

Carta de Serviço ao Usuário



**INSTITUTO
FEDERAL**
Amapá

Carta de Serviço ao Usuário



Janeiro de 2023

Este documento está de acordo com as sugestões do Decreto Presidencial nº 9094 de 17 de julho de 2017

SUMÁRIO

Palavra da Reitora	16
CAPÍTULO 1	17
Apresentação	17
1 APRESENTAÇÃO	18
1.1 A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO NA PERSPECTIVA DO DECRETO Nº 9.094 DE 17 DE JUNHO DE 2017	18
1.2 O QUE É O IFAP?	18
1.3 MISSÃO INSTITUCIONAL	18
1.4 VISÃO DE FUTURO	18
1.5 VALORES	19
1.6 ONDE A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO IFAP PODE SER OBTIDA	19
1.7 SUGESTÕES E ALTERAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO	19
1.8 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	19
CAPÍTULO 2	19
Conselhos, Comissões e Comitês	20
2.1 CONSELHOS	21
2.1.1 CONSELHO SUPERIOR - CONSUP	21
2.1.2 COLÉGIO DE DIRIGENTES - CODIR	21
2.2 COMISSÕES	21
2.2.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	21
2.2.2 COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA E CARGO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CISPCCTAE	21
2.2.3 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD	21
2.3 COMITÊS	21
2.3.1 COMITÊ DE GOVERNANÇA E RISCOS E CONTROLE	22

2.3.2 COMITÊ DE GESTÃO AMBIENTAL	22
CAPÍTULO 3	22
Reitoria	23
3 REITORIA	24
3.1 GABINETE DA REITORIA - GAB-REITORIA	24
3.1.1 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRS	24
3.1.2 DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA - DIER	24
3.1.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	25
3.1.3 CHEFIA DE GABINETE - CHEF-GAB	25
3.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE - DEXP	25
3.1.4 AUDITORIA INTERNA – AUDIN	25
3.1.5 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR	25
3.1.6 CORREIÇÃO	25
3.2 DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA - DIEN	26
3.3 DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITI	26
3.3.1 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSI	26
3.3.2 COORDENAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA - CORI	26
3.3.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - COSEGI	27
3.3.4 DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC - DEGOTIC	27
3.3.5 SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO - SEASU	27
3.4 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DICOM	27
3.4.1 SETOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	27
3.4.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DECOM	28
3.5 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	28
3.5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM	28
3.5.1.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA - COADINF	29
3.5.1.1.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SEGES	29

3.5.1.2 COORDENAÇÃO DE BENS E MATERIAIS - COBEM	29
3.5.1.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS - SEBEM	29
3.5.1.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - SEGEC	29
3.5.2 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DELIC	30
3.5.2.1 COORDENAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS - CAC	30
3.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE , ORÇAMENTO E FINANÇAS - DECOF	30
3.5.3.1 COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CORFI	30
3.5.3.1.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEGOF	31
3.5.4 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEC-PROAD	31
3.5.5 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO - SEGAD	32
3.6 PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN	32
3.6.1 DIRETORIA DE PROCESSO SELETIVO - DIPSE	33
3.6.2 PROCURADORIA E PESQUISA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PEI	33
3.6.3 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DEAS	33
3.6.3.1 SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER - SEESLA	34
3.6.3.2 SEÇÃO DE PERMANÊNCIA E SUCESSO DISCENTE - SEPESD	34
3.6.4 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO - COGRAD	34
3.6.5 COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA - COEAD	34
3.6.6 PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA - PRONERA	35
3.6.7 UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	35
3.6.8 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA - PIBID	36
3.6.9 PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PAFOR	36
3.6.10 PROGRAMA RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA - PRP	36
3.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	36
3.7.1 UNIDADE SIASS	37
3.7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	37
3.7.2.1 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	37
3.7.2.2 COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL	37

3.7.3 DIRETORIA DE SELEÇÃO, INGRESSO E CARREIRA	38
3.8 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLAN	38
3.8.1 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	39
3.8.1.1 COORDENAÇÃO DE DADOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	39
3.8.1.2 COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO ESTRATÉGICA	39
3.8.1.3 SEÇÃO DE INTEGRIDADE E OUVIDORIA - SEINTE	39
3.8.1.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA	39
3.9 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPPI	40
3.9.1 DIREÇÃO EXECUTIVA	40
3.9.1.1 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO PESQUISA E EXTENSÃO - DEGEP	40
3.9.1.1.1 COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS E DIVERSIDADE - COAID	41
3.9.1.2 COORDENAÇÃO DE PESQUISA - COPESQ	41
3.9.1.3 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - COPGRA	41
3.9.1.4 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, CULTURA E DESPORTO - COECD	42
3.9.1.5 SEÇÃO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SEINE	42
3.9.1.6 EDITORA DO IFAP	42
CAPÍTULO 4	42
Campus Macapá	43
4. CAMPUS MACAPÁ	44
4.1 DIREÇÃO GERAL - DIGER	44
4.1.1 SECRETARIA DE GABINETE - SEC-GAB	44
4.1.2 COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTI	44
4.1.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM	44
4.2 DIREÇÃO DE ENSINO - DIREN	44
4.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO -SERESC	45
4.2.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO - SEPED	46
4.2.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO MÉDIO - SEGEM	46

4.2.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN	47
4.2.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CURSO- SELAB	47
4.2.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - SELABI	47
4.2.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA- SEGEBI	48
4.2.3.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO - SEGIP	48
4.2.4 COORDENAÇÃO DE CURSOS SUPERIORES - COSUP	49
4.2.4.1 COLEGIADO DE CURSOS	49
4.2.5 COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - COTEC	49
4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	50
4.3.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COALO	50
4.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN	50
4.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS - SEBEM	50
4.3.4 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD	51
4.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPPI	51
4.4.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PESQUISA - SEPESQ	51
4.4.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS - SEAEXT	51
4.4.3 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN	52
4.5 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAES	52
4.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTIL - SEGAE	53
4.6 CURSOS OFERTADOS	54
4.6.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	54
4.6.2 PROEJA	54
4.6.2.1 CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS	54
4.6.3 ENSINO MÉDIO / INTEGRADO INTEGRAL	54
4.6.3.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS	55
4.6.3.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	55
4.6.3.3 TÉCNICO EM ESTRADAS	55
4.6.3.4 TÉCNICO EM MINERAÇÃO	56

4.6.3.5 TÉCNICO EM REDES	56
4.6.3.6 TÉCNICO EM QUÍMICA	56
4.6.4 SUBSEQUENTE	56
4.6.4.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS	57
4.6.4.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	57
4.6.4.3 TÉCNICO EM MINERAÇÃO	57
4.6.4.4 TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES	58
4.6.4.5 TÉCNICO EM ESTRADAS	58
4.6.5 ENSINO SUPERIOR	59
4.6.5.1 LICENCIATURA EM INFORMÁTICA	59
4.6.5.2 LICENCIATURA EM FÍSICA	59
4.6.5.3 LICENCIATURA EM LETRAS	59
4.6.5.4 LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	60
4.6.5.5 LICENCIATURA EM QUÍMICA	60
4.6.5.6 TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	60
4.6.5.7 TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES	60
4.6.5.8 TECNÓLOGO EM ALIMENTOS	61
4.6.6 PÓS-GRADUAÇÃO	61
4.6.6.1 INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	61
4.6.6.2 ENSINO DE QUÍMICA	61
CAPÍTULO 5	61
Campus Santana	62
5. CAMPUS SANTANA	63
5.1 DIREÇÃO GERAL	63
5.1.1 SECRETARIA DE GABINETE	63
5.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	63
5.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	63

5.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN	64
5.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC	64
5.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN	64
5.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS	65
5.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA	66
5.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS	66
5.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	66
5.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED	66
5.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	66
5.2.3.2 SETOR DE DESPORTO	67
5.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	67
5.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN	67
5.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD	67
5.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO	67
5.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPPI	68
5.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN	68
5.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI	69
5.5 CURSOS OFERTADOS	69
5.5.1 PROEJA - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	69
5.5.1.1 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	69
5.5.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE	70
5.5.2.1 TÉCNICO EM FINANÇAS	70
5.5.2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	70
5.5.2.3 TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	71
5.5.3 TÉCNICO INTEGRADO	71
5.5.3.1 TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR	71
5.5.3.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	72
5.5.3.3 TÉCNICO EM MARKETING	72

5.5.3.4 TÉCNICO EM PUBLICIDADE	73
5.5.4 SUPERIOR DE TECNOLOGIA	73
5.5.4.1 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR	73
5.5.4.2 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM RECURSOS HUMANOS	74
5.5.5 CURSOS A DISTÂNCIA	74
5.5.5.1 TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	74
CAPÍTULO 6	74
Campus Laranjal do Jari	75
6. CAMPUS LARANJAL DO JARI	76
6.1 DIREÇÃO GERAL	76
6.1.1 SECRETARIA DE GABINETE	76
6.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	76
6.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	76
6.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN	77
6.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC	77
6.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN	77
6.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS	78
6.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA	79
6.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS	79
6.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	79
6.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED	79
6.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	79
6.2.3.2 SETOR DE DESPORTO	80
6.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	80
6.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN	80
6.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD	80
6.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO	80

6.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPPI	81
6.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN	81
6.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI	82
https://laranjal.ifap.edu.br/	82
6.5 CURSOS OFERTADOS	82
6.5.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	82
6.5.2 PROEJA	82
6.5.2.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	82
6.5.2.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	83
6.5.3 SUBSEQUENTE	83
6.5.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	83
6.5.3.2 TÉCNICO EM FLORESTA	83
6.5.3.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	83
6.5.3.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA EAD	84
6.5.3.5 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE EAD	84
6.5.4 CURSO TÉCNICO INTEGRAL	84
6.5.4.1 TÉCNICO EM FLORESTA	85
6.5.4.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA	85
6.5.4.3 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	85
6.5.4.4 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	85
6.5.5 CURSOS DE GRADUAÇÃO	86
6.5.5.1 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	86
6.5.5.2 BACHARELADO EM ENGENHARIA FLORESTAL	86
6.5.5.3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA	86
6.5.5.4 TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL	86
6.5.5.5 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA EAD	87
6.5.5.6 COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA EAD	87
6.5.6 PÓS-GRADUAÇÃO	87

6.5.6.1 BIOTECNOLOGIA	87
CAPÍTULO 7	87
Campus Agrícola de Porto Grande	88
7. CAMPUS AGRÍCOLA DE PORTO GRANDE	89
7.1 DIREÇÃO GERAL	89
7.1.1 SECRETARIA DE GABINETE - SEC-GAB	89
7.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETI	89
7.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SETCOM	89
7.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN	90
7.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC	90
7.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN	91
7.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS	91
7.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA	92
7.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS	92
7.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	92
7.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED	92
7.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	93
7.2.3.2 SETOR DE DESPORTO	93
7.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP	93
7.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN	93
7.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD	93
7.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO	94
7.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPPI	94
7.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN	94
7.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI	95
7.5 DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS E ZOOTÉCNICAS - DEPAZ	95
7.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO	96

7.5.1.1 SETOR DE AGRÍCOLA	96
7.5.1.2 SETOR DE ZOOTECNIA	96
7.6 CURSOS OFERECIDOS	97
7.6.1 PROEJA	97
7.6.1.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	97
7.6.2 SUBSEQUENTE	97
7.6.2.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	97
7.6.2.2 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	97
7.6.2.3 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	98
7.6.2.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO EAD	98
7.6.3 INTEGRADO	98
7.6.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	98
7.6.3.2 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	99
7.6.3.3 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	99
7.6.3.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	99
7.6.4 SUPERIOR	99
7.6.4.1 BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONOMICA	100
7.6.4.2 BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA	100
CAPÍTULO 8	100
Centro de Referência Pedra Branca do Amapari	101
8. CENTRO DE REFERÊNCIA PEDRA BRANCA DO AMAPARI	102
8.1 COORDENAÇÃO GERAL	102
8.2 COORDENAÇÃO DE APOIO	102
8.3 COORDENAÇÃO DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS	102
8.4 COORDENAÇÃO DO CURSO DE CONTROLE AMBIENTAL	103
8.5 EXTENSÃO E CURSOS FICS DO CENTRO EAD PEDRA BRANCA	103
8.6 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	103

8.7 CURSOS OFERECIDOS	103
8.7.1 SUBSEQUENTE	104
8.7.1.1 CURSO TÉCNICO EM CONTROLE AMBIENTAL	104
8.7.1.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE EM RECURSOS HUMANOS	104
CAPÍTULO 9	104
Campus Avançado de Oiapoque	105
9. CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE	106
9.1 DIRETORIA DO CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE - DICAMP	106
9.1.1 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETI	106
9.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	107
9.1.3 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN	107
9.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO DO CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE - DEN-OPQ	108
9.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS	108
9.2.2 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - SEAES	108
9.2.3 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO - SETPED	109
9.2.4 SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC	109
9.2.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX	109
9.2.5.1 CENTRO DE LÍNGUAS - CENLIG	110
9.2.5.2 NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENA - NEABI+	110
9.3 CURSOS OFERECIDOS	111
9.3.1 SUBSEQUENTE	111
9.3.1.1 COMÉRCIO EXTERIOR	111
9.3.1.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA	111
9.3.1.3 TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	111
9.3.1.4 TÉCNICOS EM VENDAS	112
9.3.1.5 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	112
9.3.1.6 TÉCNICO EM FINANÇAS	112

9.3.2 SUPERIOR	113
9.3.2.1 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	113
CAPÍTULO 10	113
Formas de Ingresso	113
10. FORMAS DE INGRESSOS	115
10.1 PROEJA	115
10.2 SUBSEQUENTE	115
10.3 INTEGRADO	115
10.4 SUPERIOR	116

Palavra da Reitora

A implementação da Política de Dados Abertos é uma tendência do Governo no Brasil e em vários outros países.

