



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL
REITOR
SÉRGIO TEIXEIRA COSTA

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
CARLOS HENRIQUE DE ALMEIDA ALVES

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
ALTEMIR JOÃO SECCO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
WELLINGTON SPENCER PEIXOTO

PRÓ-REITOR DE ENSINO
LUIZ HENRIQUE DE GOUVÊA LEMOS

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
CARLOS GUEDES DE LACERDA

DIRETORA GERAL DO CAMPUS MACEIÓ
JEANE MARIA DE MELO

EQUIPE CENTRAL DE ELABORAÇÃO DO NORMATIVO 001/2017 – GDGCM
DIRETORIA DE ENSINO
ÂNGELA BARALDI PACHECO
GISELE FERNANDES LOURES

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
MARIA MADALENA MARQUES

DIRETORIA DE EXTENSÃO PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ALAN JONH DUARTE DE FREITAS

DIRETORIA DE APOIO ACADEMICO
MARIA BETANIA VILAR DE SOUZA

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
CREZIVANDO SOARES DIAS JUNIOR

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO
CARLOS ALBERTO SILVA

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL
RITA DE CASSIA TENÓRIO DUARTE

APRESENTAÇÃO

Este documento que ora lhes apresentamos é fruto de 3(três) anos de consulta às Coordenações e setores administrativos, nos anos de 2012 a 2014, através de oficinas e reuniões programadas para ouvir a comunidade gestora e construir os elementos que culminaram com a presente compilação das competências e atribuições de todos os setores sistêmicos que compõem o Campus Maceió.

Em 2015, tivemos a primeira versão do documento e em face das modificações, no Organograma da Instituição, refizemos algumas reuniões e revisamos o documento. Em 2017, de março a julho, passamos a todos os Chefes de Setores o documento com todas as contribuições que obtivemos, e agora, está implantado o Normativo 001/2017, com anuência e autorização da Reitoria, até que Nosso Regimento Interno do Campus Maceió esteja homologado e Publicado pela Reitoria.

Assim, sendo este documento servirá de base para os momentos de audiências públicas que serão realizadas, em tempo, para confecção de nosso Regimento Interno, IFAL-Maceió.

Esperamos que todas as necessidades que ainda ficarem omissas, nesse Documento, possam ser sanadas, durante as audiências públicas que advirão da Comissão de construção dos Regimentos Internos dos Campi do IFAL.

Maceió, 02 de agosto de 2017.

ANEXO PORTARIA, nº 153/DGCM, DE 02 DE AGOSTO DE 2017

O NORMATIVO INTERNO 001/GDG-IFAL, CAMPUS MACEIÓ

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Normativo Interno 001/GDG-IFAL, Campus tem como objetivo regulamentar, competências e atribuições dos Setores que compõem a Estrutura Organizacional do Campus Maceió, até que se promova o que estabelece o Estatuto do IFAL, em seu art. 1º, parágrafo 2º, inciso II, qual seja: a Publicação do Regimento Interno do Campus Maceió.

Art. 2º A descrição dos ambientes organizacionais do IFAL – Campus Maceió compreende:

I- Gestão acadêmica e administrativa, planejamento e execução, bem como avaliação acadêmica e administrativa do Campus Maceió;

II- Envolvimento em projetos que possam atingir a atividade fim da Instituição pautada no tripé: Ensino, Pesquisa e Extensão, estabelecidos na lei 11.892/2008;

III- Desenvolvimento de atividades, nas áreas de licitação e compras, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo;

IV- Administração e gestão de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, comunicação e marketing, assistência à comunidade interna;

V- Atendimento ao público interno e externo e serviços de secretaria;

VI- Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, como atividade fim da Instituição, regido pela Lei 11.892/2008;

VII- Desenvolvimento dos servidores que compõem o quadro funcional do IFAL, Campus Maceió, com base no Decreto lei 5825, destacando o art. 3º, incisos VII, IX, XI e XIV;

VIII- Embasamento na Lei nº 5.824 de 29 de junho de 2006, em seus anexos II e III, que disciplinam as atividades descritas no ambiente organizacional, a saber:

a- São funções inerentes ao Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo a execução de atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos

processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, atendimento aos usuários, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação.

b- O Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo é composto pelas carreiras de Auxiliar Administrativo, Técnico-Administrativo e Analista Técnico.

c - Os ocupantes de cargo de Auxiliar Administrativo, Técnico-Administrativo e Analista Técnico têm como lotação órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único: a estrutura organizacional do Campus Maceió está dividida em unidades acadêmicas e administrativas, por setor, (docência e administração), conforme Resolução nº 37/2016, descritas nos artigos a seguir, e obedece a todos os incisos estabelecidos no caput deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS SETORES QUE COMPÕEM A ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DO IFAL – CAMPUS MACEIÓ

Art. 3º. DA DIREÇÃO GERAL

§1º A Direção-Geral do Campus Maceió é o órgão executivo da administração geral do IFAL, vinculado à Reitoria como órgão consultivo, a quem cabe a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas, no respectivo Campus.

§2º Compete à Direção-Geral do Campus:

I – Exercer a representação legal do Campus;

II – Assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;

III – Executar o equilíbrio e controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa do IFAL, estabelecida para o Campus;

IV – Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do Campus;

V – Planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação;

VI – Executar e implementar os programas de certificação inerentes aos certames do Campus Maceió;

VII – Apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o Campus;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFAL, do Regimento Geral do IFAL, bem como dos Regulamentos Internos e das decisões do CEPE, CONSUP e da Reitoria;

IX – Propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do Campus;

X – Propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do Campus;

XI – Planejar, juntamente com as Diretorias Sistêmicas, o calendário acadêmico do Campus Maceió, bem como sua execução;

XII – Propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;

XIII – Exercer a função de ordenador de despesas, de forma delegada e solidária;

XIV – Exercer o dever de disciplina, no Campus;

XV – Desenvolver outras atribuições afins à inerência do Cargo e aos princípios da Administração Pública;

XVI- Realizar avaliação e emitir parecer nos Processos de Progressão Funcional dos servidores vinculados à sua competência;

XVII- Acompanhar o controle de frequência e jornada de trabalhos dos servidores vinculados a sua competência;

XVI – Estão ligados diretamente à Direção Geral:

- a. Gabinete da Direção Geral
- b. Coordenação de Gestão de Pessoas
- c. Assessoria de Comunicação e Marketing
- d. Coordenação de Pesquisador Institucional
- e. Diretorias Sistêmicas
- f. Conselhos Sistêmicos

Art. 4º GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

§1º O Gabinete da Direção Geral é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pela Direção-Geral. É o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do Campus Maceió, vinculado à Direção Geral.

§2º O Gabinete disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato.

I- Secretaria - DG;

II- Setor de acompanhamento de Processos

§3º- São competências e atribuições da Chefia de Gabinete:

I- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Direção-Geral;

II- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os demais órgãos da Administração interna do Campus Maceió, Reitoria ou outro Campus do IFAL;

III- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os órgãos de representação sindical e estudantil no âmbito do IFAL;

IV- Prestar assistência direta e imediata à Direção-Geral, na relação institucional com os setores organizados da comunidade externa;

V- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos constituintes do Gabinete da Direção-Geral;

VI- Representar a Direção-Geral, quando designado;

VII- Organizar a agenda diária da Direção-Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;

VIII- Organizar as reuniões de interesse da Direção-Geral

IX- Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;

X- Supervisionar a Agenda da Direção-Geral;

XI- Revisar e encaminhar os atos administrativos da Direção-Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;

XII - Coordenar o Controle de Diárias e Passagens, com o objetivo de avaliar e atender as solicitações de diárias e/ou passagens realizadas por todos os setores do Campus Maceió.

XIII- Atuar como Gestor Setorial do contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;

XIV- Emitir, por semestre, relatórios informando as solicitações que foram ou não atendidas, os recursos utilizados e as solicitações que se encontram pendentes;

XV- Registrar todos os processos de solicitação de diárias e/ou passagens no SCDP;

XVI- Cadastrar, alterar, excluir, habilitar e desabilitar os usuários no SCDP;

XVII - Atuar como Gestor Setorial da Assessoria de Comunicação e Eventos, e responsabilizar-se, pela execução das atribuições e competências do Setor.

§4º São competências e atribuições da Secretaria - DG:

I- Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;

II- Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do Campus;

III- Controlar a triagem de documentos, na recepção do Gabinete;

IV- Supervisionar, sob a Chefia do gabinete, as solenidades de concessão, pelo Campus, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de Outorga de Grau;

V- Orientar e supervisionar as expedições de convites, para cerimônias e solenidades, promovidas pelo Gabinete da Direção-Geral, e por outros órgãos do Campus;

VI- Distribuir, encaminhar e finalizar os processos de solicitação de diárias e/ou passagens;

VII- Verificar se os processos de solicitação de diárias e/ou passagens contêm os documentos necessários para serem executados;

VIII- Verificar se os processos de solicitação de diárias e/ou passagens estão sendo atendidos, conforme as normas estabelecidas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e pelo IFAL;

§5º São competências e atribuições do Setor de Acompanhamento de Processos:

I- Elaborar documentação e auxiliar o secretariado dos processos administrativos, internos do Campus Maceió;

II- Organizar o fluxo dos processos e distribuição dos mesmos para os diversos setores a estes destinados via meio eletrônico e ou físico;

III- Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;

IV- Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do Campus;

Art.5º DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E MARKETING

§1º A Assessoria de Comunicação Social e Eventos é órgão vinculado hierarquicamente à Direção Geral do Campus Maceió, através do Gabinete Geral da Direção Geral, seguindo orientação do Departamento de Comunicação Social e Eventos da Reitoria do IFAL, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas à Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos, e Comunicação Social e Marketing.

§2º A Assessoria de Comunicação Social e Eventos disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato.

I- Setor de Planejamento e Organização de Eventos;

II- Setor de Comunicação Social e Marketing.

§3º São competências e atribuições do Setor de Planejamento e Organização de Eventos:

I- Preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pelo Campus, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau;

II- Orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados no âmbito do Campus;

III- Acompanhar a agenda de visitas da Direção-Geral;

IV- Assegurar a observância do Cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Campus promova ou em que seja anfitrião;

V- Orientar e supervisionar, desde que solicitado, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, nas quais o Campus se faça presente, bem como cardápios, decorações, layout, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis e coffee-break, entre outros;

VI- Confeccionar convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete da Direção-Geral e por outros órgãos do Campus.

