. Coordenação Pedagógica – FG 01
- 1.26.1.4.2. Coordenação do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – FG 01
- 1.26.1.4.3. Coordenação de Formação Geral – FG 02
- 1.26.1.4.4. Coordenação de Curso Técnico em Administração – FUC-001
- 1.26.1.4.5. Coordenação de Curso Técnico em Informática – FUC-001
- 1.26.1.4.6. Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Informática-EaD– FUC-001
- 1.26.1.4.7. Coordenação de Apoio Acadêmico – FG 01
 - 1.26.1.4.7.1. Coordenação de Registro Acadêmico - FG 04

1.26.1.5. Departamento de Administração – CD 4

- 1.26.1.5.1. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Transportes – FG 01
- 1.26.1.5.2. Coordenação de Suprimentos – FG 02
- 1.26.1.5.3. Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG 02