A Governança Eletrônica envolve valores intrínsecos de reconhecimento universal que se inclinam a preservar o respeito à cidadania e à própria soberania nacional, à medida que, de um lado, expõe valores de uma sociedade e, de outro, aproxima o cidadão de preciosas informações que possibilitam o controle social pelo verdadeiro titular do Poder: o povo.

Esta edição da Carta de Serviços ao Usuário vem agora com roupagem revisada, trazendo uma atualização contextualizada com base na universalização da informação, respeitadas as limitações que a própria Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011) impõe, o que significa dizer que, ao respeitar as limitações de acesso à informação, a Lei também se preocupa com a dignidade da pessoa humana, ao considerar que nem todo dado pode ser divulgado.

Ao preservar o princípio da Gestão Democrática, a nova versão da Carta de Serviços ao Usuário foi construída com a participação de todas as unidades do Ifap, bem como atende às exigências da Lei nº 13.460, de 26/06/2017 e do Decreto Federal nº 9.094, de 17/07/2017, e traz informações referentes aos serviços prestados pela instituição, as quais representam verdadeiro compromisso do Instituto com a sociedade, buscando maior transparência pública e excelência nos padrões de qualidade de atendimento ao público.

Marialva Almeida
Reitora do Ifap





Carta de Serviços

1 APRESENTAÇÃO

1.1 A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO NA PERSPECTIVA DO DECRETO Nº 9.094 DE 17 DE JUNHO DE 2017

A Carta de Serviços ao Usuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá atende à exigência do Decreto nº 9.094, de 17 de junho de 2017, e traz informações referentes aos serviços prestados pela Instituição, em especial:

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

- I – ao serviço oferecido;
- II – aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III – às etapas para processamento do serviço;
- IV – ao prazo para a prestação do serviço;
- V – à forma de prestação do serviço;
- VI – à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e
- VII – aos locais e às formas de acessar o serviço.

1.2 O QUE É O IFAP?

A história do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) se iniciou em 2007 com a criação da Escola

Técnica Federal do Amapá (ETFAP), instituída pela Lei nº 11.534. Em 13 de novembro de 2007, a Portaria MEC nº 1.066 atribuiu ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (Cefet/PA) o encargo de implantar a ETFAP.

Em 2008, a Lei nº 11.892, que instituiu Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, Transformou a ETFAP em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (ifap) – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparada às universidades federais. Além da Reitoria, o Instituto Federal do Amapá é constituído pelos *campi* Laranjal do Jari, Macapá, Porto Grande e Santana, além do *Campus* Avançado Oiapoque e do Centro de Referência em Educação a Distância de Pedra Branca do Amapari, estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do Estado.

1.3 MISSÃO INSTITUCIONAL

Promover educação profissional pública de excelência em todos os níveis e modalidades de ensino, integrando ensino, pesquisa e extensão, para a construção de uma sociedade democrática, justa, igualitária e conscientemente sustentável

1.4 VISÃO DE FUTURO

Ser referência em educação profissional, proporcionando o desenvolvimento tecnológico e socioeconômico do Amapá, com reconhecimento nacional e internacional, garantindo o acesso, a permanência e o êxito, por meio de políticas de acesso aos estudantes.

1.5 VALORES

- Transparência;
- Eficiência;
- Ética;
- Inclusão;
- Responsabilidade Social;
- Sustentabilidade.

1.6 ONDE A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO IFAP PODE SER OBTIDA

Esta Carta de Serviços está disponível em meio eletrônico e físico. O documento eletrônico pode ser acessado pelo link “Carta de Serviços ao Usuário”, disponível na página principal do Instituto Federal do Amapá, através do link <https://ifap.edu.br/index.php/carta-de-servico-ao-usuario?view=article&layout=edit&id=102>.

1.7 SUGESTÕES E ALTERAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar alguma incorreção encontrada nesta Carta devem encaminhar sua mensagem para o e-mail proplan@ifap.edu.br.

Mais Informações: <https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst>

1.8 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Instituto Federal do Amapá é composto por sete unidades: Reitoria, *campus* Laranjal do Jari, Macapá, Porto Grande, Santana, além do *Campus* Avançado Oiapoque e o Centro de Referência em EaD Pedra Branca do Amapari.

Reitora

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

Pró-Reitora de Administração

Ana Paula Almeida Chaves

Pró-Reitor de Ensino

Victor Hugo Sales

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Patrícia Paranhos Barbosa

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Karina Pingarilho Paschoalin

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Romaro Antônio Silva

Diretora-Geral *Campus* Laranjal do Jari

Lucilene de Sousa Melo

Diretor-Geral *Campus* Macapá

Márcio Getúlio Prado de Castro

Diretor-Geral *Campus* Porto Grande

Jose Leonilson Abreu da Silva Junior

Diretor-Geral *Campus* Santana

Marlon de Oliveira do Nascimento

Diretor *Campus* Avançado Oiapoque

Eliel Cleberson da Silva Nery

Coordenador Centro de Referência Pedra Branca do Amapari

Orian Vasconcelos Carvalho

Diretor de Tecnologia da Informação

Robson Luiz Silva Souza

Diretor de Comunicação

Gil Constancio de Lima Rodrigues Filho

Diretor de Engenharia

Alexandre Salomão Barile Sobral

Mais Informações: <https://www.ifap.edu.br/>

CAPÍTULO 2

Conselhos, Comissões e Comitês



2 CONSELHOS, COMISSÕES E COMITÊS

2.1 CONSELHOS

2.1.1 CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Serviços prestados: órgão colegiado que tem por objetivo analisar e regular as diretrizes de atuação do Instituto Federal do Amapá no âmbito acadêmico e administrativo, tendo como finalidade o processo educativo de excelência. De acordo com o Estatuto, o Conselho Superior é o órgão máximo dentro do Instituto Federal do Amapá, de caráter consultivo e deliberativo.

Presidido pelo(a) reitor(a), conta com representantes dos docentes, discentes, servidores técnico-administrativos, egressos, representantes da sociedade civil, do Ministério da Educação e dos diretores-gerais dos campi.

E-mail: consup@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/colegiados/conselho-superior>

2.1.2 COLÉGIO DE DIRIGENTES - CODIR

Serviços prestados: Colégio de Dirigentes é um órgão colegiado superior, de caráter consultivo. Sua função é assessorar a administração-geral do Ifap em situações que exijam a tomada de decisões. Para isso, reúne-se mensalmente com a Reitoria, ou em situações excepcionais, de acordo com a necessidade. Atualmente o Colégio de Dirigentes é composto pelos gestores do Ifap.

E-mail: c.dirigentes@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/colegiados/colégio-de-dirigentes>

2.2 COMISSÕES

2.2.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Serviços prestados: A atuação da Comissão Própria de Avaliação (CPA) se fundamenta na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos seus compromissos e responsabilidades sociais.

E-mail: cpa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-propria-de-a-avaliacao>

2.2.2 COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA E CARGO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CISPCTAE

Telefone: (96) 3198-2151

E-mail: progep@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo

2.2.3 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

Serviços prestados: a Comissão Permanente de Pessoal Docente, CPPD, é um órgão de assessoramento ao reitor e ao Conselho Superior do Ifap para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

E-mail: cppd@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-permanente-de-pessoal-docente>

2.3 COMITÊS

2.3.1 COMITÊ DE GOVERNANÇA E RISCOS E CONTROLE

Serviços prestados: Constitui-se como estrutura de apoio à gestão no tocante aos riscos e controles internos, os quais devem ser geridos de forma integrada. Em suas ações, terá como objetivo o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos que respeite os valores, interesses e expectativas da organização e dos agentes que a compõem e, também, os de todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores. O Comitê de Governança, Riscos e Controles tem a seguinte composição: reitor, na condição de presidente; pró-reitores; diretores sistêmicos; e diretores-gerais dos campi. O Comitê poderá dispor de um assessor especial de Controle Interno para apoiar as suas ações.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-de-governanca-riscos-e-controles>

2.3.2 COMITÊ DE GESTÃO AMBIENTAL

O Comitê Institucional de Gestão Ambiental-CGA regula-se por este Regimento, pelas Políticas e Normas internas e pela legislação aplicável, tendo por objetivo de implantar e monitorar as políticas de gestão ambiental do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá - Ifap no desempenho de suas atribuições relacionadas ao fomento de estratégias de sustentabilidade, incluindo o estabelecimento de diretrizes e ações e conciliando as questões de ambientais e desenvolvimento econômico com as de responsabilidade social.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comites/comite-de-gestao-ambiental>

CAPÍTULO 3
Reitoria



3 REITORIA

Serviços prestados: É o órgão executivo responsável pelo desempenho de todas as atividades relacionadas ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap). Compete à Reitoria a administração e supervisão das ações gerais da autarquia, inclusive a coordenação dos campi.

Reitora:

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
(gabinete.reitoria@ifap.edu.br).

3.1 GABINETE DA REITORIA - GAB-REITORIA

Telefone: (96) 3198-2152

E-mail: gabinete.reitoria@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.1 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRS

Serviços prestados: É o órgão de assessoria do Reitor (a) responsável pela promoção da articulação entre IFAP e com instituições governamentais nas esferas municipais, estaduais e federal, e a sociedade em geral. Desenvolve o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em convênios e programas de sustentabilidade e responsabilidade social. Identifica e avalia oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem institucional no mercado.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.2 DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA - DIER

Órgão executivo vinculado à Reitoria e é dirigido por um (a) Diretor (a).

Serviços prestados: Assessorar o Reitor (a) na gestão do Instituto; assistir direta e imediatamente o Reitor (a) no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFAP, subsidiariamente, que forem delegadas por portaria específica; apoiar as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos Campi em suas atividades; despachar rotinas administrativas do Gabinete da Reitoria e demandas das Pró-Reitorias, que forem delegadas por Portaria específica; representar o IFAP em juízo ou fora dele, subsidiariamente; conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas subsidiariamente; presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos subsidiariamente; expedir subsidiariamente, resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFAP; presidir subsidiariamente, o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com direito a voto de qualidade; representar o Instituto de acordo com a demanda do ensino, pesquisa, extensão e inovação e pelos interesses institucionais; apreciar e recomendar as normas institucionais; avaliar projetos emergentes de interesse às políticas públicas institucionais; acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFAP; apoiar as ações institucionais dos Campi, de acordo com os interesses da Reitoria; exercer a supervisão das atividades de Governança e Riscos; supervisionar as ações da Diretoria de

Integridade e Comitê de Governança; desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Serviços prestados: Tem o objetivo de inserir o Ifap no cenário internacional, para que se fortaleça a cooperação e a interação no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão, da inovação e da gestão.

E-mail: gabinete.reitoria@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/>

3.1.3 CHEFIA DE GABINETE - CHEF-GAB

Responsável por enviar a convocação, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.3.1 DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE - DEXP

Serviços prestados: Receber, preparar e expedir documentos internos da Reitoria; receber os processos destinados ao(a) Reitor(a) e Gabinete, e encaminhá-los após despacho/decisão; manter atualizado o registro da documentação do Gabinete; encaminhar os atos administrativos e normativos do (a) Reitor (a) para publicação; revisar e encaminhar a documentação e

correspondência no âmbito do Gabinete; receber as correspondências destinadas à Reitor (a); coordenar e supervisionar os trabalhos do protocolo geral e arquivo da Reitoria; desempenhar outras atribuições eventualmente demandadas pelo (a) Reitor (a) e/ou pela Chefia de Gabinete.

E-mail: expediente.reitoria@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3149-resolucao-n-63-2020-consup>.

3.1.4 AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Serviços prestados: A auditoria Interna tem como finalidade básica o assessoramento ao Conselho Superior no desempenho de suas funções e responsabilidades, agregando valor à gestão e avaliando os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade.

Telefone: (96) 3198-2165

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3597-resolucao-n-29-2021-consup>.

3.1.5 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR

Serviços prestados: É o órgão de execução da Procuradoria-Geral da União responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

3.1.6 CORREIÇÃO

Serviços prestados: Prevenir e apurar as irregularidades administrativas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, devendo exercê-la com autonomia, independência e com base na Lei, observando a conduta dos servidores integrantes do IFAP, em observância aos padrões de imparcialidade, moralidade, e probidade.

3.2 DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA - DIEN

Serviços prestados: responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica dos projetos de engenharia, observando normas e legislações vigentes, além do apoio e assessoramento aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia, projetos básicos, relatórios, orçamentos de obras e de serviços de engenharia, emissão de pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados, e pela coordenação de equipes de execução e fiscalização de projetos de obras e serviços de engenharia nas unidades administrativas do Ifap.

E-mail: dein@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/>

3.3 DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITI

Serviços prestados: Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFAP, com vista a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos campi; coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de

informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito do instituto; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do IFAP e desempenhar outras atividades afins.

E-mail: diti@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti>

3.3.1 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - COSI

Serviços prestados: A Coordenação de Sistemas da Informação (COSI) é responsável pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados oficiais no âmbito do IFAP, atuando em projetos de sistemas inovadores que agregam alto valor à instituição. A COSI promove a disponibilização de sistemas que permitam à comunidade do IFAP, SIGIP desenvolver serviços mais eficientes, de qualidade e que ajudem a instituição a manter o seu padrão de excelência no ensino médio, técnico e superior.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=716>

3.3.2 COORDENAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA - CORI

Serviços prestados: A Coordenação de Redes e Infraestrutura executa as atividades de configuração, manutenção e implantação de infraestrutura de redes, comunicação de dados e telefonia, bem como o planejamento e gestão de todos os serviços relacionados ao bom funcionamento da infraestrutura física e lógica da rede do IFAP. A Coordenação de Redes e Infraestrutura também é

responsável pelo Suporte ao usuário, manutenção do parque computacional do Instituto e gerência do serviço de Email.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=717>

3.3.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - COSEGI

Serviços prestados: A Coordenação de Segurança de TI é responsável pelo gerenciamento e segurança dos serviços fornecidos através da rede de dados do IFAP.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti?view=article&id=718>

3.3.4 DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC - DEGOTIC

Serviços prestados: Objetivo operacionalizar as demandas relacionadas à governança na área de tecnologia da informação.