§4º São competências e atribuições do Setor de Comunicação e Marketing

I- Promover a permanente divulgação das ações do Campus, por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;

II- Elaborar informativos sobre os temas internos do Campus;

III- Editorar as publicações produzidas no Campus Maceió;

IV- Implantar as políticas de comunicação do Campus em consonância com as do IFAL;

V- Identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externa;

VI- Interagir com o público interno e externo;

VII- Desenvolver projetos de comunicação em diferentes mídias;

VIII- Criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores) como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages (sítio do IFAL – Campus Maceió), folders, catálogos, entre outros;

IX- Acompanhar e analisar matérias notas e reportagens referentes ao Campus Maceió (clipping);

X- Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos do Campus;

XI- Divulgar as ações do Campus no mundo do trabalho e sociedade em geral;

Art. 6º DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA INSTITUCIONAL

§ 1º São competências e atribuições do Pesquisador Institucional

I. Acompanhar o processo de inserção de dados e informações institucionais nos sistemas SIG, SIMEC, E-MEC, SISTEC e EDUCACENSO.

II. Elaborar o Caderno de Indicadores do IFAL relativos aos sistemas acadêmicos e de planejamento do Campus Maceió.

III. Articular e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos cadastradores institucionais, como DE, DAA/CRA e GEPLANES.

IV. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

V. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

VI. Acompanhar o Planejamento e execução do GEPLANES no Campus Maceió.

Art. 7º DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 1º A Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP é órgão vinculado, hierarquicamente à Direção Geral, seguindo orientação do Departamento de Gestão de Pessoal (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.*

§ 2º A Coordenação de Gestão de Pessoas está estruturada da seguinte forma:

I- Setor de Gestão de Pessoal;

II- Setor de Promoção Social e Qualidade de Vida de Pessoal;

§3º São competências e atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) o Campus Maceió:

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 o Departamento de Gestão de Pessoas 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 do Departamento de Gestão de Pessoas, auxiliando-o 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 Diretoria de Gestão de Pessoas, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do Campus Maceió;

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 Maceió, 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 Maceió, 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;

XVIII- Acompanhar o controle de frequência e jornada de trabalhos dos servidores vinculados a sua competência

§4º- São competências e atribuições do Setor de Gestão de Pessoal:

I- Assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de desenvolvimento pessoal e profissional, em consonância com as diretrizes institucionais e alinhadas com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto nº 5.707/2006;

II- Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho da CGP, auxiliando-o na execução de suas atividades;

III- Executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, a folha de pagamento mensal, em acordo com a DGP;

IV- Elaborar diagnósticos a fim de promover modificações visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho.

V- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

VI- Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, que lhe são pertinentes.

§5º São competências e atribuições do Setor de Promoção Social e Qualidade de Vida de pessoal:

I- Assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de atenção à saúde, promoção social e qualidade de vida;

II- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações estratégicas e preventivas que promovam a saúde em geral, a segurança e a qualidade de vida do servidor, no ambiente de trabalho, conforme os interesses e objetivos institucionais;

III- Atuar na execução de programas que objetivem a promoção da saúde física e mental dos servidores, bem como a promoção social, o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, com foco em prevenção, educação e cuidado (atendimento e acompanhamento);

IV- Planejar e coordenar ações de preparação para aposentadoria, visando oferecer apoio psicossocial e contribuir para a minimização dos impactos próprios dessa nova fase de vida;

V- Manter a integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social e Saúde, visando desenvolver ações conjuntas dirigidas aos servidores;

VI - Participar de estudos de casos e intervenções específicas voltadas para a promoção social e a qualidade de vida dos servidores;

VII- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

VIII- Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, que lhe venham ser atribuídas.

Art. 8º DA DIRETORIA SISTÊMICA DE ADMINISTRAÇÃO – DA

§1º A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um (a) Diretor (a) indicado pela Direção Geral é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus, vinculada às Políticas da Pró-Reitoria de Administração - PROAD - da Reitoria do IFAL.

§2º São competências e atribuições da Diretoria de Administração:

I- Assessorar o (a) Diretor (a) Geral em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus Maceió;

II- Avaliar, de forma constante e sistemática, convênios, contratos e condições operacionais, visando ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III- Estudar a distribuição de recursos do Campus, segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV- Estudar e buscar novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Campus;

V- Elaborar a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno, para Ensino, Pesquisa e Extensão, além de assistência ao aluno, e respectivas alterações, de acordo com as Políticas da PROAD/Reitoria;

VI- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais do Campus Maceió (Art. 42, do Decreto Lei nº 199/67);

VII- Elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica para Ensino, Pesquisa e Extensão, além de apoiar as políticas de Assistência Estudantil;

VIII- Estudar, de forma permanente, e propor medidas relativas à organização do Campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

IX- Avaliar e analisar os resultados alcançados na execução das atividades;

X- Assessorar a Direção Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus;

XI- Realizar avaliação e emitir parecer nos Processos de Progressão Funcional dos servidores vinculados à sua competência

XII- Acompanhar o controle de frequência e jornada de trabalhos dos servidores vinculados a sua competência;

XIII- Realizar outras atividades correlatas e afins.

§3º Para o planejamento, organização, controle e avaliação de suas atividades, a Diretoria de Administração do Campus Maceió conta com os seguintes setores:

I- Departamento de Suprimentos

II- Coordenação de Tecnologia da Informação;

III- Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

IV- Departamento de Administração e Manutenção.

V- Coordenação de protocolo e arquivo.

VI- Coordenação de Contratos

Art. 9º. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

§1º O Departamento de Suprimentos compreende as ações de suporte para a administração de recursos e materiais necessários ao desenvolvimento e execução das atividades de apoio Técnico e Administrativo, ligados às atividades fins da instituição: Ensino e Aprendizagem.

§2º Em consonância com a equipe gestora do Departamento, busca promover melhorias nos processos de gestão de Ensino e Aprendizagem, otimizando métodos e procedimentos, aperfeiçoando controles e relatórios destinados a subsidiar a aquisição

os materiais e suprimentos, eficientemente, além do planejamento e da avaliação dos serviços prestados.

§3º São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I- Receber das Coordenações, e Departamentos de Ensino, listas de materiais e suprimentos, através de Termos de Referência, a fim de promover melhorias nos processos de gestão de Ensino e aprendizagem.

II- Listar e encaminhar à DA, materiais indispensáveis à manutenção do Campus Maceió.

III- Providenciar, após agendamento nos sistemas do DA, os serviços solicitados pelos setores de Ensino do Campus Maceió.

IV- Administrar os recursos materiais da instituição, gerenciando a compra e entrada de produtos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos.

V- Obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender às necessidades do Campus;

VI- Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, encaminhando, se aprovados, ao setor responsável pela publicação;

VII- Elaborar calendário de compras anual, e de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;

VIII- Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação”, ou “necessidade de procedimento licitatório”;

IV- Encaminhar à Direção-Geral do Campus os processos licitatórios conclusos para homologação;

V- Propor e criar artifícios que maximizem suas atribuições.

VI- Proceder e dar pareceres em processos de aquisição de matérias e suprimentos para o campus Maceió, com base em estudos e propostas para realização de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

VII- Arquivar, de forma segura, os documentos tidos como necessários e sigilosos que são de interesse para o Campus, em relação aos procedimentos de aquisição de materiais e suprimentos para o bom funcionamento do Campus Maceió.

§4º Departamento de Suprimentos é formado pelos seguintes setores:

I- Coordenação de Patrimônio

II- Coordenação de Almoxarifado

III- Coordenação de Licitação

IV- Setor de Compras

V - SICAF

§5º São Atribuições da Coordenação de Patrimônio:

I- Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição;

II- Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;

III- Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;

IV- Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais aos diversos Setores do Campus Maceió;

V- Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;

VI- Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;

VII- Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

VIII- Manter em arquivo termos de responsabilidade, atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização e realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

IX- Realizar o inventário contínuo dos bens móveis e imóveis do campus, para o eficiente equilíbrio contábil da instituição.

X- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

XI- Manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;

XII- Proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;

XIII- Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

XIV- Realizar o processo de INVENTÁRIO GERAL dos bens móveis e imóveis do Campus;

XV- Executar outras atividades inerentes à sua competência;

§6º São Atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

I- Subsidiar a Administração com informações e procedimentos concernentes ao recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais.

II- Zelar pela guarda, em segurança, dos materiais de consumo estocados no Almoxarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;

III- Dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no Almoxarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;

IV- Receber as requisições de materiais de consumo, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade do setor solicitante e das autorizações apresentadas;

V- Realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;

VI- Elaborar Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;

VII- Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio;

VIII- Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque;

IX- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;

X- Encaminhar, à Coordenação de Contratos e Convênios, notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;

XI- Encaminhar para a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira notas fiscais para pagamento.

§8º Da Coordenação de Licitações

I- A Coordenação de Licitações é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios do Campus Maceió.

§9º São competências e atribuições da Coordenação de Licitações:

I- Tomar medidas objetivando a preparação do processo de aquisição de materiais e serviços, para posterior envio ao Procurador Federal, como edital e confecção do processo licitatório;

II- Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Comissões de Licitações Permanente ou Especial, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos;

III- Coordenar e executar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

IV- Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento, para encaminhamento ao Departamento de Suprimentos;

V- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor

§10º Do Setor de Compras

I- Compete ao Setor de Compras a execução e controle das atividades relativas à aquisição de material de consumo, equipamentos e material permanente e à contratação de serviços de interesse do Campus Maceió, necessários ao desenvolvimento e execução das atividades de apoio Técnico e Administrativo, ligados às atividades fins da instituição: Ensino e Aprendizagem.

II- Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

III- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;

IV- Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

V- Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;

VI- Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;

VII- Realizar pesquisas de preços junto aos fornecedores de materiais e serviços, objetivando estabelecer o valor estimado para contratação, apresentando a pesquisa em relatório detalhado;

VIII- Formar Banco de Dados dos preços de materiais e serviços a partir das pesquisas de preços realizadas;

IX- Executar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, não abrangidos como objeto de licitação em qualquer de suas modalidades, o que inclui dispensas, inexigibilidades e cotações eletrônicas;

X- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o Catálogo de Materiais.

§11º São atribuições do Setor do SICAF:

I- Emitir documentos para habilitação de fornecedores;

II- Atualizar documentos do Cadastro de Fornecedores no SICAF;

III- Propor à Administração a aplicação da legislação às firmas inadimplentes;

IV- Proceder à classificação por grupos de materiais a serem adquiridos;

V- Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades bem como inexigibilidade e dispensa de licitação;

VI- Oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;

VII- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o Catálogo de Materiais.

VIII- Validar o cadastro de usuários do SICON, bem como as alterações subsequentes de seus cadastros;

Art.10 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

§1º- A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelo provimento do acesso à informação no âmbito administrativo, científico, tecnológico e cultural da comunidade, além de planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as

atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação no Instituto Federal de Alagoas – Campus Maceió.

§2º São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - Implantar sistemas, serviços e equipamentos relacionados ao Campus Maceió.

II- Executar a Política de Segurança da Informação definida para o IFAL, Campus Maceió;

III- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

IV- Prestar serviços em tecnologia da informação;

V- Aplicar as ações corretivas e disciplinares cabíveis nos casos de quebra de segurança.