E-mail:

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti>

3.3.5 SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO - SEASU

Serviços prestados: Gerenciar o atendimento e suporte técnico aos usuários da instituição.

E-mail:

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/diti>

3.4 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DICOM

Serviços prestados: Planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, a fim de atender à

missão do Ifap; atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão em comunicação, eventos e acesso à informação da Reitoria e dos campi; coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação: comunicação interna; comunicação externa; relacionamento com a imprensa; produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais; realização de campanhas de comunicação; gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap; gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais; gerenciamento de crises de imagem institucional; capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação; realização de eventos institucionais e acadêmicos; o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.

E-mail: comunicacao@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.4.1 SETOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Serviços prestados: Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor; gerenciar pedidos no sistema e-SIC: consultá-los, encaminhá-los, prorrogá-los, exportá-los para diferentes formatos e respondê-los; levantar as principais demandas do SIC para realizar a otimização das informações nos canais de comunicação do Ifap; alimentar e monitorar a atualização de informação na página “Acesso à Informação” e seus subitens no portal institucional do Ifap; monitorar e solicitar periodicamente às unidades a atualização dos dados da página “Dados abertos” no portal institucional do Ifap; auxiliar na edição do Boletim Interno do Ifap; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional.

E-mail:

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.4.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DECOM

Serviços prestados: Desenvolver e implantar políticas, diretrizes e instruções nos seguintes eixos de atuação: comunicação interna; comunicação externa; relacionamento com a imprensa; produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais institucionais; realização de campanhas de comunicação; gestão de conteúdo e planejamento do site do Ifap; gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais; gerenciamento de crises de imagem institucional; capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação; realização de eventos institucionais e acadêmicos; o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Ifap.

Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações dos setores subordinados; supervisionar e produzir matérias de caráter institucional; atender demandas dos meios de comunicação no âmbito da Reitoria do Ifap; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Ação da Comunicação Institucional; coordenar o desenvolvimento de políticas, diretrizes e instruções, as ações de comunicação na reitoria e nos Campi; supervisionar e orientar, a execução das políticas, diretrizes e instruções em eventos na reitoria e nos Campi; supervisionar os relacionamentos entre a Administração Superior do Ifap e a comunidade interna e externa, por meio das contas criadas nas mídias sociais; acompanhar as páginas eletrônicas dos Campi do Ifap, a fim de verificar a sua aderência à política de comunicação da Instituição; supervisionar e realizar contato com os meios de comunicação, para envio de sugestões de pauta relacionadas ao Ifap; visitar os veículos de

comunicação com vista a divulgar materiais de propagação e releases sobre o Ifap, quando necessário; encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos Campi, para as coordenações e assessorias de comunicação ou setores indicados pelos Diretores-Gerais para tal fim; acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de comunicação demandados pela Reitoria e Campi do Ifap a agências e entes terceirizados; publicar o Boletim Interno do Ifap, obedecendo às instruções da resolução institucional, bem como a legislação vigente.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/apresentacao>

3.5 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Serviços prestados: É a unidade de nível executivo que planeja, superintende e fomenta as políticas e a execução das atividades estratégicas relativas à contabilidade, orçamento e finanças, infraestrutura física, abastecimento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e ao funcionamento dos campi no âmbito do Ifap, conforme diretrizes máximas estabelecidas.

Pró-Reitora de Administração: Ana Paula Almeida Chaves

E-mail: proad@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

Serviços prestados: Responsável por programar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras e contratações, almoxarifado e patrimônio, serviços gerais e logísticos do Ifap.

E-mail: diadm@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2158

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.1.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA - COADINF

Serviços prestados: coordenar, controlar, gerir, fiscalizar, executar e avaliar as atividades de administração, serviços gerais, transporte, limpeza, manutenção de bens móveis e da infraestrutura das unidades da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar e orientar a execução destas áreas nas diversas unidades administrativas que compõem o Ifap.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.1.1.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SEGES

Serviços prestados: Fiscalizar as atividades da área de manutenção geral e limpeza da instituição; gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria e Campi; inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas; inspecionar os estacionamentos da Reitoria do Ifap, de modo a evitar a ocupação das vagas reservadas à deficientes e idosos; executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários da Reitoria do Ifap; supervisionar a execução das atividades das áreas de segurança e vigilância da Reitoria do Ifap, com vista a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição, entre outras.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.1.2 COORDENAÇÃO DE BENS E MATERIAIS - COBEM

Serviços prestados: Coordenar, controlar, fiscalizar, executar e avaliar as atividades da área patrimonial e de almoxarifado da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar e orientar a execução destas áreas nas diversas unidades administrativas que compõem o Ifap.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.1.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS - SEBEM

Serviços prestados: Executar o recebimento provisório no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos através de compra; executar o recebimento no Almoxarifado da Reitoria dos materiais adquiridos por cessão, doação, permuta ou transferência; acompanhar os procedimentos de aceitação dos materiais adquiridos pela instituição durante a conferência e exame qualitativo, executados por servidor designado para esse fim e outras atividades afins.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.1.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - SEGEC

Serviços prestados: Planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos de instrução de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap; planejar, organizar, coordenar e controlar as ações de construção dos processos de compras e

contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap, incentivando a execução através de compras compartilhadas entre Reitoria e Campi do Ifap; planejar e elaborar conjuntamente com a Diretoria de Administração e com as Diretorias de Administração e Planejamento dos Campi a agenda anual de compras e contratações do Ifap; efetuar ou designar a instrução de processos de compras e contratações de bens e serviços considerados comuns, exceto as aquisições de materiais e serviços de Tecnologia da Informação – TI e serviços de obras e engenharia entre outras.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.2 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DELIC

Serviços prestados: Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos procedimentos licitatórios do Ifap, através de atividades referentes à gestão de licitações de obras, de bens permanentes, de material de consumo e serviços a serem utilizados pela Reitoria e Campi do Ifap.

E-mail: decof@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2157

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.2.1 COORDENAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS - CAC

Serviços prestados: Acompanhar a execução dos contratos e atas de registros de preços; coordenar e supervisionar a publicação dos extratos dos termos de contratos, seus eventuais termos aditivos e qualquer outra publicação que visa ao atendimento ao contrato em vigor; manter sob sua guarda os contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e demais alterações contratuais

da Reitoria; registrar os termos contratuais no SIASG; solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto; manter o processo organizado e inserir dentro deste todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; entre outras.

E-mail: cacc@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE , ORÇAMENTO E FINANÇAS - DECOF

Serviços prestados: Responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do Ifap, sob a orientação técnica e normativa da Setorial Contábil do MEC e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/ME.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.3.1 COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CORFI

Serviços prestados: Executar as atividades de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, de acordo com a legislação vigente; proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, mediante análise e autorização da Pró-Reitoria de Administração; classificar a despesa quanto a sua natureza, programa de trabalho e fonte de recursos; registrar a dotação orçamentária da despesa; registrar, emitir e controlar o pré-empenho e a nota de empenho; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Ifap; elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária; proceder ao final do exercício corrente na análise e controle de Restos a Pagar

correspondentes ao exercício anterior; elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira, e encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado.

E-mail: decof@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.3.1.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEGOF

Serviços prestados: Realizar as atividades de execução financeira, no âmbito da reitoria do Ifap, segundo as diretrizes institucionais e observadas a legislação vigente; executar a programação financeira no âmbito da Reitoria; preparar e submeter à apreciação do Chefe do Departamento a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; executar a liquidação e pagamento das despesas em conformidade com legislação vigente; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução financeira; efetuar repasse e sub-repasse de recursos financeiros para os Campi do Ifap e demais órgãos que se faça necessário, mediante análise e autorização da Pró-Reitoria de Administração; efetuar as retenções fiscais e contributivas, sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da reitoria do Ifap, de acordo com as legislações vigentes, bem como realizar e informar os recolhimentos junto aos órgãos competentes; emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições; elaborar relatório e demonstrativos da execução financeira para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado; elaborar relatório de descentralização financeira às unidades executoras para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que

for solicitado; elaborar relatório de pagamentos realizados no âmbito da Reitoria, e encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração mensalmente, e sempre que for solicitado; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual quando solicitado.

E-mail: decof@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad>

3.5.4 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEC-PROAD

Serviços prestados: Agendar os compromissos do Pró-Reitor; organizar e secretariar reuniões conduzidas pelo Pró-Reitor; analisar os documentos e processos destinados à Pró-Reitoria de Administração, reunindo informações para facilitar o processo decisório do Pró-Reitor, auxiliando-o nos trâmites devidos; fazer cumprir as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo dirigidas à Pró-Reitoria de Administração; organizar dados relativos aos créditos disponíveis, empenhos emitidos, liquidados e pagos, e valores de Restos a Pagar; emitir Certidões de Disponibilidade Orçamentária no âmbito do Ifap; executar atividades operacionais de controle e monitoramento da execução orçamentária e financeira do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação; executar atividades operacionais de controle e monitoramento da distribuição orçamentária da Reitoria para as unidades do Ifap, através de planilhas e/ou sistemas de informação; coletar e organizar informações quanto às prioridades de distribuição orçamentária entre as unidades do Ifap para atendimento de suas demandas anuais; coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações do Ministério da Educação e Ministério da Economia; colaborar na

elaboração do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Administração.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.5.5 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO - SEGAD

Serviços prestados: Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e processos físicos e eletrônicos da Pró-Reitoria de Administração; coletar e organizar informações, dados e fatos para subsidiar respostas a solicitações judiciais, da Procuradoria Federal junto ao Ifap, de órgãos de controle e demais órgãos externos, do âmbito de atuação da Pró-Reitoria de Administração; colaborar nos procedimentos para execução do orçamento anual nas áreas ligadas às compras, licitações e contratos da Reitoria; coletar e organizar informações referentes à prestação de contas de recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada para compra de materiais e contratação de serviços de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração; executar atividades operacionais de controle, monitoramento e tratamento dos Restos a Pagar da Reitoria, e coletar e organizar informações sobre os Restos a Pagar das demais unidades do Ifap, visando atendimento dos prazos máximos de execução informados pelo órgão setorial; executar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito da Reitoria, tendo os perfis de solicitante de viagem e passagem e de Gestor Setorial, assim como dar suporte consultivo às outras unidades do Ifap.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proad#equipe-e-contatos>

3.6 PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

Serviços prestados: Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos Campi; colaborar na definição de vagas, com as direções dos Campi e supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos Campi da Instituição; propor ao Conselho Superior o quantitativo de vagas e colaborar com a Comissão Permanente de Processo Seletivo no acompanhamento da publicação dos editais, dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos Campi da Instituição; propor ao Conselho Superior a implementação das políticas e diretrizes voltada ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e EAD no âmbito do Instituto Federal do Amapá; acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e Diretores dos Campi, o gerenciamento do banco de professor equivalente; estabelecer e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do Instituto Federal do Amapá; garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto Federal do Amapá; promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político pedagógico institucional; sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores; supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente; delinear diretrizes e definir prioridades do Instituto Federal do Amapá na dimensão do ensino; representar o Instituto Federal do Amapá nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário; propor e coordenar a execução

de políticas de assistência estudantil no âmbito da instituição; presidir e coordenar a câmara de ensino; sugerir a oferta de novos cursos, bem como solicitar o aperfeiçoamento dos já existentes; elaborar o plano anual de trabalho e relatório anual de gestão; zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.1 DIRETORIA DE PROCESSO SELETIVO - DIPSE

Serviços prestados: Realizar, coordenar processos seletivos de Ingresso discentes no IFAP, seja na modalidade presencial, seja na modalidade a distância para cursos técnicos e superiores em articulação com os demais campi e setores da Reitoria; solicitar a designação de Comissão central e local responsável pela realização de processo seletivo discente, além de presidi-las e coordená-las; elaborar os editais de ingresso discente do IFAP, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a convocação para matrículas; definir, em conjunto com os setores de Comunicação, a divulgação das campanhas dos processos de ingresso discente; promover treinamentos de pessoal na utilização da plataforma eletrônica onde se realizam as análises documentais; criar Ambiente Virtual de Inscrições de Candidatos no site do IFAP; participar de regulamentações concernente aos Processos Seletivos; acompanhar análise documental dos candidatos, dando suporte necessário aos avaliadores; prestar todo e qualquer apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao ingresso discente.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/ensino/processos-seletivos>

3.6.2 PROCURADORIA E PESQUISA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PEI

Serviços prestados: Gerir os seguintes Sistemas:

- a) sistema e-MEC – Sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil;
- b) sistema ENADE – Sistema eletrônico de inscrição dos estudantes ao Exame Nacional de Desempenho;
- c) sistema CENSUP – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Superior;
- d) sistema Educacenso – Sistema eletrônico para coleta de dados sobre a Educação Básica;
- e) sistema PNP – Sistema eletrônico de coleta, validação e disseminação de dados da Rede Federal de Ensino;
- f) sistema Sistec – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica.

Entre outras funções.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.3 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DEAS

Serviços prestados: responsável por articular, formular e implementar a Política de Assistência Estudantil, por meio de ações, projetos e programas, visando garantir o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes do IFAP, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de

conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem-estar biopsicossocial.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.3.1 SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER - SEESLA

Serviços prestados: incentivar e fomentar as atividades esportivas e de lazer como elementos essenciais à promoção da saúde e da qualidade de vida.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.3.2 SEÇÃO DE PERMANÊNCIA E SUCESSO DISCENTE - SEPESD

Serviços prestados: Promover a permanência e êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino ofertado no IFAP, por meio de um conjunto de estratégias e ações que visam o enfrentamento da evasão e retenção; analisar a problemática da evasão e retenção de estudantes no IFAP; mobilizar os Campi para a discussão e enfrentamento das causas e consequências da evasão e retenção; implantar estratégias de intervenção para enfrentamento dos fatores mais recorrentes de evasão e retenção; monitorar e avaliar as ações em andamento ou a serem desenvolvidas; levantar subsídios para o aprimoramento dos processos de ingresso e acesso dos estudantes; promover a formação continuada de servidores com foco na permanência e êxito dos estudantes; estimular e assessorar os Campi à implantar projetos e/ou programas que permitam o desenvolvimento de ações de fidelização do estudante

ao IFAP, contribuindo para sua permanência e sucesso acadêmico, através de atividades extra curriculares; Desenvolver estratégias de integração família-escola, através de programas e/ou atividades integradoras de socialização (envolvimento da família nas ações), através de cada Campus do IFAP.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.4 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO - COGRAD

Serviços prestados: Orientar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos superiores de graduação; assessorar as comissões de processos de desenvolvimento de Projetos Pedagógico de cursos superiores de graduação; acompanhar a execução do Plano de Oferta de Cursos e Vagas; emitir parecer sobre as propostas de projetos de ensino voltados para Educação Superior de graduação; contribuir com o estabelecimento de orientações para a elaboração dos calendários do ano letivo; propor políticas e diretrizes para os cursos superiores de graduação; normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à Educação Superior; entre outras funções.

E-mail: proen@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.5 COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA - COEAD

Serviços prestados: Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do Instituto; conhecer as regulamentações internas do Instituto e legislação de EAD, bem como da Educação

como um todo; acompanhar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade à distância, a cada período letivo; acompanhar a elaboração do calendário acadêmico; participar do planejamento e execução de reuniões com as Assessorias Pedagógicas e Núcleos Pedagógicos dos Campi, a fim de orientar a construção coletiva de projetos e análise de propostas a serem implantadas para qualificar o processo de ensino aprendizagem; orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada Campus, bem como aos Núcleos de Ensino a Distância no que tange às necessidades desta modalidade de Ensino; acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do IFAP e a legislação vigente; acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos Núcleos de Ensino a Distância, nos Câmpus do IFAP; planejar, em conjunto com os Coordenadores de EAD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos; levantar a necessidade de capacitação para atuação em cursos ou projetos na modalidade a distância, seja para atender a programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pela EAD como nos cursos regulares oferecidos pelos demais Campi;

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.6 PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA - PRONERA

Serviços prestados: Propõe e apoia projetos de educação voltados para o desenvolvimento das áreas de reforma agrária. Compete ao coordenador geral: coordenar as atividades globais do projeto; garantir suporte técnico operacional para a implantação do

projeto; orientar, em conjunto com os parceiros, a seleção e aquisição de materiais para atividades administrativas e pedagógicas; fazer acompanhamento e o controle técnico operacional do plano de trabalho e desempenho; acompanhar e avaliar o processo de gestão, gerenciamento dos recursos financeiros e atividades pedagógicas junto à equipe de trabalho e as instituições parceiras, fazendo cumprir o plano de trabalho do projeto; manter uma sistemática de reuniões com os membros da equipe.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.7 UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

Serviços prestados: É um programa articulador entre o governo federal e entes federativos que apoia instituições públicas de ensino superior (IPES) a oferecerem cursos de nível superior e de pós-graduação por meio do uso da modalidade de educação a distância. São objetivos do Sistema UAB: oferecer, prioritariamente, cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada de professores da educação básica; oferecer cursos superiores para capacitação de dirigentes, gestores e trabalhadores em educação básica dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; oferecer cursos superiores nas diferentes áreas do conhecimento; ampliar o acesso à educação superior pública; reduzir as desigualdades de oferta de ensino superior entre as diferentes regiões do País; estabelecer amplo sistema nacional de educação superior à distância; e fomentar o desenvolvimento institucional para a modalidade de educação a distância, bem como a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologias de informação e comunicação.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.8 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA - PIBID

Serviços prestados: Programa voltado para a formação inicial de professores e tem como principal objetivo aproximação entre a universidade e as escolas de educação básica. Tal parceria é caracterizada por meio de subprojetos dos quais fazem parte licenciados, professores das escolas de educação básica (supervisores) e professores das IES (coordenadores de área).

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.9 PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PAFOR

Serviços prestados: É uma ação da CAPES que visa induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade, para profissionais do magistério que estejam no exercício da docência na rede pública de educação básica e que não possuem a formação específica na área em que atuam em sala de aula.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.6.10 PROGRAMA RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA - PRP

Serviços prestados: É uma das ações que integram a Política Nacional de Formação de Professores e tem por objetivo induzir o aperfeiçoamento da formação prática nos cursos de licenciatura,

promovendo a imersão do licenciando na escola de educação básica, a partir da segunda metade de seu curso. Portanto, trata-se de um conjunto de atividades desenvolvidas por um futuro professor, estudante de curso de licenciatura, em uma escola pública da rede de educação básica, doravante denominada escola-campo. A residência pedagógica prevê o acompanhamento do licenciando por um professor da escola-campo (preceptor) e a orientação de um docente da IES (docente orientador). Através da residência pedagógica o licenciando terá oportunidade de vivenciar experiências que evidenciam a relação teoria-prática na atividade docente, aproximar-se da realidade do ambiente escolar e, com isso, preparar-se de forma mais efetiva para o exercício do magistério.

Telefone: (96) 99181-2439

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proen>

3.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Serviços prestados: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) tem, entre suas principais competências, assessorar a Gestão do Ifap por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas; planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas, visando ao atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional; propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas; propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas e propor diretrizes gerais para realização e execução dos processos relativos a concurso público e processos seletivos simplificados.

Pró-reitora: Patrícia Paranhos Barbosa

E-mail: progep@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.1 UNIDADE SIASS

Serviços prestados: Realização de perícias médicas oficiais; avaliação de exames periódicos; promoção, prevenção e acompanhamento de saúde dos servidores; executar a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Serviços prestados: Gerenciar o quadro de pessoal do IFAP; tratar dos atos de admissão de pessoal do IFAP; tratar dos atos de aposentadoria e pensão de servidores; acompanhar as alterações de lotação dos servidores em decorrência de remoção, redistribuição, movimentação e relotação; gerenciar as questões que envolvem gestão de pessoas no sistema SUAP; tratar de solicitações de ressarcimento à saúde suplementar (cadastro, cadastramento e prestação de contas); gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Cadastro de Pessoal, de Pagamento de Pessoal e de Acompanhamento da Carreira e pelo Setor de Inativos; prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC; coordenar e efetuar procedimentos de ingresso de servidores (convocações e nomeações); desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.deap@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.2.1 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Serviços prestados: Gerenciar a folha de pagamento do IFAP; efetuar cálculos e lançamentos de acertos financeiros referentes a processos de progressões, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, rescisão, vacância ou ainda dos valores relativos a ingresso de novos servidores; orientar os servidores acerca de procedimentos adotados para cálculos da folha; tratar de processos de reposição ao erário; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.pagamento@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.2.2 COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL

Serviços prestados: Conduzir procedimentos relacionados à fase de habilitação e posse de novos servidores, bem como de seu registro no Siape; receber e manter controle das folhas de ponto dos servidores; gerenciar do cadastro dos servidores nos sistemas utilizados pelo IFAP; efetuar o registro de férias dos servidores; registrar informações de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, lotação, remoção, dentre outros nos sistemas e processos utilizados pelo IFAP; alimentar os sistemas SIAPE, E-Pessoal, SIGAC, SUAP, entre outros utilizados pelo Governo Federal e pelo IFAP; orientar os servidores acerca de

pedidos relativos ao cadastro; executar as atividades relativas a cadastro, bem como atualização de registros cadastrais e de pessoal; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

Coordenador: Enilson Evangelista Souza de Almeida

E-mail: progep.cadastro@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.7.3 DIRETORIA DE SELEÇÃO, INGRESSO E CARREIRA

Serviços prestados: A política nacional de desenvolvimento de pessoas; propor e executar o plano de desenvolvimento de pessoas do IFAP; atuar nos processos de capacitação e qualificação de servidores; realizar a seleção de estagiários para atuação no IFAP; prestar assessoramento acerca da legislação e demais normativos emitidos pelo governo federal quanto à temática de seleção de pessoal para concursos públicos e processos seletivos; promover a divulgação de ações de desenvolvimento para a participação dos servidores; acompanhar o banco de professor equivalente e o quadro de referência TAE; prestar assessoramento acerca dos requisitos de ingresso de servidores das carreiras docente e TAE; atuar nos processos de licença para capacitação, afastamentos para cursar pós-graduação e afastamento para estudos no exterior dos servidores; prestar assessoramento referente à legislação e normas de pessoal; dialogar com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) a fim de dirimir questões envolvendo a carreira docente; dialogar com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação a fim de dirimir questões envolvendo a carreira TAE; prestar informações pertinentes a sua área de atuação que venham a ser solicitadas através do e-SIC;

efetuar levantamento de demandas de novos servidores; analisar pedidos de novos servidores (banco equivalente, modelo de dimensionamento, legislação, etc); manter comunicação da PROGEP com comissões de concurso público/processo seletivo de servidores; desempenhar demais atividades correlatas a área de atuação; realizar atendimento ao público interno e externo.

E-mail: progep.capacitacao@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/progep#apresentacao>

3.8 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLAN

Serviços prestados: É um órgão executivo que compete promover, acompanhar, consolidar e supervisionar as políticas de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição visando ao pleno desenvolvimento institucional; PROPLAN é a unidade responsável pela elaboração, controle, acompanhamento e prestação de contas dos TEDs do IFAP, apoiar a PROAD na elaboração da proposta orçamentária anual do IFAP em consonância com o PDI e propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária e financeira, fomentando o pleno desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão; bem como, consolidar as informações gerenciais e estatístico-educacionais, elaborando anualmente o Relatório de Gestão e a prestação de contas institucional.

Pró-reitora: Karina Pingarilho Paschoalin

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Telefone: (96) 3198-2164

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#apresentacao>

3.8.1 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Serviços prestados: É o órgão que sistematiza o planejamento estratégico, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.1.1 COORDENAÇÃO DE DADOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Serviços prestados: É responsável pela avaliação institucional com a finalidade de subsidiar o planejamento e as decisões administrativas, cabendo-lhe: coordenar o processo de avaliação institucional; definir diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos nas áreas administrativa e acadêmica e colher subsídios para processos de planejamento e decisão administrativa.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.1.2 COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO ESTRATÉGICA

Serviços prestados: É responsável por coordenar, desenvolver, controlar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas aos procedimentos do monitoramento de convênios e gestão do IFAP.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst#equipe-e-contatos>

3.8.1.3 SEÇÃO DE INTEGRIDADE E OUVIDORIA - SEINTE

Serviços prestados: Promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança; atuar junto à Controle Interno, Ouvidoria, à Seção de Correição, à Comissão de Ética do Instituto Federal do Amapá para promover a integridade pública no âmbito do Instituto; sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança; promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade; acompanhar, apoiar e monitorar a implementação do Programa de Integridade; formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade.

E-mail: proplan@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/dinst>

3.8.1.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA

Serviços prestados: Tem por finalidade orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura. No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá a Comissão de Ética foi criada em 13 de maio de 2016, através da Portaria nº 541/2016.

E-mail: etica@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/comissoes/comissao-de-etica>

3.9 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPPI

Serviços prestados: Coordenar e implementar as políticas de acesso e execução para as ações de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito do Ifap; propor as providências adequadas à melhor consecução de seus fins; solicitar dos órgãos competentes da administração do IFAP os recursos pessoais e materiais de que necessitar a PROEPPI; cumprir e fazer cumprir as decisões da PROEPPI, bem como os da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da respectiva Competência; coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados a PROEPPI; buscar parcerias que viabilizem ou potencializam a implementação de ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; representar o IFAP ou designar representante nos fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Pró-Reitorias e os demais órgãos do Instituto, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação; estabelecer aos membros da Pró-Reitoria atribuições administrativas; empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PROEPPI; zelar pelo fiel cumprimento das finalidades da PROEPPI; exercer outras atribuições determinadas pela Reitoria; acompanhar e sistematizar as ações referentes à Editora do Ifap; analisar e institucionalizar os programas federais que se atendam as áreas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação quando for possível a implantação.

E-mail: proepi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proepi>

3.9.1 DIREÇÃO EXECUTIVA

Serviços prestados: É o setor responsável pela atuação estratégica e pela administração dos projetos e ações que envolvam e assegurem a implementação das políticas de forma adequada. Compete ao Diretor (a): Substituir o (a) Pró-Reitor (a) de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas suas faltas e impedimentos; analisar as propostas de ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PROEPPI; coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso; elaborar o relatório de atividades de cada exercício; acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEPPI; acompanhar as ações empreendedoras de extensão e pesquisa; acompanhar as ações do Núcleo de Inovações e Tecnologias; acompanhar as ações da Incubadoras de Projetos; atuar na promoção de ações que incentivem à criação e o funcionamento de Empresas Juniores; acompanhar as ações do Núcleo de Tecnologias Assistivas; exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor(a) de Extensão.