V- Participar do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, ligado ao PDTI/Reitoria;

VII- Manter em operação as redes de computadores;

VIII- Criar e manter contas de usuários do Campus;

IX- Manter sempre atualizada a documentação digital dos serviços da coordenação;

X- Projetar, implantar e administrar a rede de comunicação de dados e serviços associados, responsabilizando-se por sua manutenção técnica, monitoramento e operação;

XI- Coordenar as ações de Segurança da Informação e Comunicações;

XII- Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pelo setor;

XIII- Estabelecer metas em conjunto com outros setores bem como definir indicadores para acompanhamento do desempenho dos envolvidos;

XIV- Realizar projetos de cabeamento estruturado, juntamente com a DAM;

XV- Especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição, em consonância com a DAM;

XVI- Manter os Serviços Básicos da Telefonia e rede lógica, nos três turnos de funcionamento do Campus;

XVII- Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras, de usuários do Campus.

§3º A Coordenação de TI está embasada em dois setores:

I- Desenvolvimento de Sistemas da Rede Lógica e Rede do Campus Maceió

II- Manutenção e Suporte de TI, em rede lógica, telefonia e CFTV;

§4º São competências e atribuições do Setor de Desenvolvimento de Sistemas da Rede Lógica e Rede

I- Controlar e orientar a aplicação e uso de Sistemas existentes no Campus;

II- Implantar e orientar operações de Programas nos setores do Campus;

III- Manter atualizada e em funcionamento a página web do Campus, dando suporte para publicações;

IV- Realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas;

V- Atuar na realização de treinamentos ao usuário;

§5º A Manutenção e Suporte de TI é responsável por ações de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do complexo de tecnologia da informação e funcionamento de sistemas e equipamentos de informática do Campus.

§6º O setor de Redes e Telefonia é responsável pelo desenvolvimento e manutenção da rede de dados e de comunicação. Este setor deve manter a rede atualizada e oferecer suporte aos servidores e seus sistemas, além de planejar e responder a indisponibilidades de serviços da rede de dados e telefonia do IFAL – Campus Maceió.

Art.11. COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS.

§1º A Coordenação de Contabilidade e Finanças tem como objetivo Ser instrumento de gestão para facilitar a análise e aplicação de processos decisórios do gestor público, fornecendo informações de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio do Campus Maceió, bem como referentes ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, além de prover as informações necessárias ao orçamento da Assistência Estudantil.

§2º São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade e Finanças:

I- Assessorar o Diretor de Administração do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;

II- Estudar a distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III- Registrar e acompanhar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

V- Planejar, organizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas.

VI- Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados, referentes ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão;

VII- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;

VIII- Solicitar os limites de empenho de acordo com o previsto na LOA;

IX- Solicitação de limites de empenho de acordo com a receita própria apurada;

X- Acompanhar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações, inclusive, para inscrição em restos a pagar, referentes ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão;

XI- Atender a fiscalização;

XII- Executar contabilidade Geral;

XIII- Operacionalizar a contabilidade de custos;

XIV- Realizar controle patrimonial;

XV- Proceder à análise das retenções e deduções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta a regularidade fiscal;

XVI- Extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;

XVII- Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;

XVIII- Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício, em conformidade financeira;

XIX- Proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;

XX- Registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;

XXI- Liquidar pagamentos de bolsas de estudo, de ajudas de custo e prestação de contas das ajudas de custo, no IFAL – Campus Maceió, a fim de favorecer os auxílios estudantis que abrangem os alunos dos três turnos.

XXII- Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art.12. DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO

§1º A Coordenação de Orçamento tem por objetivo prever e analisar a Eficiência do Gasto, bem como elaborar e controlar o planejamento orçamentário, possibilitando a otimização dos recursos disponíveis, para melhor atender a comunidade do Campus, permitindo a redução de desperdícios e a boa aplicação dos recursos públicos, no Ensino, na Pesquisa e na extensão, além da Assistência Estudantil.

§2º São competências e atribuições da Coordenação de Orçamento

I- Executar as atividades relativas aos créditos orçamentários:

II- Assessorar o Diretor de Administração do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;

III- Executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;

IV- Planejar, executar e acompanhar os programas relativos à aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados visando atender os objetivos do Campus Maceió/IFAL.

V- Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;

VI- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;

VII- Solicitar os limites de empenho de acordo com o previsto na LOA;

VIII- Efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) referente às compras de bens e de contratação de serviços;

IX- Efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira, (SIAFI), referentes às compras de bens e de contratação de serviços;

X- Solicitação de limites de empenho de acordo com a receita própria apurada;

XI- Acompanhar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações, inclusive, para inscrição em restos a pagar;

XII- Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios, referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como à assistência estudantil;

XIII- Analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;

XIV- Análise e execução dos saldos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;

XV- Proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;

XVI- Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;

XVII- Supervisionar, acompanhar e orientar a execução orçamentária no campus;

XVIII- Realizar outras atividades correlatas e afins;

XIX- Elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual e orçamentos anuais;

XX- Analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações para abertura de créditos adicionais;

XXI- Acompanhar a liberação de recursos federais, repassados via destaque através do SIAFI;

Art. 13. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

§1º Coordenação de Contratos tem como objetivo a prática de atos e meios garantidores à gestão contratual e de convênios, respeitada a legalidade e os princípios norteadores do direito e da administração pública.

§2º São competências e atribuições da Coordenação de Contratos

I- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

II- Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;

III- Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;

IV- Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;

V- Organizar e controlar a gestão dos contratos e convênios no âmbito do Campus Maceió;

VI- Conduzir as solicitações de repactuações aos contratos, emitindo parecer sobre sua viabilidade, assim como a prorrogação dos convênios;

VII- Realizar o acompanhamento e controle dos prazos de execução e da vigência dos contratos e convênios;

VIII- Orientar os trabalhos executados pelos fiscais dos contratos, encaminhando a portaria, termo de referencia, proposta do contratante, assim como indicando toda legislação que rege o pleito;

IX- Instruir processos administrativos para averiguação de possíveis faltas cometidas por fornecedores e a aplicação das penalidades previstas na legislação, quando cabíveis, pelo Ordenador de Despesas (Direção-Geral).

Art.14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

§1º O Departamento de Administração e Manutenção (DAM) é responsável pelo planejamento e execução das atividades de administração da infraestrutura, envolvendo obras e manutenção predial do Campus Maceió, bem como é responsável por planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais e dos serviços de infraestrutura operacional.

§2º São atribuições do Departamento de Administração e Manutenção – DAM

I- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção Geral do campus Maceió;

II- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços e obras executadas dentro do Campus;

III- Executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;

IV- Providenciar, após agendamento no sistema da DAM, a execução dos serviços de manutenção solicitados;

V- Elaborar projetos e planilhas de custos, definindo especificações para construção, ampliação, reforma e manutenção de bens imóveis do Campus;

VI- Proceder a estudos de otimização, de uso do espaço físico do Campus;

VII- Listar e encaminhar previamente às Diretorias Sistêmicas, os materiais necessários à manutenção e conservação do Campus Maceió.

VIII- Fiscalizar, orientar e organizar junto ao Fiscal de contratos, a conservação do bem público reservado ao Campus Maceió, como serviço de limpeza, manutenção de jardinagem, paisagismo, estacionamento, rede elétrica, lógica e FCTV, bem como a segurança interna do Campus Maceió.

IX- Aplicar normas, após planejamento, em consonância com as Diretorias Sistêmicas, a fim de construir instrumentos de controle e acompanhamento, bem como estabelecer diretrizes e procedimentos, em consonância com a legislação vigente no IFAL, Campus Maceió;

§3º O Departamento de Administração e manutenção é formado pelos seguintes setores:

I- Coordenação de Segurança

II- Coordenação de projetos e Obras

III- Coordenação de Manutenção predial e de máquinas.

§4º São competências e atribuições da Coordenação de Segurança:

I- A coordenação de Segurança tem por responsabilidade orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança do Campus Maceió.

II- Coordenar e controlar as escalas de trabalho dos servidores que trabalham sob sua supervisão;

III- Controlar o acesso de pessoas e veículos em áreas internas da instituição;

IV- Coordenar as atividades realizadas pelas portarias;

V- Coordenar as atividades de vigilância interna e externa dos prédios do Campus Maceió

VI- Controlar a entrada e saída de materiais no âmbito da Instituição;

VII- Monitorar o sistema eletrônico de segurança, informando às instâncias superiores possíveis ocorrências de sinistros ou falhas de operacionalização do sistema.

VIII- Identificar, cadastrar e controlar o acesso de servidores, alunos, prestadores de serviços e visitantes nas dependências IFAL Campus Maceió;

IX- Emitir os cartões de identificação e supervisionar sua utilização;

X- Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação das atividades de gestão do setor;

§5º São competências e atribuições da Coordenação de Projetos e Obras

I - manter a uniformização das edificações estabelecida pelo Plano Diretor do Campus;

II - levantar as necessidades de ampliações físicas e reformas do Campus;

III- coordenar as ações para viabilizar os projetos e obras do Campus;

IV- submeter para aprovação da Diretoria-Geral os projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo Campus.

V- coordenar, desenvolver e supervisionar os projetos arquitetônicos e complementares para as ampliações, reformas e readequações de ambientes e novas edificações;

VI- executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas para fins de projetos;

VII- elaborar relatório de avaliações das características das edificações para fins de reformas;

VIII- elaborar as especificações nos projetos dos materiais das obras e reformas a serem construídas;

IX- elaborar leiautes e avaliar as Instalações dos ambientes do Campus; e

X- subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos.

§6º Coordenação de Transportes

I- A coordenação de transportes é responsável por coordenar e gerenciar o patrimônio automotivo do Campus Maceió e a equipe de colaboradores do setor.

§7º São competências e atribuições da Coordenação de Transporte:

I- Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;

II- Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;

III - Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;

IV- Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;

V- Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;

VI- Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;

VII- Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;

VIII- Elaborar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;

IX- Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;

X- Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição, e terceirizados;

XI- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.

§8º Coordenação de Manutenção predial e de máquinas

I- Coordenação de Manutenção do Campus Maceió é um setor de suporte a Administração de infraestrutura predial e de máquinas, a quem compete:

II- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo Campus, com terceiros;

III- Colaborar com a Diretoria de Administração e Manutenção, nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração da estrutura e manutenção do Campus;

IV- Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis, bem como na área de limpeza do Campus;

V- Executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como executar junto com a Comunicação Social do Campus Maceió, da programação visual e sinalização das dependências do Campus;

VI- Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e a infraestrutura de equipamentos e materiais;

VII- Acompanhar projetos e serviços de engenharia (reformas e construções) executados no imóvel do Campus Maceió;

VIII- Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum para a manutenção predial, nas diversas unidades do Campus;

IX- Colaborar com a Diretoria de Administração e Manutenção – DAM, nas atividades referentes às ações no âmbito da área de limpeza e urbanismo do Campus;

- X- Acompanhar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus;
- XI- Inspeccionar os ambientes do Campus, com vista a mantê-los limpos, em ordem e boas condições higiênicas de uso;
- XII- Acompanhar e supervisionar o ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas verdes do Campus;
- XIII- Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XIV- Acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do Campus;
- XV- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art.15. DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

§1º A coordenação de Protocolo está encarregada do recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências, encaminhando-os aos setores ou órgãos de destino.

§2º São competências e atribuições da Coordenação de Protocolo:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação das atividades de gestão de documentos e processos internos e externos, no Campus Maceió, articulado com o Protocolo da Reitoria.
- II- Receber, conferir, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências, referentes ao Campus Maceió;
- III. Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento, no Campus Maceió;
- IV. Zelar pela segurança dos processos, documentos e correspondências, desde o seu recebimento até sua entrega no destino final.
- V- Proceder o atendimento interno e externo à Comunidade do IFAL, Campus Maceió;

§3º São competências e atribuições da Coordenação de Arquivo do Campus Maceió

- I. Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação das atividades de gestão de documentos arquivísticos, nas unidades do Campus;

II. Aplicar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos, em consonância com a legislação arquivística vigente, e os encaminhamentos sugeridos pela comissão permanente de avaliação e gestão de documentos de arquivo do IFAL;

III. Agilizar a recuperação da informação arquivística institucional de acordo com o processo decisório, por meio de ações de racionalização da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento documental;

IV. Preservar os acervos arquivísticos, visando a garantir o pleno acesso aos documentos públicos, qualquer que seja o suporte da informação;

V. Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição e produção de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

VI. Desenvolver, quando possível, em parceria com outros órgãos e ou instituições, sistemas informatizados de gestão e controle de documentos;

Art.16. DA DIRETORIA SISTÊMICA DE ENSINO

§1º A Diretoria de Ensino é órgão vinculado hierarquicamente à Direção Geral, com objetivos de Desenvolvimento do Ensino do Campus Maceió, e é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, na administração executiva, formado por representantes do setor pedagógico e dos corpos docente e discente, sejam dos cursos técnicos ou superiores, responsabilizando-se por planejamento, execução e avaliação de processos de natureza didático-pedagógica.

§2º O funcionamento de competências da Diretoria de Ensino está em consonância, estabelecido em Resolução, fixada pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, ligado às Políticas da Pró - Reitoria de Ensino, da Reitoria, para o Desenvolvimento do Ensino e a aprendizagem do Campus Maceió.

§3º São competências e atribuições da Diretoria de Ensino:

I- Elaborar um Plano de Ação próprio da Diretoria de Ensino, com base em discussões com os departamentos, coordenações e representações estudantis, para execução das atividades acadêmicas e pedagógicas e apresentar à Direção-Geral do Campus, alinhado a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional, bem como o PDI.

II- Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas;

III- Definir as atividades de planejamento e acompanhamento do processo educativo nos cursos de níveis Básico, Técnico, Superior;

VI- Acompanhar o processo de implantação dos cursos de Pós-Graduação, no âmbito de sua competência;

IV- Propor à Direção-Geral do Campus reformulação de regulamentos e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino;

V- Propor o Calendário Acadêmico do Campus, ouvidos os Departamentos, as Unidades Acadêmicas e Coordenações, observando o planejamento didático pedagógico e eventos culturais e científicos;

VI- Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Unidades Acadêmicas e Coordenações;

VII- Avaliar, no âmbito do Campus, as atividades de ensino, em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino;

VIII- Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Campus, propondo reformulações, se necessário;

IX- Apresentar, anualmente, à Direção-Geral do Campus, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, entre outros, para subsidiar o planejamento das ações de ensino;

X- 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;

XI- Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XII- Promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas, no Campus Maceió.

XIII- Analisar e propor à Direção-Geral do Campus a oferta de vagas para discentes e docentes;

XIV- Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;

XV- Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos dos Cursos vinculados à Diretoria e Departamentos de Ensino;

XVI- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Campus;

XVII- Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria de Ensino;

XVIII- Colaborar com a Coordenação de Extensão e Pesquisa do Campus, na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;

XIX- Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;

XX- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXI- Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XXIII- Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;

XXIV- Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação, em articulação com a coordenação de extensão;

XXV- Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho, em geral e em sua área, em particular, otimizando, assim, a interação com o mundo do trabalho;

XXVI- Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;

XXVII- Organizar, em conjunto com a Diretoria de Apoio Acadêmico, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;

XXVIII- Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;

XXIX- Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria;

XXX- Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;

XXXI- Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa, em articulação com a coordenação de pesquisa;

XXXII- Presidir o Conselho de Classe junto aos Departamentos Acadêmicos de Formação Geral e de Ensino Técnico;

XXXIII- Supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria;

XXXIV- Emitir pareceres em processos de sua competência;

XXXV- Elaborar, promover e acompanhar, junto à Diretoria de Apoio Acadêmico, ações de acompanhamento multidisciplinar dos alunos do campus;

XXXVI- Acompanhar, junto à Diretoria de Apoio Acadêmico, a gestão dos sistemas de registro acadêmico;

XXXVII- Gerir, junto ao Departamento Acadêmico de Formação Geral, processos para estudo e escola do livro didático, conforme orientações do PNLD – Plano Nacional do Livro Didático;

XXXVIII- Planejar, organizar e gerir, junto à Direção Geral e à Diretoria de Apoio Acadêmico, a oferta de turmas e cursos no campus;

XXXIX- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral, quando solicitado;

XL- Participar de discussões promovidas pela Pró-reitoria de Ensino, juntamente com Diretores de Ensino dos demais Campi do Instituto Federal de Alagoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério de Educação – MEC e políticas educativas da Instituição discriminadas no Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;

XLI- Participar de discussões promovidas pela Direção Geral do Campus Maceió, juntamente com as demais diretorias, em consonância com as políticas educativas apontadas pela Reitoria do IFAL no PDI;

XLII- Promover discussões periódicas, inclusive com reuniões semanais e/ou quinzenais, com os departamentos de ensino, coordenação pedagógica e coordenações de cursos e de áreas, em consonância com as diretrizes propostas pelo MEC, pela Reitoria e pela Direção Geral do Campus Maceió, conforme o proposto pelo PDI;

XLIII- Promover e participar das ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XLIV- Realizar avaliação e emitir parecer nos Processos de Progressão Funcional dos servidores vinculados à sua competência;

XLV- Acompanhar o controle de frequência da jornada de trabalhos dos servidores vinculados a sua competência, de acordo com a legislação interna do IFAL.

§4º Dos órgãos que compõem a Diretoria de Ensino:

I- A Diretoria de Ensino está estruturada da seguinte forma:

- a- Departamento de Ensino Superior
- b- Departamento Acadêmico de Formação Geral
- c- Departamento de Ensino Técnico
- d- Coordenação Pedagógica
- e- Núcleo de Atendimento a Pessoa com Necessidades Especiais – NAPNE
- f- Núcleo de Cultura

Art.17 DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

§1º O Departamento de Educação Superior é órgão consultivo da DE, de planejamento e de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus Maceió, no âmbito do ensino superior, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos Tecnológicos, Bacharelados e Licenciaturas, no âmbito de sua competência.

§2º São competências e atribuições dos Departamentos de Educação Superior:

I- Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos superiores tecnológicos, bacharelados e licenciaturas;

II- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;

III- Acompanhar e coordenar as atribuições e competências dos Colegiados de cursos;

IV- Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa e Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;

V- Planejar e viabilizar cursos, seminários, simpósios, entre outros eventos acadêmicos, de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;

VI- Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional, bem como o PDI;

VII- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas e atividades relevantes ao nível de ensino que lhe compete;

VIII- Orientar e acompanhar a elaboração de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores;

IX- Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFAL;

X- Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XI- Gerir, junto às Coordenações de cursos superiores, o planejamento e realização das ações pertinentes ao funcionamento dos cursos;

XII- Emitir pareceres em processos de sua competência;

XIII- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;

XIV- Coordenar a oferta de cursos de Graduação (tecnológicos, licenciaturas e bacharelados) do IFAL – Campus Maceió.

XV- Acompanhar a elaboração dos projetos de curso de graduação do IFAL – Campus Maceió, em consonância com os normativos do IFAL e supervisão da PROEN;

XVI- Executar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino dos cursos superiores do IFAL – Campus Maceió;

XVII- Promover ações para o estabelecimento de indicadores acadêmicos do IFAL no que se refere aos cursos superiores que permitam uma avaliação dos programas oferecidos pelo campus Maceió;

XVIII- Executar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino dos cursos superiores do IFAL - Campus Maceió;

XIX- Promover ações para o estabelecimento de indicadores acadêmicos do IFAL no que se refere aos cursos superiores que permitam uma avaliação dos programas oferecidos pelo campus Maceió;

XX- Coordenar o processo de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos de graduação do IFAL - Campus Maceió;

XXI- Dar encaminhamento junto às coordenações á atualização anual dos dados relativos ao cadastro de docentes no MEC;

XXII- Dar os encaminhamentos junto aos órgãos competentes da Instituição para atualização do cadastro do ensino superior no MEC;

XXIII- Agendar semanalmente/quinzenalmente reuniões com coordenações de
XXIV- Cursos superiores;

XXV- Receber estudantes dos cursos superiores;

XXVI- Dar encaminhamentos junto às coordenações para a elaboração de material de divulgação dos cursos superiores oferecidos pelo IFAL – Campus Maceió.

XXVII- Assinar documentos relativos aos cursos superiores;

XXVIII- Avaliar coordenadores lotados no Departamento de cursos superiores;

XXIX- Dar encaminhamentos para a elaboração de edital de transferência externa;

XXX- Dar encaminhamentos para levantamento de necessidade de contratação de professores substituto e ou efetivos;

XXXI- Orientar os coordenadores na elaboração de horários dos professores a cada início de semestre;

XXXII- Promover eventos.