E-mail: diexe.proepi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proepi>

3.9.1.1 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO PESQUISA E EXTENSÃO - DEGEP

Serviços prestados: Auxiliar a Diretoria Executiva a Planejar, coordenar, supervisionar e executar propostas de extensão social e

tecnológicas integradas às ações de ensino, pesquisa e inovação, com o Ifap e com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino; propor à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Diretoria Executiva a implementação de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores no âmbito do IFAP; estabelecer comunicação entre a PROEPPI e as Direções de Extensão dos Campi; Acompanhar as ações realizadas pelas Coordenações\Seções\ Setores da PROEPPI vinculadas à Pesquisa e Extensão; auxiliar na elaboração do orçamento da PROEPPI e Diretoria Executiva, bem acompanhar sua execução; auxiliar na elaboração o Plano de Ação e Planejamento Estratégico para suporte à Diretoria Executiva no âmbito das atividades de Extensão e Pesquisa; e outros.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi?view=article&layout=edit&id=1362#equipe-e-contatos>

3.9.1.1.1 COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS E DIVERSIDADE - COAID

Serviços prestados: auxiliar o Departamento de Gerenciamento Estratégico Pesquisa e Extensão em atividades da política de educação inclusiva e Diversidade, com base nas políticas instituições; planejar e acompanhar as ações afirmativas e de apoio aos setores administrativos e pedagógicos para àqueles que necessitam de atendimento especializado e específico; elaborar relatórios técnicos acerca de atividades de educação inclusivas e diversidade; apoiar o desenvolvimento de atividades dos Núcleos de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas –

NAPNE's e Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI's; promover e acompanhar estudos para subsidiar os planos de ação dos Núcleos de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE's e Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI's;

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.2 COORDENAÇÃO DE PESQUISA - COPESQ

Serviços prestados: Estimular, fomentar e monitorar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico; auxiliar a elaboração de relatórios técnicos sobre pesquisa junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação; realizar a coleta e análise de informações sobre pesquisa no âmbito do Ifap; auxiliar a elaboração de editais institucionais de pesquisa; fomentar, cadastrar e acompanhar as atividades de Grupos de Pesquisa atuantes nos Campi do Ifap, vinculados ao Diretório de Grupos de Pesquisa junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq); auxiliar a promoção de eventos científicos e tecnológicos; e outros.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.3 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - COPGRA

Serviços prestados: Auxiliar a elaboração, implementação e acompanhamento de convênios interinstitucionais para cursos de pós-graduação; submeter as propostas de convênios interinstitucionais à apreciação do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação; elaborar parecer técnico sobre pedidos de afastamento (capacitação) de servidores para a realização de

curiosos em programas de pós-graduação stricto sensu no Brasil e no exterior; auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração de editais de seleção para os programas de pós-graduação no âmbito do Ifap; realizar o recebimento de processos administrativos relacionados à Projeto Pedagógico de Curso no âmbito da Pós-Graduação; emitir parecer técnico sobre Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação; encaminhar o Projeto Pedagógico de Curso à Pró-Reitoria de Ensino e ao Conselho Superior (Consup); auxiliar a elaboração de planejamento para a criação de cursos de pós-graduação em áreas estratégicas; elaborar relatórios anuais de pós-graduação para subsidiar estudos e análises de dados pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação; acompanhar e avaliar os relatórios anuais emitidos pelas coordenações de cursos de pós-graduação; assessorar as coordenações de cursos de pós-graduação no âmbito do Ifap; realizar a coleta de dados referentes à produção científica nos cursos de pós-graduação entre docentes e alunos; auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação na realização de eventos direcionados à pós-graduação; atuar junto à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação em ações de integração da Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.4 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, CULTURA E DESPORTO - COECD

Serviços prestados: Elaborar e apresentar proposta de Atividade de Extensão; protocolar a proposta no Departamento de Extensão

ou equivalente da unidade de Lotação do Coordenador da atividade; coordenar, acompanhar e avaliar sua execução, bem como o desempenho dos alunos e do público externo envolvidos na atividade; zelar pelo fiel cumprimento da atividade aprovada; elaborar e encaminhar relatórios; e outros.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.5 SEÇÃO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SEINE

Serviços prestados: disseminar a cultura de empreendedorismo e inovação nos Campi do IFAP; promover educação empreendedora e estimular novos negócios; promover e disseminar a educação empreendedora nos Campi por meio de cursos e capacitações; fomentar o Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador; fortalecer o ecossistema de empreendedorismo no apoio de novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior; realizar eventos e competições de empreendedorismo e inovação; e outras.

E-mail: proeppi@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

3.9.1.6 EDITORA DO IFAP

Serviços prestados: EDIFAP é o órgão integrante da estrutura interna da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/proeppi>

CAPÍTULO 4
Campus Macapá



4. CAMPUS MACAPÁ

Diretor: Márcio Getulio Prado de Castro

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n – bairro Brasil Novo.

CEP: 68.909-398

4.1 DIREÇÃO GERAL - DIGER

Serviços prestados: Atendimento ao público, protocolo, análise de processos, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e acompanhamento da atuação dos demais setores.

Diretor: Márcio Getúlio Prado de Castro

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.1.1 SECRETARIA DE GABINETE - SEC-GAB

E-mail: segab.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2176

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.1.2 COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTI

Serviços prestados: Acesso à internet; Manutenção dos equipamentos do acervo do Instituto; Atendimento às demandas geradas no sistema de chamados (central.ifap.edu.br); Servidor de arquivos; Suporte aos sistemas presentes na instituição; Garantir o acesso à informação; Manter sempre o parque computacional operante; Garantir o acesso à Internet aos docentes através da rede sem fio; Manutenção do sítio web para o seu pleno funcionamento; Sanar dúvidas de interesse tecnológico; Garantir a

conexão do Instituto com a Internet para que seus serviços externos estejam sempre disponíveis à comunidade.

E-mail: coti.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2153

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.1.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Serviços prestados: Planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos diferentes públicos internos e externos do Instituto Federal do Amapá; Zelar pela imagem da Instituição, inclusive no que se refere a fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos externos de comunicação (Imprensa); Avaliar as demandas de ações de comunicação do Campus Macapá; Coordenar eventos presididos pelo diretor do Campus Macapá e gerir o conteúdo dos canais de comunicação.

E-mail: secom.macapa@ifap.edu.br

Telefone: (096) 3198.2180

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2 DIREÇÃO DE ENSINO - DIREN

Serviços prestados: planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no Campus, em consonância com diretrizes emanadas do

Ministério da Educação e legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino; promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do Campus; estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico; acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do Campus; analisar e emitir pareceres sobre os Planos de Curso Elaborados por cada Coordenação de Curso; e outras atividades.

E-mail: diren.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO -SERESC

Serviços prestados: A responsabilidade sobre processos de controle, registro e arquivamento de documentação da vida escolar/acadêmica do aluno, desde o ingresso até a expedição do seu diploma; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais Ifap; coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos discentes/acadêmicos, procedendo da seguinte forma:

- a) analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo a respectiva habilitação;
- b) efetuar a matrícula dos alunos no sistema de registro;
- c) manter lista de relação de alunos matriculados por turma, turno e forma de ensino.

Atualizada digitalmente e na forma impressa; proceder às alterações cadastrais junto ao sistema, atualizando o status do

aluno sempre que for necessário alterá-lo; organizar e manter atualizada a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos dos discentes entregues à Instituição; fazer o controle da movimentação escolar: alunos matriculados, alunos transferidos, alunos evadidos/abandono e matrículas canceladas; fazer o controle atas de dependências; manter todas as matrizes curriculares e planos de curso impressos e encadernados no setor; manter atas de formatura, e de chamadas públicas em arquivamento; manter as resoluções, portarias, leis, entre outros documentos ao Ifap; efetuar o arquivamento de toda a documentação do setor; emitir e responsabilizar-se pela documentação referente à vida escolar e acadêmica dos discentes; manter atualizado o Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), com criação e gerenciamento dos ciclos de matrículas; manter atualizado os sistemas de gestão de atividades escolares da Instituição; responder aos Censos Educacionais da Educação Básica e Educação Profissional bem como Responder aos Censos Educacionais da Educação Superior; responder às solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por órgão de controle interno e externo, referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes; emitir e Registrar Certificados/Diplomas, de acordo com as normativas; assessorar a Direção de Ensino, Departamento de Pesquisa e Extensão, as Coordenações dos Cursos Técnicos e as Coordenações dos Cursos Superiores e Pós-Graduação nos assuntos de sua competência; orientar a comunidade interna e externa sobre questões escolares relacionadas ao setor, de acordo com a legislação educacional e institucional do Ifap e desempenhar outras atividades inerentes ao setor, função ou cargo, não previstas neste manual, mas no interesse da administração.

E-mail: seresc.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO - SEPED

Serviços prestados: Acompanhar o processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente; assessorar pedagogicamente docentes e discentes, acompanhando o processo ensino-aprendizagem e propondo melhorias para o seu desenvolvimento; orientar, analisar e acompanhar a elaboração de documentos institucionais (Projeto Pedagógico de curso - PPC, plano de ensino, plano de aula, projetos, avaliações, diários de classe e outros); realizar atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem dos cursos técnicos e superiores em consonância com as coordenações de curso; elaborar o Plano de Ação do setor, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento de suas atividades; desenvolver e participar de projetos, ações e eventos voltados aos profissionais da educação e comunidade escolar; promover a integração entre escola, família e comunidade em parceria com os demais setores da instituição; elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades do setor; atuar junto aos demais setores nas avaliações institucionais; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de reuniões e ações de inclusão junto aos demais setores responsáveis para tratar sobre questões relativas aos alunos com Necessidades Educacionais Específicas do Campus Macapá; promover e articular, junto aos demais setores, a realização de cursos, palestras, seminários, oficinas sobre temas diversos; participar da elaboração do Calendário Escolar do

Campus em articulação com os demais setores responsáveis; realizar estudos, visitas técnicas e pesquisas que subsidiem as ações desenvolvidas pelo setor, visando seu aprimoramento; participar de estudos e organização das atividades curriculares, acompanhando as mudanças na legislação educacional em vigor. elaborar com a equipe do setor e demais setores ligados ao ensino, os projetos educacionais, cartilhas e informativos, visando à melhoria da qualidade da rotina escolar; promover, organizar e coordenar reuniões pedagógicas com coordenadores, professores, pais, alunos e profissionais de outros segmentos; suporte administrativo quanto ao fluxo de documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, entre outros.

E-mail: seped.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO ENSINO MÉDIO - SEGEM

Serviços prestados: Acompanhar e orientar as atividades de apoio aos docentes, discente e técnicos do setor; participar da elaboração do calendário escolar; analisar e acompanhar a execução dos horários de aula, horários de atendimento ao aluno e de aula em laboratório; participar de reuniões pedagógicas, reuniões técnico-administrativas, comissões, eventos, projetos e demais atividades educacionais; elaborar, juntamente com a equipe do setor e demais setores ligados ao ensino, os projetos educacionais, cartilhas e informativos, visando a melhoria da qualidade da rotina escolar; participar de reuniões pedagógicas com coordenadores, professores, pais, alunos e profissionais de outros segmentos; acompanhar a execução do planejamento de substituição, antecipação e reposição de aulas e visitas técnicas;

elaborar e encaminhar relatórios semanais de frequência docente relacionadas a todas as atividades regulares (aulas em sala, reposições, atendimento ao aluno, antecipação, visitas técnicas, aulas em laboratório); dar publicidade as informações do setor, a fim de facilitar a comunicação interna e externa; operacionalizar a regulamentação discente; suporte administrativo quanto ao fluxo de documentações, pareceres, memorandos, processos, protocolos, entre outros.

E-mail: segem.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN

Serviços prestados: coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância; promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos; acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores; acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino; garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários; entre outras atividades.

E-mail: diren.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CURSO- SELAB

Serviços prestados: Gerir as demandas dos laboratórios quanto às atividades de ensino, pesquisa e extensão que serão desenvolvidas nos espaços físicos; acompanhar e gerir o uso de reagentes em todos os laboratórios de curso, bem como o registro daqueles que são controlados pela Polícia Federal; planejar e executar as ações de organização dos laboratórios; encaminhar as solicitações de materiais permanentes e de consumo ao setor competente; supervisionar o desenvolvimento das atividades executadas pelos técnicos dos laboratórios; administrar o uso dos laboratórios e dos materiais de consumo e permanentes; supervisionar e/ou orientar as atividades que serão desenvolvidas pelos estagiários dos laboratórios; administrar o uso racional dos materiais de consumo; participar no processo de inscrição e seleção dos candidatos a monitoria e supervisionar e/ou orientar as atividades que serão desenvolvidas pelos monitores dos laboratórios.

E-mail: selab.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - SELABI

Serviços prestados: • Assegurar o cumprimento das normas de uso destes laboratórios; controlar e organizar o uso dos Laboratórios, durante o ano letivo, conforme cronograma pré definido antecipadamente, procedendo às substituições quando se fizer necessário; manter atualizados registro de ocorrências; zelar pela segurança física e lógica da área; • Atender às solicitações

dos docentes referentes à implantação de softwares e hardwares nos Laboratórios conforme o regulamento dos laboratórios de informática; administrar devidamente o acesso, regularizar de maneira rápida e precisa as permissões de acesso para usuários; gerenciar a configurar os sistemas de rede de informática e similares; monitorar os logins, acessos e registros de auditoria dos sistemas para controlar tentativas de violação e quebra de segurança, de acordo com as políticas de segurança da Coordenação de Tecnologia da Informação; manter as conexões e o roteamento de transmissão de dados em funcionamento; respeitar e seguir os procedimentos padronizados para a administração de recursos de informática e redes definidos pelos órgãos superiores do Câmpus Macapá; desenvolver atividades designadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação e propor ao Comitê de segurança da informação, alterações no Regimento desta Coordenação quando necessário.

E-mail: selabi.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA-SEGEBI

Serviços prestados: Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno da Biblioteca; atender a comunidade acadêmica em suas necessidades informacionais; gerenciar sistema de informação e acervo bibliográfico no uso e na aquisição de materiais; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; executar serviços bibliográficos contribuindo para o desenvolvimento das atividades fins do Instituto; estabelecer e manter intercâmbio de materiais bibliográficos com pessoas e Instituições ligadas aos interesses do

IFAP; prestar informações as Direções ligadas ao Ensino sobre suas necessidades para o plano de trabalho anual e apresentar relatórios de execução de atividades; cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna, contribuindo para os processos de ensino, pesquisa e extensão; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca e propor melhoria estrutural e gerencial para Biblioteca.

E-mail: segebi.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/biblioteca>

4.2.3.4 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO - SEGIP

Serviços prestados: Administrar o espaço físico, os recursos e materiais esportivos do ginásio poliesportivo do Instituto Federal do Amapá – Câmpus Macapá; acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas e esportivas realizadas nas dependências do ginásio poliesportivo; assegurar o cumprimento da Instrução Normativa N° 001/2016, que trata do desenvolvimento das atividades no ginásio; dar apoio (Subsidiar) nas aulas prática de educação física na disponibilização de salas, equipamentos e materiais esportivos; disponibilizar, controlar e coordenar a utilização de espaços físicos e de materiais esportivos para a realização das atividades esportivas e de lazer no Ifap; planejar, elaborar e executar projetos de atividades esportivas, recreativas e de lazer; zelar pelo patrimônio; solicitar, quando necessário, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e predial e encaminhar as solicitações de materiais permanentes e de consumo e acompanhar a entrega dos materiais solicitados.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.4 COORDENAÇÃO DE CURSOS SUPERIORES - COSUP

Serviços prestados: Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico; realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso; acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo; verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos; prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas; coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas; manter bom relacionamento com os alunos e professores; viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas; acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações; integrar o corpo docente que atua no curso; analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes; acompanhar e realizar orientações aos discentes; propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares pertinentes aos acadêmicos do curso, tais como: cursos de nivelamento; atividades de monitoria; outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso; dispor o horário de Funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de

trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.4.1 COLEGIADO DE CURSOS

Serviços prestados: Planejar, organizar e acompanhar o desenvolvimento do curso, orientar quanto às atividades que devem ser desenvolvidas pelos alunos, prestar suporte aos professores, gerir o fluxo documental relacionado ao curso e quando necessário encaminhá-los aos devidos setores.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.2.5 COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - COTEC

Serviços prestados: Participar da elaboração e acompanhamento dos currículos e programas do curso – PPC; reunir com os professores da formação geral e profissional periodicamente; registrar em atas as reuniões realizadas com os docentes, constando as respectivas pauta e frequência dos presentes; acompanhar e fiscalizar a pontualidade dos professores na entrega dos Planos de Trabalho Docente, Planos de Aula e resultados das avaliações; verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso; fazer levantamento e analisar o índice de aproveitamento das turmas, a fim de propor alternativas para a melhoria dos casos de baixo rendimento; acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo; acompanhar e atualizar a bibliografia de seu curso, no sentido de solicitar a aquisição de novos exemplares; colaborar com os professores e setor pedagógico na identificação e solução

de problemas inerentes ao processo ensino-aprendizagem; elaborar junto à coordenação pedagógica e em conjunto com os professores do Curso, atividades extracurriculares como: visitas técnicas, trabalho de campo, seminário integrador, eventos científicos, socioculturais, pedagógicos, oficinas pedagógicas, mini cursos e encaminhar à Direção de Ensino; solicitar dos professores o cumprimento de suas atividades quanto a: carga horária; conteúdo programático; reuniões pedagógicas e administrativas; entrega de notas e frequências dos alunos; assiduidade e pontualidade; colaboração e participação quanto aos trabalhos em equipe; participação em encontros promovidos pelo Campus; bom relacionamento com alunos, professores, Coordenações e Direção de Ensino; elaborar o Plano de Ação, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades de sua coordenação; elaborar relatórios sobre o andamento das atividades da coordenação. manter bom relacionamento com os alunos, professores e corpo técnico e administrativo; dispor o horário de funcionamento da Coordenação de cursos, bem como horário de trabalho do Coordenador de curso em local visível à comunidade acadêmica.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O DEAP trabalha com a gestão administrativa e financeira do campus, com o auxílio dos setores a ele subordinados.

E-mail: deap.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00.

Mais informações: <https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - COALO

Serviços prestados: Setor que presta assistência e assessoramento ao DEAP nos assuntos relacionados com Serviços Gerais, Transportes, manutenção.

E-mail: coadinf.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 (presencial), das 14:00 às 18:00.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN

Serviços prestados: Responsável por atuar na parte orçamentária e financeira do Campus, visualizando os gastos, orçamento, pagamentos e controles, gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

E-mail: sefin.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3.3 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BENS E MATERIAIS - SEBEM

Serviços prestados: É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: sebem.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00 (presencial).

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.3.4 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD

Serviços prestados: Auxilia o DEAP na gestão dos contratos e instrução dos processos de compras e contratações.

E-mail: deap.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPMI

Serviços prestados: Apreciar, juntamente à Seção de Gerenciamento de Pesquisa e a Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão, Estágios e Egressos projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; solicitar assessoramento, quando necessário, da Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFAP na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa e Extensão no Campus; auxiliar o comitê científico do IFAP nas avaliações para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico; busca oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do Campus, incentivando e fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no Campus;

contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de educação; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.4.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PESQUISA - SEPESQ

Serviços prestados: Supervisionar a elaboração e apreciar projetos de pesquisa apresentados pelos servidores do Campus, e encaminhá-los às instâncias superiores (em caso de aprovação), e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual; supervisionar as ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Campus; supervisionar as ações que garantam a articulação entre o ensino e a pesquisa; supervisionar as atividades (palestras, workshops, seminários, encontros ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do Campus; supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa no Campus; entre outras atividades.

E-mail: sepesq.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.4.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESSOS - SEAEXT

Serviços prestados: Acompanhar convênios com entidades patrocinadoras de extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores, encontros com empresas e profissionais; pré-selecionar e monitorar projetos de extensão apresentados pelos servidores do Campus, e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual; acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, e manter entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando à melhoria das atividades de extensão; elaborar, acompanhar e encaminhar para divulgação editais e regulamentações relativas à extensão; zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Extensão; emitir documentação necessária para início de estágio supervisionado; emitir Termo de Compromisso de estágio; conferir documentação necessária para finalização de estágio e solicitar o lançamento de nota no Suap pelo Registro Escolar; zelar pelo cumprimento dos objetivos e regulamentos institucionais relativos à extensão e estágio

E-mail: seeg.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.4.3 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN

Serviços prestados: Participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

a) a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;

b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;

c) a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;

d) promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;

e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas;

E-mail: napne.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAES

Serviços prestados: Fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil. (fóruns, grupos de trabalho, encontro da assistência estudantil...) fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil. (fóruns, grupos de trabalho, encontro da assistência estudantil...); elaborar e coordenar o planejamento e o relatório anuais de gestão do Departamento, subsidiando a construção do planejamento das

seções; planejar, orientar, gerenciar e avaliar as ações inerentes aos serviços, planos, programas e projetos das seções vinculadas ao DAES; estimular a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil; organizar e manter um sistema de informações e estatístico, dando publicidade às atividades e ações da assistência estudantil do campus; desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com objetivo de subsidiar e qualificar as ações das seções; dialogar e articular com a Pró-Reitoria de Ensino sobre assuntos inerentes à assistência estudantil; planejar e gerenciar recursos pecuniários destinados à assistência estudantil do campus; supervisionar o processo de seleção do Programa de Assistência Estudantil - PAE no campus; analisar e deferir pedidos de recursos da assistência estudantil, em caráter de última instância; organizar cronograma de reuniões com as seções do Departamento; convocar as seções do Departamento para tratar de questões relativas ao acompanhamento e monitoramento dos casos dos estudantes assistidos pela Política da Assistência Estudantil; fomentar estudos e pesquisa da Assistência Estudantil; participação na elaboração do Calendário Acadêmico do campus e o Gerenciamento da Refeição subsidiado pelo Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP.

E-mail: daes.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/>

4.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTIL - SEGAE

Serviços prestados: Atuar de forma sistemática visando integrar os três suportes do processo educacional aluno, escola e família e contribuir para a coerência entre os objetivos educacionais, as

características individuais e o contexto sociocultural do educando; apoiar ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE do campus; promover campanhas e palestras educativas que contribuam para o fortalecimento intelectual, social, político e cultural dos discentes; planejar ações prevendo as necessidades materiais e financeiras para o bom desempenho das atividades no setor; participar dos Conselhos de Classes, promovendo discussão e/ou reflexão das situações de dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento, a fim de identificar e propor estratégias de intervenção; acompanhar as situações em que ocorrem infrequência, solicitações de transferências, trancamento de cursos, bem como o cancelamento de cursos e/ou disciplinas, no sentido de identificar o motivo das faltas e/ou do desligamento dos discentes; promover ações com vistas a minimizar a reprovação e a evasão escolar; trabalhar, em articulação com os demais setores, no sentido de permitir a dinamização dos processos de ensino e de aprendizagem no cotidiano escolar; realizar atendimentos de alunos e/ou responsáveis, em situações específicas, com emissão e encaminhamentos de relatórios, quando necessário; dar ciência à comunidade escolar sobre a regulamentação da política de assistência estudantil; realizar levantamento do Perfil Socioeconômico e Educacional dos alunos do Programa de Assistência Estudantil - PAE; participação em comissão para elaboração e execução do Programa de Assistência Estudantil - PAE; dar publicidade às etapas do processo de seleção do PAE e planejar estratégias de sua divulgação como: produção de vídeo tutorial, informativos nos murais do campus, divulgação em salas de aula, lista com documentações e cronograma, plantão de dúvidas; elaborar e executar Projetos de Ensino e Extensão; elaborar anualmente o Plano de Ação da seção para o ano subsequente; elaborar relatório das ações e atendimentos

realizados no ano vigente; divulgar informações sobre Programas e Projetos da Assistência Estudantil; estimular a participação de docentes e técnicos-administrativos dos demais setores nas ações da seção.

E-mail: segae.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br>

4.6 CURSOS OFERTADOS

O Campus Macapá oferece cursos em diferentes níveis: Formação Inicial e Continuada, Proeja, ensino médio e ensino superior e nas modalidades presencial e a distância.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Caracterizam-se como base para o ingresso na vida profissional ou no mercado de trabalho, habilitando o trabalhador para atuar em determinada área do conhecimento e contempla um conjunto de saberes que habilitam o cidadão ao prosseguimento de estudos ou ao exercício profissional. Já a Formação Continuada ou qualificação profissional é um processo permanente de aperfeiçoamento, qualificação e atualização das experiências profissionais adquiridas, que oportuniza ao trabalhador ampliar suas competências profissionais.

O curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional deverá atender demandas específicas da comunidade ou dos arranjos produtivos, sociais e culturais, em consonância com a realidade local e regional.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=122>

3

4.6.2 PROEJA

O Proeja foi criado inicialmente pelo Decreto nº. 5.478, de 24/06/2005 e denominado como Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos. Sua criação foi uma decisão governamental de atender à demanda de jovens e adultos pela oferta de educação profissional técnica de nível médio, da qual em geral são excluídos, bem como, em muitas situações, do próprio ensino médio.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.2.1 CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico em Alimentos

Habilitação: Técnico em Alimentos

Modalidade: Presencial

Email: tecnicosegtrabalho.macapa@ifap.edu.br

Horário de Atendimento: Segunda-feira, Terça-feira, Quinta-feira 14h às 18h; Quarta-feira e Sexta-feira 18h às 22h.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.6.3 ENSINO MÉDIO / INTEGRADO INTEGRAL

Os cursos técnicos na forma integral abrangem o ensino médio e a formação técnica e são destinados aos estudantes que concluíram o ensino fundamental. Ou seja, o estudante desenvolve estudos da formação geral de ensino médio e, ao mesmo tempo, da formação técnica. Os cursos são realizados na modalidade presencial em tempo integral com aulas em dois turnos (duração de três anos).

4.6.3.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico em Alimentos

Modalidade oferecida: Integrado

Habilitação: Técnico em Alimentos

Modalidade de ensino: Presencial

Regime: Anual

Duração: 4 anos

Tempo de Integralização: Mínimo: 03 Anos - Máximo: 04 Anos

Horas de Aula: 50 minutos (Funcionamento do curso – exceto estágio e atividade complementar)

Número de vagas oferecidas: 30, por processo seletivo

Turno de Funcionamento: Diurno

Total de Horas do Curso: 5.320 horas

Horas de Aula: 5.020 horas (3.200 horas de componentes do núcleo comum e 1.520 horas de componentes da parte técnica profissional)

Estágio e/ou Projeto: 240 h

Atividades Complementares: 60 horas

E-mail: coordenatocalimentosmacapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.6.3.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formar profissional técnico de nível médio na área da Construção Civil para trabalhar com desenvolvimento e execução de projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. O técnico em Edificações planeja a execução e elabora orçamento de obras; presta assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas

tecnológicas na área de edificações; orienta e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orienta na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Edificações na Forma Integrada, Regime Integral

Habilitação: Técnico em Edificações

Turno de Funcionamento: Matutino/Vespertino

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Seriado Anual/Semestral

Integralização Curricular: Três anos

Total de Horas do Curso: 3988 horas (60 min), sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3738 horas (60 min)
- Prática Profissional: 250 horas, distribuídas em:
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.6.3.3 TÉCNICO EM ESTRADAS

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Estradas na Forma Integrada, Regime Integral

Habilitação: Técnico em Estradas

Turno de Funcionamento: Diurno

Número de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integração Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 4.780 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3.986 horas
- Estágio e /ou Projeto: 200 horas
- Atividade Complementar: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.3.4 TÉCNICO EM MINERAÇÃO

Realiza atividades de prospecção, avaliação técnica e econômica, planejamento e extração referente aos recursos naturais. Opera equipamentos de extração mineral, sondagem, perfuração, amostragem e transporte. Caracteriza minérios sob os aspectos físico-químico, mineralógico e granulométrico. Executa projetos de desmonte, transporte e carregamento de minérios. Monitora a estabilidade de rochas em minas subterrâneas e a céu aberto. Elaborar mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsolo. Opera equipamentos de fragmentação, de separação mineral, separação sólido/líquido, hidrometalúrgicos e de secagem.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.6.3.5 TÉCNICO EM REDES

Opera, instala, configura e realiza manutenção em redes de computadores. Aplica técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica. Instala, configura e administra sistemas operacionais em redes de computadores. Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços diversos.

E-mail: coordtecredes@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.6.3.6 TÉCNICO EM QUÍMICA

Opera, controla e monitora processos industriais e laboratoriais. Avalia atividades. Controla a qualidade de matérias-primas, insumos e produtos. Realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Desenvolve produtos e processos. Compra e estoca matérias-primas, insumos e produtos.