XXXIII- Participar de eventos e solenidades oficiais relacionadas aos cursos superiores;

XXXIV- Participar da elaboração de calendário acadêmico dos cursos superiores;

Art.18 DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE FORMAÇÃO GERAL

§1º O Departamento Acadêmico de Formação Geral é órgão consultivo da DE, de planejamento e de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus Maceió, no âmbito da formação da Base Comum Nacional, integrada à Base Tecnológica, nas áreas das *Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Matemática e Linguagens e Códigos*, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

§2º São competências e atribuições do Departamento Acadêmico de Formação Geral:

I- Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos, no intuito de integrar as áreas do conhecimento, no mundo do trabalho, e a oferta de cursos profissionalizantes;

II- Planejar e acompanhar as atividades e os horários bem como carga horária, dos docentes de sua área;

III- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;

IV- Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa e Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;

V- Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;

VI- Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus Maceió, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional, bem como o PDI;

VII- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;

VIII- Coordenar a elaboração de projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

IX- Articular junto aos professores das respectivas áreas a participação do Campus nas olimpíadas de conhecimento;

X- Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFAL;

XI- Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XII- Acompanhar o desenvolvimento dos programas de certificação, de acordo com a legislação da educação profissional em vigor;

XIII- Gerir, junto às Coordenações de área, o planejamento e realização das ações pertinentes às áreas;

XIV- Emitir pareceres em processos de sua competência;

XV- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;

XVI- Participar das discussões, relativas às disciplinas de Formação Geral, promovidas pela PROEN, ou pela Direção Geral, ou pela Diretoria de Ensino do Campus Maceió, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Ministério de

Educação – MEC e políticas educativas do Instituto Federal de Alagoas, discriminadas no Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;

XVII- - Analisar processos;

XIX- Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

XX- Dar encaminhamentos junto às coordenações de área para a elaboração de material de divulgação dos cursos técnicos oferecidos pelo IFAL – Campus Maceió;

XXI- Assinar documentos relativos às disciplinas de formação geral;

XXII- Avaliar, para efeitos de progressão parcial, coordenadores lotados no Departamento de Formação Geral;

XXIII - Dar encaminhamentos para levantamento de necessidade de contratação de professores substitutos e ou efetivos;

XXIV- Orientar os coordenadores na elaboração de horários dos professores a cada início de ano/período letivo;

XXV- Promover eventos;

XVI- Participar de eventos e solenidades oficiais;

XVII- - Elaborar relatórios de ações desenvolvidas pelo departamento ao longo do ano letivo.

Art.19 DO DEPARTAMENTO DE ENSINO TÉCNICO

§1º O Departamento de Ensino Técnico é órgão consultivo da DE, de planejamento e de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus Maceió, no âmbito da educação profissional de nível técnico, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

§2º São competências e atribuições do Departamento de Ensino Técnico:

I- Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos técnicos profissionalizantes;

II- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;

III- Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa e Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;

IV- Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;

V- Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus Maceió, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional, bem como o PDI;

VI- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;

VII- Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;

VIII- Coordenar a elaboração de projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

IX- Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFAL;

X- Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XI- Acompanhar o desenvolvimento dos programas de certificação, de acordo com a legislação da educação profissional em vigor;

XII- Gerir, junto às Coordenações de cursos superiores, o planejamento e realização das ações pertinentes ao funcionamento dos cursos;

XIII- Emitir pareceres em processos de sua competência;

XIV- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;

XV- Participar das discussões relativas ao Ensino Técnico Integrado ao Médio promovidas pela PROEN, ou pela Direção Geral, ou pela Diretoria de Ensino do Campus Maceió, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Ministério de Educação – MEC e políticas educativas do Instituto Federal de Alagoas discriminadas no Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;

XVI- Planejar e coordenar as políticas de ensino técnico no IFAL - Campus Maceió, em conformidade com as diretrizes do MEC e do PDI do IFAL;

XVII- Incentivar o desenvolvimento de pesquisas e projetos do IFAL – Campus Maceió;

XVIII- Articular as políticas de ensino técnico do IFAL – Campus Maceió;

XIX- Uniformizar as políticas de ensino técnico do IFAL – Campus Maceió;

XX- Coordenar a oferta de cursos técnico do IFAL – Campus Maceió;

XXI- Acompanhar a elaboração dos projetos de Curso Técnico do IFAL – Campus Maceió, em consonância com os normativos do IFAL e supervisão da PROEN;

XXII- Executar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino dos cursos técnicos do IFAL – Campus Maceió;

XXIII- Promover ações para o estabelecimento de indicadores acadêmicos do IFAL no que se refere aos cursos técnicos que permitam uma avaliação dos cursos oferecidos pelo campus Maceió;

XXIV- Desenvolver ações que visem à integração do ensino técnico à pesquisa e à extensão;

XXV- Agendar semanalmente/quinzenalmente reuniões com coordenações de Cursos superiores;

XXVI- Analisar processos;

XXVII- Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

XXVIII- Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos educacionais;

XXIX- Participar das discussões inerentes ao ensino no âmbito da Diretoria de Ensino e da Direção Geral do Campus Maceió, bem como da PROEN / Reitoria;

XXX- Participar de reuniões semanais promovidas pela Diretoria de Ensino;

XXXI- Acompanhar as atividades curriculares das diferentes disciplinas dos cursos de nível médio - profissionalizante, ofertados pelo IFAL. - Campus Maceió;

XXXII- Acompanhar estudantes dos cursos integrados e subsequentes do IFAL – Campus Maceió;

XXXIII- Acompanhar Conselhos de Classe, Plantões Pedagógicos e Reoferta;

XXXIV- Atender alunos, pais e professores, quando de sua competência;

XXXV- Dar parecer em processos ou requerimentos destinados ao DET, bem como em progressão funcional ou estágio probatório, quando de sua competência;

XXXVI- Apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório de desempenho;

XXXVII- Orientar os coordenadores na elaboração de horários dos professores a cada início de ano letivo;

XXXVIII- Participar de eventos e solenidades oficiais relacionadas aos cursos técnicos;

XXXIX- Participar da elaboração de calendário acadêmico dos cursos técnicos;

XL- Elaborar relatórios de ações desenvolvidas pelo departamento ao longo do ano letivo;

Art.20. COORDENAÇÕES DE CURSOS E ÁREAS

§1º As Coordenações de Cursos e Áreas são órgãos consultivos dos Departamentos de Ensino, de planejamento e de execução, responsáveis por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir dos Planos de Cursos, incentivando a elaboração e desenvolvimento de ensino, pesquisa e de extensão.

§2º São competências e atribuições das Coordenações de Cursos e Áreas:

I- Colaborar com os Departamentos de Ensino e Coordenação pedagógica, no desenvolvimento das políticas institucionais, no planejamento e na efetivação das atividades específicas do Curso ou da Área;

II- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano do Curso, a partir do Plano de Ensino, no que se refere aos conteúdos estabelecidos para o componente curricular e carga horária;

III- Acompanhar processos de avaliação utilizados pelos professores, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e o Plano do Curso;

IV- Incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito do curso e área;

V- Indicar docentes para composição de Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso;

VI- Distribuir equitativamente docentes a orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso, de Prática Profissional e de estágios, bem como acompanhar tais processos de orientação;

VII- Emitir declarações de participação em Bancas Examinadoras ou de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso, de Prática Profissional e de Estágio, bem como demais declarações de atividades docentes na área de ensino sob sua supervisão, em conjunto com o Departamento de Ensino do Curso ou Área Correspondente;

VIII- Assessorar o Departamento de Ensino na especificação e processo de compra de materiais, livros, insumos e equipamentos para os laboratórios vinculados ao curso e ou área;

IX - Submeter ao Departamento de Ensino a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas, a cada período letivo;

X- Avaliar os processos de aproveitamento de estudos em disciplinas do curso, mediante Parecer de Professor da disciplina;

XI- Promover a seleção de monitores e estabelecer os respectivos Planos de Trabalho;

XII- Atribuir encargos (distribuição de carga horária), de ensino, pesquisa e extensão aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho;

XIII- Acompanhar, orientar, revisar junto aos docentes da coordenação a confecção semestral do PIT – Plano Individual de Trabalho e Horário Individual do docente, fornecendo-o revisado e devidamente assinado e datado por docente e coordenador à DE, a cada período preparatório de semestre;

XIV- Acompanhar, orientar e revisar junto aos docentes da coordenação a confecção do RAD - Relatório de Atividades Docentes - ao fim de cada semestre, fornecendo-o devidamente assinado e datado por docente e coordenador à DE ao fim de cada semestre;

XV- Cadastrar, no sistema de gestão acadêmica, ao início de cada semestre ou ano letivo, conforme regime de oferta de turmas e cursos, as turmas, disciplinas, professores e horários que serão ministradas nos cursos coordenados;

XVI- Acompanhar, através do sistema eletrônico de controle de registro acadêmico, os dados cadastrais dos docentes vinculados ao curso, bem como inserção de notas, frequência, conteúdo lecionado, bem como outros dados referentes ao registro de informações de turmas e curso;

XVII- Solicitar dos órgãos competentes, medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e salas de aula;

XVIII- Solicitar aos Departamentos de Ensino o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;

XIX- Verificar o cumprimento das Normas Disciplinares e Didáticas, bem como das normas de segurança no uso dos laboratórios no âmbito do curso;

XX- Planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e núcleos de aprendizagem vinculados ao Departamento de Ensino;

XXI- Planejar a aquisição de equipamentos e materiais e responsabilizar-se pelo seu controle e manutenção;

XXII- Planejar e executar ações que tenham como objetivo promover o aperfeiçoamento e a modernização administrativa da unidade acadêmica.;

XXIII - Encaminhar à Diretoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXVI- Organizar e acompanhar defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso, conforme as orientações do Plano de Curso;

XXIV- Emitir pareceres em processos de sua competência;

XXVI- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;

XXVII- Participar das discussões inerentes ao curso ou área coordenada no âmbito do Departamento, da Diretoria de Ensino e da Direção Geral do Campus Maceió, bem como da PROEN / Reitoria;

XXVIII- Participar das reuniões de coordenadores de cursos na Direção de Ensino;

XXIX- Promover reuniões semanais com professores lotados na Coordenação;

XXX- Convocar e presidir reuniões periódicas com o colegiado do curso, quando for o caso;

XXXI- Dar parecer em processos ou requerimentos destinados à Coordenação;

XXXII- Avaliar os requerimentos de trancamento, reaproveitamento e admissão dos alunos (transferência, equivalência e reopção), quando for o caso;

XXXIII- Dar encaminhamentos para a solicitação de Oferta de disciplinas;XXXII- Dar encaminhamentos para a realização de Colação de Grau dos alunos do curso quando for o caso;

XXXIV- Dar encaminhamentos para a realização de migração de alunos entre diferentes matrizes curriculares do mesmo curso;

XXXV- Dar encaminhamentos para a realização de Reopção de Curso, quando for o caso;

XXXVI- Participar de discussões para Reformas Curriculares em consonância com os normativos institucionais e a partir de acompanhamento da PROEN;

XXXVII Conduzir reuniões periódicas com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) para revisão do projeto pedagógico do curso, quando for o caso;

XXXVIII- Cumprir e executar as normas didático-pedagógicas da instituição no que se refere ao curso ou área coordenada;

XXXIX- Acompanhar a execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

XL- Promover discussões para o desenvolvimento de alterações curriculares dos cursos em conformidade com os normativos institucionais e a partir de acompanhamento da PROEN;

XLI- Aprovar e verificar o cumprimento dos planos de curso das disciplinas da matriz curricular dos cursos atendidos;

XLII- Sugerir as aquisições bibliográficas

XLIII- Acompanhar atuação dos professores e alunos do curso ou área coordenada;

XLIV- Propor e supervisionar, em conjunto com a Direção de Ensino, as Pró-Reitorias e setores competentes, programa de acompanhamento do aluno visando a redução da evasão e retenção nos cursos ofertados pelo campus;

XLV- Planejar, difundir e coordenar as atividades curriculares das disciplinas pertinentes ao curso ou área coordenada;

XLVI- Promover a integração entre a coordenação do curso e as demais coordenações de cursos e de área do IFAL – Campus Maceió.

XLVII- Acompanhar as necessidades da infraestrutura física das dependências da Coordenação;

XLVIII- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da coordenação do curso ou área;

XLIX- Elaborar horários das disciplinas do curso ou área em colaboração com os departamentos e a Diretoria de Ensino;

L- Acompanhar os Estágios dos alunos.

LI- Avaliar professores em processos de progressão funcional ou estágio probatório.

LII- Coordenar visitas técnicas.

LIII- Participar de eventos relacionados ao curso ou área

LIV- Promover o curso junto à sociedade e à comunidade acadêmica;

LV- Inscrever os alunos no ENADE a cada ciclo, quando for o caso;

LVI- Avaliar semestralmente o curso junto ao corpo docente e discente;

LVII- Supervisionar trabalhos de monitorias;

LVIII- Supervisionar atividades em laboratórios;

LIX- Propiciar as inscrições e participação dos estudantes em eventos;

LX- Solicitar materiais de consumo e de uso permanente ao almoxarifado e/ou setor de patrimônio;

LXI- Participar das discussões para a elaboração do calendário de eventos técnico-científicos, relacionados ao curso ou área;

LXII- Assessorar a elaboração dos editais de processo de seleção de ingresso ao campus;

LXIII- Acompanhar os egressos do curso com o apoio institucional;

LXIV- Emitir documentos solicitados à Coordenação ou Área, quando solicitado, de sua competência;

LXV- Apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório de desempenho das atividades sob responsabilidade da coordenação.

§3º A administração e o desenvolvimento dos Cursos, do Campus Maceió contam com os seguintes Setores:

I- Colegiados de Cursos, como órgãos consultivos;

II- Núcleos Docentes Estruturantes como órgãos de acompanhamento dos Planos de cursos Técnicos Integrado ao Médio e Superiores;

III- Laboratórios dos Cursos e ou Áreas, como espaço de prática de ensino e atividades curriculares.

§4º Os Coordenadores de Cursos e Áreas são eleitos por seus pares, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por mais dois anos, e nomeados pela Direção Geral do Campus Maceió.

§5º São competências e atribuições dos Colegiados dos Cursos Técnicos Integrado ao Médio

I - Acompanhar e avaliar, no âmbito da Coordenação do Curso, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso;

II- Propor aperfeiçoamento e participar da (re)elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;

III- Articular a participação dos professores na implementação do Projeto Pedagógico do Curso, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;

IV- Articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;

V- Propor às Coordenações de Ensino dos demais Cursos, envolvidos com a oferta do Curso, a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do mesmo;

VI- Prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;

VII- Deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo não especificadas neste artigo.

VIII – manter um diálogo permanente com os alunos da Coordenação e seus professores para em primeira instância, tentar solucionar problemas de decorrência de rotina de sua coordenação.

§6º Do Núcleo Docente Estruturante

I- O Núcleo Docente Estruturante – NDE é órgão consultivo dos cursos superiores, responsável pela concepção, acompanhamento e revisão de seus Projetos Pedagógicos, e é formado por docentes dos cursos superiores, presidido pelo Coordenador do Curso.

II- O funcionamento e competências do Núcleo docente Estruturante são definidos em Resolução fixada pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE) do IFAL.

§7º São Competências do Núcleo de Atendimento a Pessoa com Necessidades Especiais – NAPNE

I- Promover ações que visem à inclusão e acessibilidade de alunos que apresentem algum tipo de necessidade especial, física e ou de aprendizagem;

II- Prestar consultoria aos docentes na solução de problemas gerais de aprendizagem dos Deficientes;

III. Acompanhar o processo de inserção dos Deficientes nos cursos do IFAL – Campus Maceió;

IV. Estimular a construção do conhecimento acerca da temática inclusão plena – estimulando a pesquisa e produção de material didático;

V. Estimular e promover o desenvolvimento de atitudes e valores favoráveis à inclusão Deficientes no IFAL - Maceió;

VI. Mapear as necessidades gerais nos aspectos da infraestrutura, recursos humanos, equipamento e solicitar providências da Direção-Geral;

VII. Encaminhar à chefia imediata o relatório anual das atividades desenvolvidas.

§8º Núcleo de Cultura

I- O Núcleo de Cultura é um espaço do Campus Maceió ligado à Diretoria de Ensino, vinculado à Coordenação de Linguagens e Códigos, para atender as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

II- O Núcleo de Cultura tem como objetivo:

- a- Promover o desenvolvimento de atividades multidisciplinar cultural, na comunidade interna e externa, do Campus Maceió, por meio da prática de atividades artístico-culturais.
- b- Demonstrar e promover atividades culturais de caráter formativo e educacional sobre as diversas linguagens artísticas (música, artes visuais, dança e teatro, entre outras), para o pleno desenvolvimento humano, e valorizar os elementos culturais locais, regionais e nacionais.
- c- Oferecer atividades artísticas com a finalidade de promover e estimular a criatividade, produção artística, conhecimentos e práticas educativas no contexto cultural a fim de diminuir os índices de evasão e repetência escolar.
- d- Contribuir para a compreensão da arte como campo de conhecimentos, bem como forma de expressão e comunicação, estimulando a percepção e a manifestação da diversidade cultural como direito de todos.

Art. 21 COORDENAÇÕES DE LABORATÓRIOS

§1º São competências e atribuições das coordenações de Laboratórios:

I- Coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria de Ensino e os coordenadores de curso;

II- Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

III- Acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;

IV- Planejar e coordenar as atividades dos monitores e estagiários nos laboratórios;

V- Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;

- VI- Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VII- Responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
- VIII- Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- IX- Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
- X- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 22 DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

§1º A Coordenação Pedagógica, órgão de assessoramento à Diretoria de Ensino, tem como núcleo de definição e articulação os aspectos pedagógicos, no desenvolvimento das políticas e de projetos educacionais, na perspectiva de despertar e mobilizar a Instituição para o aprimoramento desses processos.

§2º São Competências e Atribuições da Coordenação Pedagógica.

- I- Identificar contradições, dificuldades e interferências, no desenvolvimento do ensino, na instituição, provocando a tomada de conhecimento e a busca conjunta de formas de enfrentamento e ou redimensionamento;
- II- Oferecer suporte teórico-metodológico ao corpo docente para o melhor desenvolvimento do processo educativo, favorecendo a aprendizagem significativa dos estudantes;
- III- Coparticipar da elaboração e atualização de projetos pedagógicos;
- IV- Prestar assessoramento pedagógico, prioritariamente, aos docentes e discentes, relacionadas às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem.
- V- Fomentar o trabalho coletivo, a prática de planejamento e a avaliação dos processos educativos;
- VI- Dar suporte pedagógico em bancas de concurso público, seleção, ingresso e recepção de docentes e discentes da Instituição;
- VII- Subsidiar a elaboração dos Regulamentos que visem sistematizar e qualificar o processo didático-pedagógico e disciplinar na Instituição;
- VIII- Organizar sistematicamente tempo e espaço de reflexão e aprimoramento dos processos educativos, em articulação com os setores educacionais;
- IX- Organizar grupos de estudos, minicursos, oficinas de formação continuada para docentes e discentes;

X- Promover, de forma integrada com os demais setores educacionais, práticas humanizadoras na Instituição.

XI- Assessorar na emissão de pareceres, relativos ao processo educativo;

XII. Participar dos conselhos de Classes e reuniões pedagógicas orientando-os, na perspectiva de aperfeiçoamento do processo educativo;

XIII. Prestar atendimento e acompanhamento pedagógico educacional dos discentes de forma individual e/ou em grupo;

XIV. Oferecer atendimento pedagógico educacional aos pais/mães ou responsáveis pelos estudantes do Campus;

XV- Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos educacionais;

XVI- Participar da elaboração do PPI;

XVII- Participar das discussões inerentes ao ensino no âmbito da Diretoria de Ensino e da Direção Geral do Campus Maceió, bem como da PROEN / Reitoria;

XVIII- Participar de reuniões semanais promovidas pela Diretoria de Ensino;

XIX- Acompanhar as atividades curriculares das diferentes disciplinas dos cursos de nível Médio Profissionalizante ofertados pelo IFAL. - Campus Maceió;

XX- Acompanhar estudantes dos cursos integrados e subsequentes do IFAL – Campus Maceió;

XXI- Planejar e acompanhar Conselhos de Classes.Planejar e acompanhar Plantões Pedagógicos;

XXII- Acompanhar Reoferta, bem como atender alunos, pais e professores;

XXIII- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da coordenação;

XXIV- Dar parecer em processos ou requerimentos destinados à Coordenação Pedagógica;

XXV- Avaliar servidores em processos de progressão funcional ou estágio probatório lotados na coordenação pedagógica;

XXVI- Assinar documentos relacionados à Coordenação Pedagógica;

XXVII- Apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório de desempenho das atividades sob responsabilidade da coordenação Pedagógica;

XXVIII- Participar de eventos relacionados à Coordenação Pedagógica;

XXIX- Supervisionar trabalhos de monitorias.

Art.23 DOS CONSELHOS DE CLASSE

§1º O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação que se destina à promoção da qualidade do processo ensino-aprendizagem dos cursos técnicos de nível médio, nas modalidades de subsequência e ensino Médio Integrado, através do seu constante acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento.

§2º O Conselho de Classe seguirá as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Regimento Discente, Normas didáticas submetidas a constantes avaliações, deste Regimento Interno.

§3º No decorrer do ano letivo, o Conselho de Classe se reunirá:

I – Conselho de Classe Prognóstico:

a. Ordinariamente, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico, com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem e resultados acadêmicos, com vistas à elaboração de estratégias de aperfeiçoamento e à promoção de condições de recuperação de eventuais dificuldades e defasagens discentes.

b. Extraordinariamente, quando solicitado e justificado pela Área de Apoio Educacional;

c. Quando houver necessidade de discutir projetos e ações que visem melhoria da qualidade do curso.

§4º As reuniões do Conselho de Classe Prognóstico serão precedidas por reuniões entre o Representante da Área de Apoio Educacional e os discentes, buscando comunicação eficaz, transparência e equidade na condução dos processos pedagógicos.

II – Conselho de Classe Deliberativo:

a. Ordinariamente, ao final do ano letivo, após os exames finais, para avaliação dos resultados acadêmicos e deliberações pertinentes.