Eixo Tecnológico: Produção Industrial

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Química na Forma Integrada em Regime Integral

Habilitação: Técnico em Química

Turno de Funcionamento: Matutino/Vespertino

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Seriado Anual

Integralização Curricular: três anos

Total de Horas do Curso: 3989 horas (60 minutos), sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3739 horas (60 minutos)
- Prática Profissional: 250 horas, sendo distribuídas em:
- Estágio e ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=283>

4.6.4 SUBSEQUENTE

O que é: Conforme LDB nº 9.394/96 em Art. 36-B, parágrafo II: Cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.

Nível de escolaridade exigida: Ensino médio.

Forma de Ingresso: Processo seletivo.

Duração Média: 03 (três) ou 04 (quatro) módulos, dependendo do curso.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.4.1 TÉCNICO EM ALIMENTOS

Eixo Tecnológico: Produção Alimentícia

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Alimentos, na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Alimentos

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 35

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 4 Módulos (2 anos)

Total de Horas do Curso: 1517

- **Horas de Aula:** 1267
- **Prática Profissional: Estágio e/ ou Projeto:** 200 horas
- **Atividades Complementares:** 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=297>

4.6.4.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formar profissional técnico de nível médio na área da Construção Civil para trabalhar com desenvolvimento e execução de projetos

de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. O técnico em Edificações planeja a execução e elabora orçamento de obras; presta assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; orienta e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orienta na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Edificações na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Edificações

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulos)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1680 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1440 horas
- Estágio Supervisionado: 240 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=288>

4.6.4.3 TÉCNICO EM MINERAÇÃO

Formar profissional técnico de nível médio na área da Mineração para operar equipamentos de extração mineral, sondagem, perfuração, amostragem e transporte. O técnico em Mineração auxilia na caracterização de minérios sob os aspectos físico-químico, mineralógico e granulométrico; executa projetos de desmonte, transporte e carregamento de minérios; monitora a

estabilidade de rochas em minas subterrâneas e a céu aberto; auxilia na elaboração de mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsolo; opera equipamentos de fragmentação, de separação mineral, separação sólido-líquido, hidrometalúrgico e de secagem.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Mineração na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Mineração

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulo)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1583 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1333 horas
- Prática Profissional : 250 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=284>

4.6.4.4 TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

Formar profissional técnico de nível médio para trabalhar com desenvolvimento de programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. O técnico em Informática utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; realiza testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados e executa manutenção de programas de computadores implantados.

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico em Redes de Computadores na forma subsequente

Habilitação: Técnico em Redes de Computadores

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1250 horas, distribuídos em:

Horas de Aula: 1000 horas

Prática profissional: 250 horas

Estágio Supervisionado: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=287>

4.6.4.5 TÉCNICO EM ESTRADAS

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Estradas na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Estradas

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral (4 módulos)

Integralização Curricular: 2 anos

Total de Horas do Curso: 1446 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 1196 horas
- Estágio e ou Projeto: 200 horas
- Atividade Complementar: 50 horas

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.5 ENSINO SUPERIOR

O Instituto Federal do Amapá (Ifap) - Campus Macapá, oferta cursos de graduação de Licenciatura em: Informática, Física, Letras Português-Inglês, Matemática e Química. Tecnologia em: Alimentos, Mineração e Redes de Computadores e Bacharelado em Engenharia Civil, adota como forma de ingresso o Sistema de Seleção Unificada (SiSU), que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do ano correspondente ao ano da edição do SiSU.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/graduacao>

4.6.5.1 LICENCIATURA EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Informática

Habilitação: Licenciado em Informática

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 6 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária Mínima: 2.967 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Noturno

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=277>

4.6.5.2 LICENCIATURA EM FÍSICA

O profissional formado no curso de Licenciatura em Física do IFAP, atuará na docência da física, preferencialmente, para atendimento

da educação básica (9º ano do ensino fundamental e séries correspondentes ao Ensino Médio) tanto em escolas do setor público quanto do setor privado. Por tratar-se de uma atividade predominantemente intelectual, o licenciado em Física tem a possibilidade de atuar na pesquisa, planejamento e em algumas práticas relacionadas ao meio ambiente, inovação tecnológica e/ou ações coletivas que requerem a presença deste profissional.

Como possibilidades de atuação profissional, além da docência, podemos citar:

- Produzir materiais didático-pedagógico na área de ensino de Física;
- Disseminar conhecimento na área e no ensino de Física;
- Atuar na educação à distância, em centros de pesquisa, museus de ciências e em outras esferas científicas que contemplem estudos na área de Física.

E-mail: licenciaturafisica.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=278>

4.6.5.3 LICENCIATURA EM LETRAS

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Letras Português/Inglês e Respectivas Literaturas

Habilitação: Licenciado em Letras Português/Inglês e respectivas literaturas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 8 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária do Curso: 3.333 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Vespertino

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Área: Humanidades

E-mail: coord.lettras.ptin.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/376-licenciatura-em-letras-portugues-ingles>

4.6.5.4 LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 8 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Carga Horária do Curso: 3.277 horas

Turno de Funcionamento: Matutino ou Vespertino

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Eixo Tecnológico: Ciências Exatas

Habilitação: Licenciado em Matemática

Denominação do Curso: Curso Superior de Licenciatura em Matemática

E-mail: matematica@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=279>

4.6.5.5 LICENCIATURA EM QUÍMICA

Denominação do Curso: Curso Graduação de Licenciatura em Química

Habilitação: Licenciado em Química

Carga Horária Mínima: 2.967 horas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 04 anos ou 08 Períodos/Semestres

Turno de Funcionamento: Matutino ou Noturno

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

E-mail: ccslq.macapa@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/395-licenciatura-em-quimica>

4.6.5.6 TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Habilitação: Tecnólogo em Construção de Edifícios

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 7 semestres (mínimo) e 11 semestres (máximo)

Carga Horária: 2933 horas

Turno de Funcionamento: Noturno

Local: IFAP - Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=282>

4.6.5.7 TECNOLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

Curso Reconhecido: Conceito 3

Reconhecimento de Curso: Portaria 1035 de 23/12/2015.

Carga Horária Mínima: 2.526 horas

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo Mínimo de Integralização: 6 semestres (mínimo) e 12 semestres (máximo)

Turno de Funcionamento:

Local: IFAP – Campus Macapá

Endereço: BR 210, km 03, S/Nº, Brasil Novo

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos?id=281>

4.6.5.8 TECNÓLOGO EM ALIMENTOS

O Curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFAP conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia habilitará o profissional para planejar, implantar, executar e avaliar os processos relacionados ao beneficiamento, industrialização e conservação de alimentos e bebidas; gerenciar os processos de produção e industrialização de alimentos; supervisionar as várias fases dos processos de industrialização e desenvolvimento de alimentos; realizar análise microbiológica, bioquímica, físico-química, microscópica, sensorial, toxicológica e ambiental na produção de alimentos; coordenar programas de conservação e controle de qualidade de alimentos; gerenciar a manutenção de equipamentos na indústria de processamento de alimentos; desenvolver, implantar e executar processos de otimização na produção e industrialização de alimentos; desenvolver novos produtos e pesquisa na área de alimentos; elaborar e executar projetos de viabilidade econômica e processamento de alimentos; vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnico em sua área de formação.

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Modalidade oferecida: Tecnologia

Habilitação: Tecnólogo em Alimentos

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial (matutino e vespertino)

Tempo de integralização:

- Mínimo: 06 semestres
- Máximo: 09 Semestres

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/388-tecnologia-e-m-alimentos-2>

4.6.6 PÓS-GRADUAÇÃO

O que é: Conforme LDB nº 9.394/96 em Art. 44, parágrafo III: Curso em nível de especialização, aberto a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino.

Nível de escolaridade exigida: Graduação.

Forma de Ingresso: Processo seletivo.

Duração Média: 360 horas.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

4.6.6.1 INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

O Curso de Especialização em Informática na Educação visa capacitar profissionais e professores quanto ao uso das novas Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem, de forma interdisciplinar.

E-mail: posinfoedu@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://portal.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=771>

4.6.6.2 ENSINO DE QUÍMICA

E-mail: posquimica@ifap.edu.br

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h às 18h.

Mais informações:

<https://macapa.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

CAPÍTULO 5
Campus Santana



5. CAMPUS SANTANA

Diretor: Marlon de Oliveira do Nascimento

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Endereço: Rodovia Duca Serra, 1133, bairro Fonte Nova. Santana, AP.

CEP: 68928-280

Telefone: (96) 99142-2361

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: Administra e representa o Campus dentro dos limites estatutários e regimentais, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifap, além de superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do Ifap, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Diretor: Marlon de Oliveira do Nascimento

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.1.1 SECRETARIA DE GABINETE

Serviços prestados: Atividades administrativas, criação de ofícios e portarias, responder e-mails e movimentar processos. Operar o sistema SCDP, dentre outros.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: Gerenciar e cuidar da infraestrutura de TI, sistemas de informação, e equipamentos, garantindo o seu funcionamento.

E-mail: seti.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Serviços prestados: Recolher, redigir e registrar ações e eventos por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, tendo como canais de divulgação o site do Campus Santana, Aplicativos de Mensagens e de Redes Sociais (Facebook e Instagram) do Ifap. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

E-mail: setcom.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 13h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN

Serviços prestados: Planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no Campus, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino; promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do Campus; estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico; acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do Campus; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC

Serviços prestados: Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral; arquivar/Manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes; arquivar/Manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos

Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do Campus, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros; arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo Campus; atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa; controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos; coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN

Serviços prestados: Coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância; promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos; acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores; acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino. Garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e

horários; mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do Campus; orientar os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de projetos de ensino e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição; promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do Campus; propor e elaborar, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil e a Coordenação Pedagógica, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente; propor juntamente com as coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso; coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso; promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos; elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente; coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares; elaborar o plano de curso; controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado; subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores; avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação;

indicar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo; coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área; planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação; responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino; participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade; estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento; receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação; participar do Conselho de Classe subsidiando o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição; fazer inteirar-se, acompanhar e executar a legislação federal vigente para a área; planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio e Subsequente, além do Ensino Superior na Instituição; articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) na Instituição; prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação); conferir o plano individual de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente; construir, em conjunto com os demais coordenadores de curso e das demais áreas do Campus, a proposta dos horários das

disciplinas semestralmente; comunicar ao Coordenador Geral de Ensino em caso de irregularidades no âmbito do curso e no âmbito da sua área; auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: Cuidar e gerenciar o acervo da biblioteca, cadastrar novos livros, realizar empréstimos e atender os alunos e nossa comunidade.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Gerenciar, cuidar e preservar os equipamentos de TI nos laboratórios. Prestar suporte aos professores na instalação de programas específicos para as aulas em que o software será utilizado.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Providenciar o atendimento social necessário ao discente; executar e acompanhar o Programa de Assistência

Estudantil (PAE); propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica; articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias; disponibilizar para os discentes e servidores o serviço de saúde; planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil; prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores; realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos; planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED

Serviços prestados: Gerenciar as ações da equipe do Setor Técnico pedagógico para o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem, além do atendimento aos docentes, discentes e responsáveis vinculados ao Campus.

E-mail: coped.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: O Setor Técnico-Pedagógico tem como atividade principal, atender docentes e discentes vinculados ao campus, bem como a família dos alunos.

E-mail: coped.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.2.3.2 SETOR DE DESPORTO

Serviços prestados: Acompanhar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, feito pelos professores de educação física e encaminhar documentação relativa aos discentes com vistas à participação em competições desportivas; apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades; coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter desportivo; planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante; responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do Campus.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/>

5.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O Departamento de Administração e Planejamento é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro é responsável por trabalhar na parte financeira do Campus visualizando os gastos e o orçamento, e gerando

relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD

Serviços prestados: A Seção de Contratos, Manutenção e Infraestrutura é responsável pelo acompanhamento do conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual. É responsável pela formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento de Administração e Logística é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Serviços Gerais e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: deap.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPI

Serviços prestados: Apreciar, juntamente à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; buscar oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do Campus, incentivando e fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no Campus; contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação na área de educação; elaborar e acompanhar a execução de editais e regulamentações relativas à pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Campus; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN

Serviços prestados: participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

- a) a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;
 - c) a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d) promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
 - e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas; realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar do processo de ingresso de novos discentes; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do Campus do IFAP; auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica; zelar Pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem; coordenar no âmbito do

campus ações inclusivas para ingresso e permanência; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI

Serviços prestados: Orientar os servidores do Campus no que se refere às diretrizes vigentes de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a Extensão; elaborar e apresentar proposta de extensão; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão no IFAP, por meio de fomento a projetos de extensão, programas governamentais e projetos captados em editais externos; aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento de estágio e de interação com os egressos da Instituição, objetivando uma retroalimentação contínua do processo ensino-aprendizagem; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão por meio de eventos; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.santana@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

5.5 CURSOS OFERTADOS

O Campus Santana oferece cursos em diferentes níveis: Formação Inicial e Continuada, Proeja, ensino médio e ensino superior e nas modalidades presencial e a distância.

5.5.1 PROEJA - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental em estabelecimento de ensino devidamente reconhecido e que não teve acesso ou continuidade de estudos no ensino médio na idade própria. Os cursos são organizados de modo que o aluno, a partir de matrícula única na Instituição, conclua simultaneamente o Ensino Médio e uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio; (art. 36-C, inciso I e art. 37 da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/proeja>

5.5.1.1 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Perfil Profissional: Realiza procedimentos de transportes, armazenamento e distribuição das cadeias de suprimentos. Agenda programa de manutenção de máquinas e equipamentos. Supervisiona processos de compras, recebimento, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos. Presta serviços de atendimento aos clientes. Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 35 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 6 módulos

Total de Horas do Curso: 3120 horas

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 2620 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Estágio e/ou projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/proe>

5.5.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio em estabelecimento devidamente reconhecido, conferindo uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio (art. 36-B, inciso II, da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/subs>

5.5.2.1 TÉCNICO EM FINANÇAS

Perfil Profissional: O profissional desta área possui um campo de atuação bastante versátil, podendo atuar em indústrias, comércios, prestação de serviços, agências financeiras, empresas públicas e empresas de consultorias, no planejamento, organização, acompanhamento e controle dos processos e atividades financeiras, permitindo analisar financeiramente os mais diversos contextos organizacionais.