§1º Compete aos Conselhos de Classe Prognóstico:

I- Avaliar o processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de caráter didático-pedagógico para solução dos problemas detectados após cada bimestre letivo;

II- Fazer encaminhamentos de propostas, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

III – avaliar contínua e sistematicamente a dinâmica do processo pedagógico;

IV – verificar o nível de desempenho acadêmico dos alunos, por meio da análise do aproveitamento, assiduidade, possibilidades de crescimento e superação de dificuldades;

V – conduzir os professores na avaliação de sua atuação no processo educativo, por meio da análise dos resultados obtidos pela turma em cada disciplina, incentivando a troca de ideias e o intercâmbio de experiências;

VI – aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem por meio da contínua revisão dos métodos e técnicas de ensino e de avaliação, face às necessidades apontadas;

VII– encaminhar estudantes à orientação especializada, quando necessário;

VIII– estabelecer reuniões extraordinárias para o encaminhamento de questões específicas;

IX – emitir parecer à Diretoria de Ensino e a Diretoria de Educação Básica/PROEN

§2º Compete ao Conselho de Classe Deliberativo, além do estabelecido no artigo anterior:

I – deliberar, após análise e votação, sobre a nota do aluno e sua condição de promoção ou retenção.

II – encaminhar ata à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, juntamente com a planilha de resultados finais.

§ 3º. Os alunos submetidos ao Conselho de Classe Deliberativo deverão ser analisados sob a perspectiva da aquisição das competências básicas previstas para cada uma das áreas do conhecimento e terão sua média final expressa de acordo com o total de pontos obtidos, devendo, em seus registros acadêmicos, constar a aprovação ou retenção pelo Conselho de Classe.

§ 4º. Terão direito a voto no Conselho de Classe Deliberativo apenas os docentes da turma.

§ 5º. Não será permitido voto por representação.

§ 6º. Em caso de empate, o aluno será considerado aprovado.

Art.24 DA DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO

§1º A Diretoria de Apoio Acadêmico é órgão vinculado, hierarquicamente à Direção Geral, com objetivos de Desenvolvimento e acompanhamento do Ensino,

pesquisa e extensão do Campus Maceió, e é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, na administração executiva, formado por representantes dos setores de Assistência e controle, do acompanhamento do docente e discente, de caráter técnico e didático-pedagógica.

§2º O funcionamento e competências da Diretoria de Apoio Acadêmico está em consonância, estabelecido em Resolução, fixada pelas políticas de assistência e a permanência do aluno bem como às Políticas da Pró - Reitoria de Ensino da Reitoria, para o Desenvolvimento do Ensino e a aprendizagem do Campus Maceió.

§3º São competências e atribuições da Diretoria de Apoio Acadêmico:

I - Planejar e acompanhar a realização de registros e controles de acadêmicos, no âmbito docente e discente;

II- Supervisionar as atividades dos servidores do Controle de Registro Acadêmico;

III- Acompanhar e homologar a frequência dos servidores vinculados a sua competência;

IV- Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos, Coordenações e outros órgãos;

V- Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;

VI- Prestar assessoria aos demais órgãos do Campus, em matéria de sua competência;

VII- Desenvolver, juntamente com Departamentos, Coordenações, Setores Técnicos e Secretarias, a interpretação de legislação e normas;

VIII- Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema acadêmico às exigências governamentais;

IX- Assinar juntamente com a Direção Geral, documentos expedidos pelo CRA;

X- Promover a integração entre as Coordenações que lhe são diretamente subordinadas e articulação das mesmas com os diferentes setores do Instituto;

XI- - Participar do fórum de Registro Acadêmico, a saber: SISTEC, EDUCACENSO, SISU, entre outros de sua competência, em conjunto com a Coordenação de Pesquisa Institucional;

XII- Planejar, executar e avaliar, os programas de Assistência Estudantil do Campus Maceió;

XIII- Alimentar os Sistemas de controle do MEC, INEP, entre outros;

XIV- Planejar, executar e avaliar com sua equipe de colaboradores, os trabalhos e atividades desenvolvidas em prol do acompanhamento de assistência aos alunos do campus Maceió, visando seu sucesso, evolução e permanência no IFAL, em consonância com o planejamento das outras Diretorias sistêmicas do IFAL, Campus Maceió.

XV- Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas para subsidiar às ações da Direção-Geral;

XVI – Elaborar e emissão das certidões de aluno aprendiz a partir das informações fornecidas pela Coordenação de Registro Acadêmico;

XVII – Fornecer subsídios ao pesquisador Institucional para fins de atualização do Censo do Ensino Médio e Superior;

XVIII – Cadastrar, controlar, distribuir os livros didáticos para os discentes;

XIX – Acompanhar e controlar a frequência dos docentes com posterior emissão mensal de Mapa de Faltas;

XX – Atender aos professores para consulta sobre as faltas e programa de reposição das aulas;

XXI- Acompanhar e sancionar o processo disciplinar dos alunos;

XXII- Confeccionar o mapa de ocupação dos espaços físicos dos ambientes de aulas;

XXIII – Controlar a entrada e saída dos alunos na Instituição;

XXIV – Confeccionar e elaborar a folha de frequência e de pagamento dos monitores;

XXV – Organizar e controlar as matrículas presenciais dos diversos níveis de ensino;

XXVI- Registrar a matrícula no SISU dos alunos do nível superior;

XXVII- Recepcionar em parceria com o Departamento de Assistência Estudantil os discentes ingressantes para prestar informação sobre os Programas da Assistência Estudantil da Instituição;

XXVIII - Elaborar Termos de referência para aquisição de fardamento, material didático e outros insumos destinados aos alunos;

XXIX – Emitir parecer nos processos de Progressão Funcional para os docentes;

XXX – Realizar avaliação de Progressão Funcional dos Servidores ligados a sua Diretoria.

§4º A Diretoria de Apoio Acadêmico está estruturada da seguinte forma:

- I-Departamento de Assistência Estudantil
- II-Coordenação de Registro Acadêmico
- III-Coordenação de Biblioteca
- IV- Coordenação Gráfica

Art.25 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

§1º O Departamento de Assistência Estudantil é órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos programas de assistência estudantil, que proporcionem ao discente assistência psicossocial, assistência medico odontológica, nutricional ao discente, viabilizando condições para o desenvolvimento de suas potencialidades, objetivando a melhoria do processo de Ensino Aprendizagem e manutenção da permanência e a redução da evasão escolar.

§2º São competências e atribuições do Departamento de Assistência Estudantil:

- I- Monitorar os impactos da Política de Assistência Estudantil, no Campus Maceió;
- II- Viabilizar a execução dos programas de assistência estudantil, previstos pelas políticas da Diretoria de Políticas Assistência Estudantil/PROEN;
- III- Propor projetos, buscando, junto aos setores competentes, as condições necessárias a sua execução;
- IV- Assegurar ao discente acompanhamento biopsicossocial, propiciando-lhe um melhor desempenho acadêmico;
- VI- Manter diálogo com os movimentos estudantis do Campus Maceió;
- VII- Apoiar programas e/ou projetos destinados aos estudantes jovens e adultos;
- VIII- Manter articulação permanente com as unidades administrativas vinculadas ao DAE;
- IX- Promover fóruns de discussão acerca das competências e atribuições do DAE no Campus Maceió;

X- Coordenar e acompanhar, sob a execução do Setor de Serviço Social, a atualização permanente do perfil socioeconômico do corpo discente;

XI- Fortalecer o diálogo entre os estudantes e a gestão do Campus;

XII- Encaminhar à Diretoria de Apoio Acadêmico o relatório anual das atividades desenvolvidas;

§3º Dos Setores que compõem o Departamento de Assistência Estudantil

I- Setor de Serviço Social

II- Setor médico

III- Setor odontológico

III- Setor de psicologia

IV- Setor de Nutrição e Alimentação Escolar- SANE

§4º Atribuições e competências do Setor de Serviço Social

I- Realizar a recepção no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição;

II- Promover a adaptação do aluno ingresso;

III- Realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos discentes ingressantes;

IV- Desenvolver programas de assistência estudantil para alunos em dificuldades socioeconômica;

V- Definir critérios norteadores à seleção de alunos para o acesso aos programas de Assistência Estudantil;

VI- Acompanhar sistematicamente o aluno a fim de identificar suas necessidades psicossociais e os problemas que interferem no cotidiano de suas atividades;

VII- Acompanhar o rendimento dos alunos detentores de bolsas de estudo

VIII- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos alunos participantes dos programas de Assistência Estudantil;

IX- Assessorar o trabalho desenvolvido pelos Representantes de turma;

X- Realizar atendimento social aos pais de alunos e ou responsáveis sempre que julgar necessário;

XI- Proporcionar ao aluno oportunidade de autoconhecimento, através da vivência em grupo;

XII-. Promover ações que favoreçam o crescimento pessoal e o fortalecimento das relações interpessoais do corpo discente;

XIII-. Encaminhar à chefia imediata o relatório anual das atividades desenvolvidas.

XIV- Promover palestras de cunho social;

§5º São Competências do Setor Médico:

I- Prestar atendimento ambulatorial de caráter eletivo;

II. Propor ações voltadas à promoção da saúde dos discentes;

III- Articular com os setores competentes a realização de eventos e cursos quanto aos cuidados com a saúde;

IV- Participar de campanhas de promoção de saúde, inclusive de vacinação, em parceria com as Secretarias de Saúde;

V- Oferecer assistência de enfermagem em nível ambulatorial;

VI- Definir as formas de armazenamento de equipamentos, medicação, drogas e reagentes do setor, destinados ao atendimento médico, fisioterapêutico e de enfermagem;

VII- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor Médico da Instituição;

VIII- Participar de comissões que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes, juntamente com a representação intersetorial do Campus Maceió;

IX-. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;

X- Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

§6º São Competências do Setor Odontológico

I- Identificar e tratar afecções dentárias e de tecido de suporte;

II- Orientar pacientes sobre profilaxia e prevenção de cáries e doenças periodontais;

III- Encaminhar, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo o acompanhamento do tratamento;

IV- Promover palestras educativas respeitantes à saúde bucal;

V- Definir as condições de armazenamento de materiais, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento odontológico;

VI- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor Odontológico da Instituição;

VII- Participar de comissões com representação intersetorial do Campus Maceió, que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;

VIII- Participar de comissões que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes, juntamente com a representação intersetorial do Campus Maceió;

IX-. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;

X- Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

§7º São Competências do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar

I- Realizar avaliação do estado nutricional dos estudantes atendidos pelo Serviço Social;

II- Identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas;

III- Realizar ações de educação alimentar e nutricional, para a comunidade escolar, articuladas com a equipe multidisciplinar;

IV- Promover atividades para o fornecimento de refeições equilibradas aos seus comensais;

V- Planejar e coordenar a aplicação do teste de aceitabilidade;

VI- Promover a interação com os setores integrados de assistência ao estudante.

VII- Planejar e acompanhar os cardápios da alimentação escolar, no programa do SANE;

VIII- Desenvolver atividades visando à promoção da saúde dos seus comensais e à prática de hábitos alimentares e nutricionais saudáveis;

IX- Promover a satisfação dos comensais no que se refere ao serviço oferecido, considerando a função social do Refeitório Escolar;

X- Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

§ 8º São competências e atribuições do Setor de Psicologia

I- Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

III- Assessorar a escola na busca pela humanização do sujeito, através de encontros, palestras e proposição de projetos educativos com os alunos;

IV- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

V- Diagnosticar as dificuldades dos alunos, dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre a escola e a comunidade;

VI- Promover ações educativas que visem um processo de transformação pessoal e social dos alunos;

VII- Realizar atendimento psicopedagógico aos pais e/ ou responsáveis pelo aluno, sempre que necessário;

VIII- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Art. 26 COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO – CRA

§1º São competências e atribuições da Coordenação de Registro Acadêmico:

I- Planejar e programar a realização de registro e controle acadêmicos;

II- Manter atualizado os dados e registros dos alunos e cursos no sistema de controle acadêmico;

III- Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes durante o ciclo acadêmico regular dos alunos;

IV- Coordenar a execução dos procedimentos relacionados aos processos de pré-matrículas e matrículas iniciais do aluno, bem como renovação de matrículas, bem como demais procedimentos referentes a esse registro (progressão parcial, mudança de turno, transferência de alunos, entre outras atividades de registros do discente);

V- Expedir históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes, assinando-os juntamente com a Direção-Geral do Campus Maceió, conforme o tipo de documento.

VI- Supervisionar as atividades dos servidores do CRA;

VII- Planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino, Diretoria de Apoio Acadêmico, Departamentos e Coordenação de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;

VIII- Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos, Coordenações e outros órgãos;

IX- Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;

X- Desenvolver, juntamente com Departamentos, Coordenações e Setores Técnicos, a interpretação de legislação e normas específica relacionada a essa coordenação;

XI- Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

XII- Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema Acadêmico às exigências governamentais, como ENAP, SISU, SISTEC, SIGA-A;

XIII- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral.

XIV- Participar de fórum de Registro Acadêmico.

Art.27 DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA

§1º A Coordenação da Biblioteca é o órgão responsável em apoiar o processo de ensino, pesquisa e extensão desenvolvido pelo IFAL, colaborando com a Diretoria de Apoio Acadêmico e os setores ligados ao Ensino e seus departamentos, bem como as coordenações de cursos e áreas de conhecimentos, nas políticas do campus, subsidiando a Instituição no que se refere às necessidades informacionais dos seus usuários (alunos, docentes e técnico-administrativos).

§2º Competências da Coordenação da Biblioteca:

I- Proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, e técnico administrativo da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica;

- II- Propor recomendações para a política biblioteconômica da instituição;
- III- Manter a biblioteca articulada com os demais departamentos da instituição;
- IV- Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da biblioteca;
- V- Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da biblioteca, visando à melhoria dos serviços;
- VI- Elaborar e submeter à aprovação da Diretoria de Apoio Acadêmico e ao Departamento de Administração e planejamento o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- VII- Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- VIII- Estabelecer, implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca do Campus;
- IX- Estabelecer e implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- X- Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Campus;
- XI- Promover e coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
- XII- Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Campus;
- XIII- Viabilizar o registro, catalogação, classificação dos itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- XIV- Elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca;
- XV- Cumprir e fazer cumprir o Regimento e o Regulamento da Biblioteca;
- XVI- Colaborar e subsidiar as coordenações de cursos nos processos de avaliação, manutenção e aprovação de Cursos de graduação e pós-graduação, com informações referentes à sua área de atuação;
- XVII- Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais;
- XVIII-. Executar outras atividades inerentes ao Departamento da Biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.
- XIX. Gerenciar e executar as atividades relacionadas com o atendimento ao usuário e administrativas da Seção de Atendimento e Assistência ao Usuário;
- XX. Assessorar e colaborar com o Departamento da biblioteca na elaboração de projetos, visando à eficiência dos serviços oferecidos bem como, em elaborar manuais de serviços ofertados pela Biblioteca Benevides Montes.

Art.28 DA COORDENAÇÃO GRÁFICA

§1º A Coordenação Gráfica é responsável pela reprodução de documentos e material didático, para garantir a execução dos trabalhos administrativos e do ensino aprendizagem da comunidade do Campus do Maceió.

§2º São competências e atribuições da Coordenação Gráfica:

I. Planejar, executar, orientar e coordenar o processo de reprodução gráfica do Campus Maceió;

II. Operar máquinas impressoras, perfuradoras, guilhotinas, picotadoras de papel dentre outras;

III. Coordenar a fase de acabamento de todo o material reproduzido para atender com eficácia à demanda da Instituição;

IV. Trabalhar em equipe para atender às necessidades do Campus com maior agilidade;

V. Controlar a entrada e saída de material necessário para a realização dos trabalhos do setor;

VI. Informar à chefia imediata ou setor competente a necessidade de revisão de máquinas, sua substituição ou aquisição de equipamentos quando o serviço de atendimento for comprometido por sua incapacidade resolutiva ou produtiva;

VII. Contribuir para a produção de obras como revistas, brochuras, apostilas de complementação ao livro didático, livretos, livros de bolsos, folhetos, entre outros.

Art.29 DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (DEPPG).

§1º A Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações e avaliação de seus resultados, envolvendo extensão, pesquisa e pós-graduação *latu e stricto sensu*, no Campus Maceió.

§2º São competências e atribuições da Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação:

I- Garantir a execução de políticas e o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão da pós-graduação, da pesquisa e da extensão;

II - Submeter à Direção-Geral, juntamente com a Diretoria de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação, presenciais e/ou à distância;

III- Submeter à Direção-Geral, juntamente com a Diretoria de Ensino, propostas de alteração ou implantação de ações de extensão, presenciais e/ou à distância;

IV- Aperfeiçoar a organização estrutural para um melhor desenvolvimento dos trabalhos de extensão e de pesquisa;

V- Divulgar as linhas e atividades de extensão e pesquisa já definidas pelo IFAL, com objetivo de consolidá-las, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus Maceió;

VI- Orientar a criação de novas ações de extensão e linhas de pesquisa, em consonância com as políticas de extensão, pesquisa e pós-graduação do IFAL;

VII- Encaminhar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por esta Diretoria;

VIII- Reconhecer e validar junto à DE a carga horária do servidor que desenvolve ações de extensão e 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;

IX- Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de extensão e pesquisa;

X- Colaborar para o aprimoramento do desempenho das Unidades Acadêmicas ao agregar diferentes áreas, em termos de programa de pesquisa, de caráter interdisciplinar e apoio instrumental à extensão e ao ensino;

XI - Elaborar e monitorar um banco de dados com indicadores de processo, resultados e avaliação referentes a extensão, à pesquisa, e a pós-graduação.

§3º A DEPP é composta pelos seguintes setores:

I- Coordenação de Extensão - COEX

II- Coordenação de Pesquisa e Pós Graduação - CPP

III- Coordenação de Integração Escola-Empresa – CIE-E

Art.30 DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

§1º São atribuições da coordenação de Extensão:

I- Coordenar a operacionalização das ações de institucionalização (validação) das atividades extensionistas (registro e certificação) e a gestão operacional das ações institucionais, selecionados por editais próprios.

II- Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de extensão;

III- Assessorar a Pró-Reitora em assuntos da sua área de competência;

IV- Mobilizar professores AD HOC para análise e avaliação de projetos;

V- Articular-se com as coordenações de cursos para assuntos referentes à gestão da extensão;

VI- Fornecer, a quem de direito, dados relativos à produção extensionista devidamente registrada na coordenação de extensão;

VII- Coordenar as ações operacionais dos programas existentes no IFAL;

VIII- Participar, em conjunto com a Direção e demais Coordenações, do planejamento e execução de eventos institucionais de extensão;

IX- Atender e orientar servidores e estudantes em assuntos referentes à extensão;

X- Colaborar para o aprimoramento do desempenho das Unidades acadêmicas, ao agregar diferentes áreas em torno de ações de extensão de caráter interdisciplinar e de apoio instrumental à pesquisa;

XI- Contribuir para o desenvolvimento e aplicabilidade da política institucional de extensão;

XII- Criar oportunidades de interação entre servidores, discentes e a comunidade em geral;

XIII- Buscar o envolvimento de servidores e discentes dos Cursos de Graduação na realização de atividades de extensão universitária;

XIV- Sistematizar e operacionalizar a prestação de serviços e consultorias, aos setores produtivos governamentais e não governamentais.

Art.31 DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

§1º São atribuições da Coordenação de Pesquisa:

I - Ampliar e fomentar núcleos de produção tecnológica, a partir dos projetos de pesquisas;

II- Criar e fomentar núcleos de produção tecnológica para prestação de serviços e consultorias aos setores produtivos, organizações governamentais e não governamentais;

III- Apoiar projetos com objetivo de captação de recursos para fomento da pesquisa aplicada e produção tecnológica;

IV- Promover articulação entre a pesquisa aplicada, desenvolvida no âmbito institucional e interinstitucional, com o ensino de nível Básico e Superior.

V- Promover, em parceria com a Coordenação de Extensão, eventos científicos, de incentivo à pesquisa tecnológica;

VI- Dar suporte e apoio aos grupos de pesquisa cadastrados no CNPq e outras entidades de fomento à pesquisa;

VII- Desenvolver programas junto aos órgãos fomentadores de pesquisa científica e tecnológica, propiciando o aproveitamento de alunos bolsistas, nos diversos níveis de ensino do IFAL.

VIII- Fornecer, a quem de direito, dados relativos à produção científica devidamente registrada, na coordenação de pesquisa;

IX- Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de pesquisa.

Art.32 DA COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA –EMPRESA – CIE-E

§1º A Coordenação de Integração Escola-Empresa – CIE-E é a unidade organizacional subordinada à DEPP, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades das áreas de Integração, Estágios, Egressos e Emprego para os alunos do Campus Maceió.

§2º Compete à Coordenação de Integração Escola- Empresa – CIE-E

I – organizar e executar as parcerias para estágio;

II – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;

III – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;

IV – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;

V – promover a pesquisa anual de egressos;

VI – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;

VII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;

VIII – registrar e gerenciar dados e informações ligadas à área;

IX – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;

X – desenvolver outras atribuições afins.

Art.33. Ficam convalidados as ações praticadas pelos setores do Campus Maceió, expostos no presente Normativo, até que haja o processo de Publicação do Regimento Interno do Campus Maceió, aprovado pelo CONSUP e homologado pela Reitoria do IFAL.

Art. 34. Este Normativo entra em vigor na data de sua publicação, por Portaria do Gabinete da Direção Geral, do Campus Maceió.

Maceió, 02 de agosto de 2017.

JEANE MARIA DE MELO
DIRETORA GERAL IFAL
CAMPUS MACEIÓ