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, Modalidade a Distância

Habilitação: Técnico em Finanças

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Subsequente

Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1450 horas

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1200 horas
- Estágio e/ou projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=470>

5.5.2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Perfil Profissional: O profissional desta área desenvolve programas de computador, utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas operacionais e banco de dados, elabora e executa projetos e sistemas de redes locais de computadores, realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e é capaz de avaliar a necessidade de executar ações de treinamento e de suporte técnico.

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, Modalidade a Distância.

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 50 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 1 ano e 6 meses

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de horas do Curso: 1.330 horas
- Horas de Aula: 1.080 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Projeto Integrador e/ou Estágio: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=471>

5.5.2.3 TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO

Perfil Profissional: O profissional desta área está apto a atender às funções de gestão intermediária, de apoio administrativo e controle dos procedimentos organizacionais adequados à atividade pública, com vistas a melhorar a eficiência dos órgãos públicos, inclusive na execução de ações dos programas e projetos de políticas públicas. Seu mercado de trabalho engloba, de maneira geral, as instituições públicas nas esferas federal, estadual e municipal.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, Modalidade a Distância.

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 50 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 1 ano e 6 meses

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de horas do Curso: 1390 horas (60 min), sendo:
- Horas de Aula: 1140 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=472>

5.5.3 TÉCNICO INTEGRADO

O que é: É a forma de ensino oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental em estabelecimento de ensino devidamente reconhecido. Os cursos são organizados de modo que o aluno, a partir de matrícula única na Instituição, conclua simultaneamente o Ensino Médio e uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio; (art. 36-C, inciso I, da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.5.3.1 TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR

Perfil Profissional: Presta apoio às análises de mercado; aplica a legislação específica dos países envolvidos nas negociações; controla e coordena o processo de exportação e importação; cumpre os trâmites aduaneiros; executa e supervisiona procedimentos de transporte, armazenamento e logística internacional.

Possibilidades de atuação: Atividades de exportação e importação, Operadores logísticos.

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Comércio Exterior na Forma Integrada, Regime Integral

Forma: Integrado ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Comércio Exterior

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Número de Vagas: 35 vagas

Total de Horas do Curso: 4.380 horas (50 min)

- Horas de Aula: 4.080 horas
- Projeto: 240 horas
- Atividade Complementar: 60 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.5.3.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Perfil Profissional: Realiza procedimentos de transportes, armazenamento e distribuição das cadeias de suprimentos; agenda programa de manutenção de máquinas e equipamentos; supervisiona processos de compras, recebimento, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos; presta serviços de atendimento aos clientes.

Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico em Logística na Forma Integrada, Regime Integral.

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Integrada ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.921 horas (60 min)

- Horas de Aula: 3.671 horas (60 min)
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.5.3.3 TÉCNICO EM MARKETING

Perfil Profissional: Projeta e implementa planos de marketing; realiza análises de vendas, preços e produtos; desenvolve projetos de comunicação, fidelização de clientes e relação com fornecedores ou outras entidades; executa o controle e gerencia estatísticas de operações de telemarketing; operacionaliza apresentação dos serviços e produtos no ponto de venda; elaboração de estudos de mercado.

Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor; Comércio em geral; Empresas de telemarketing; Empresas de marketing e publicidade.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico em Marketing na Forma Integrada, Regime Integral.

Habilitação: Técnico em Marketing

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Integrada ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.654 horas (60 min)

Horas de Aula: 3.404 horas (60 min)

Estágio e/ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.5.3.4 TÉCNICO EM PUBLICIDADE

Perfil Profissional: O Técnico em Publicidade é um profissional que auxilia nas etapas de criação, elaboração e planejamento de projetos de comunicação impressos e eletrônicos, voltados para a mídia, incluindo a concepção de marcas, produtos e serviços; realiza pesquisa, sob demanda dos profissionais responsáveis por projetos de comunicação, na prospecção de imagens, linguagens e outros recursos que subsidiam o processo produtivo da área; coleta dados de impactos de campanhas publicitárias junto ao público.

Possibilidades de atuação: Agência de publicidade e propaganda. Setor gráfico, rádio e televisão. Produtoras de áudio e vídeo. Editoras. Empresas públicas e privadas.

Eixo Tecnológico: Produção Artística e Cultural e Design

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Publicidade na Forma Integrada, Regime Integral

Habilitação: Técnico em Publicidade

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Integrada ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 3 anos

Distribuição da Carga horária do curso:

- Horas de Aula: 3.437 horas (60 min)
- Prática profissional: Projeto Experimental: 200 horas
- Prática profissional: Atividades Complementares: 50 horas

- Total de Horas do Curso: 3687 horas (60min)

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/integrado>

5.5.4 SUPERIOR DE TECNOLOGIA

O que é: São cursos de graduação com foco no mercado de trabalho. A seleção dos candidatos se dá por meio do Sisu, que utiliza as notas do Enem.

O nível de escolaridade exigido dos candidatos é o Ensino Médio completo. Ao concluir o curso, o aluno formado é chamado de tecnólogo e possui diploma de nível superior.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/superiorr>

5.5.4.1 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR

Perfil Profissional: O curso de Tecnologia em Comércio Exterior forma profissionais capazes de planejar, gerenciar a logística, desembarço, seguros e operações de comércio exterior: transações cambiais, despacho e legislação aduaneira, transações financeiras, exportação, importação e contratos. Além de prospectar e pesquisar oportunidades de mercados voltados a atividades de importação e exportação, o profissional está capacitado para coordenar fluxos de embarque e desembarque de produtos, definir e supervisionar planos de ação, negociar e executar operações nos âmbitos legais, tributários e cambiais inerentes ao processo de importação e exportação, como também avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

Campo de Atuação: O tecnólogo em Comércio Exterior pode atuar em empresas de importação/exportação, de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e

consultoria, de logística internacional, despacho aduaneiro, e ainda em instituições financeiras, instituições de ensino, institutos e centros de pesquisa.

Forma de Ingresso: O ingresso nos cursos superiores do Ifap é feito por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu), de acordo com as notas do candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do ano anterior à abertura das vagas. O período de inscrições é divulgado na Página do Sisu.

O candidato também pode solicitar o ingresso como portador de diploma, transferências internas e de outras instituições de ensino.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/mais-noticias/264-curso-superior-de-tecnologia-em-comercio-exterior>

5.5.4.2 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM RECURSOS HUMANOS

Perfil Profissional: O curso de Tecnologia em Recursos Humanos forma profissionais capazes de planejar e gerenciar sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios. O profissional dessa área está preparado para desenvolver planos de carreira, promover o desenvolvimento do comportamento individual, de grupo e organizacionais. Como também planejar programas de qualidade de vida no trabalho, especificar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização, avaliar a necessidade de contratação de novos colaboradores e emitir parecer técnico em sua área de formação.

Campo de Atuação: O tecnólogo em Recursos Humanos pode atuar em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria. Empresas em geral

(indústria, comércio e serviços), e ainda em instituições financeiras, instituições de ensino, institutos e centros de pesquisa Órgãos públicos.

Forma de Ingresso: O ingresso nos cursos superiores do Ifap é feito por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu), de acordo com as notas do candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do ano anterior à abertura das vagas. O período de inscrições é divulgado na Página do Sisu. O candidato também pode solicitar o ingresso como portador de diploma, transferências internas e de outras instituições de ensino.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/superiorr/2-uncategorised/265-curso-superior-de-tecnologia-em-recursos-humanos>

5.5.5 CURSOS A DISTÂNCIA

O que é: Cursos de capacitação modular para quem busca qualificação em formas mais flexíveis.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/educacao-a-distancia-ead>

5.5.5.1 TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Forma profissionais com habilidades comunicativa e de trabalho em grupo, capazes de atuar de forma independente e inovadora, acompanhando a evolução do setor e contribuindo na busca de soluções de diferentes áreas aplicadas, através de uma visão crítica de mundo, da sociedade e da dinâmica organizacional e empreendedora.

Mais informações:

<https://santana.ifap.edu.br/index.php/educacao-a-distancia-ead>

CAPÍTULO 6

Campus Laranjal do Jari



6. CAMPUS LARANJAL DO JARI

Diretora: Lucilene de Sousa Melo

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – bairro Cajari.

CEP: 68.920-000

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: Administra e representa o Campus dentro dos limites estatutários e regimentais, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifap, além de superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do Ifap, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Diretora: Lucilene de Sousa Melo

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h (Segunda a Sexta-feira).

Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – bairro Cajari.

CEP: 68.920-000

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.1 SECRETARIA DE GABINETE

Serviços prestados: É o órgão responsável pelo controle e emissão de ofícios, portarias e ordem de serviço, e prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e em sua representação política, social e administrativa.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h (Segunda a Sexta-feira).

Mais informações: <https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Serviços prestados: Gerenciar e cuidar da infraestrutura de TI, sistemas de informação, e equipamentos, garantindo o seu funcionamento.

E-mail: seti.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Serviços prestados: Recolher, redigir e registrar ações e eventos por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, tendo como canais de divulgação o site do Campus Santana, Aplicativos de Mensagens e de Redes Sociais (Facebook e Instagram) do Ifap. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

E-mail: setcom.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN

Serviços prestados: Planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no Campus, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino; promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do Campus; estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico; acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do Campus; entre outras atividades.

E-mail: den.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC

Serviços prestados: Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral; arquivar/Manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes; arquivar/Manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos

Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do Campus, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros; arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo Campus; atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa; controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos; coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes; entre outras atividades.

E-mail: seresc.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN

Serviços prestados: Coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância; promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos; acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores; acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino. Garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e

horários; mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do Campus; orientar os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de projetos de ensino e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição; promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do Campus; propor e elaborar, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil e a Coordenação Pedagógica, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente; propor juntamente com as coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

E-mail: cogen.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso; coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso; promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos; elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente; coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares; elaborar o plano de curso; controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado; subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores; avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação;

indicar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo; coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área; planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação; responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino; participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade; estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento; receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação; participar do Conselho de Classe subsidiando o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição; fazer inteirar-se, acompanhar e executar a legislação federal vigente para a área; planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio e Subsequente, além do Ensino Superior na Instituição; articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) na Instituição; prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação); conferir o plano individual de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente; construir, em conjunto com os demais coordenadores de curso e das demais áreas do Campus, a proposta dos horários das

disciplinas semestralmente; comunicar ao Coordenador Geral de Ensino em caso de irregularidades no âmbito do curso e no âmbito da sua área; auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

E-mail: den.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: Cuidar e gerenciar o acervo da biblioteca, cadastrar novos livros, realizar empréstimos e atender os alunos e nossa comunidade.

E-mail: setbi.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Gerenciar, cuidar e preservar os equipamentos de TI nos laboratórios. Prestar suporte aos professores na instalação de programas específicos para as aulas em que o software será utilizado.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Providenciar o atendimento social necessário ao discente; executar e acompanhar o Programa de Assistência

Estudantil (PAE); propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica; articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias; disponibilizar para os discentes e servidores o serviço de saúde; planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil; prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores; realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos; planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

E-mail: sae.laranjal@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED

Serviços prestados: Gerenciar as ações da equipe do Setor Técnico pedagógico para o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem, além do atendimento aos docentes, discentes e responsáveis vinculados ao Campus.

E-mail: coordena_peda_laranjal@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: O Setor Técnico-Pedagógico tem como atividade principal, atender docentes e discentes vinculados ao campus, bem como a família dos alunos.

E-mail: coordena_peda_laranjal@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.2.3.2 SETOR DE DESPORTO

Serviços prestados: Acompanhar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, feito pelos professores de educação física e encaminhar documentação relativa aos discentes com vistas à participação em competições desportivas; apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades; coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter desportivo; planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante; responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do Campus.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O Departamento de Administração e Planejamento é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

E-mail: deap.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro é responsável por trabalhar na parte financeira do Campus visualizando os gastos e o orçamento, e gerando

relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

E-mail: deap.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD

Serviços prestados: A Seção de Contratos, Manutenção e Infraestrutura é responsável pelo acompanhamento do conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual. É responsável pela formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

E-mail: deap.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento de Administração e Logística é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Serviços Gerais e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais

necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: seadinf.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPI

Serviços prestados: Apreciar, juntamente à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; buscar oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do Campus, incentivando e fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no Campus; contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação na área de educação; elaborar e acompanhar a execução de editais e regulamentações relativas à pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Campus; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN

Serviços prestados: participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

- a) a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
- b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;
- c) a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
- d) promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
- e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas; realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar do processo de ingresso de novos discentes; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do Campus do IFAP; auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica; zelar Pela

disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem; coordenar no âmbito do campus ações inclusivas para ingresso e permanência; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI

Serviços prestados: Orientar os servidores do Campus no que se refere às diretrizes vigentes de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a Extensão; elaborar e apresentar proposta de extensão; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão no IFAP, por meio de fomento a projetos de extensão, programas governamentais e projetos captados em editais externos; aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento de estágio e de interação com os egressos da Instituição, objetivando uma retroalimentação contínua do processo ensino-aprendizagem; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão por meio de eventos; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.jari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/>

6.5 CURSOS OFERTADOS

O Campus Laranjal do Jari oferece cursos em diferentes níveis e modalidades de ensino: Formação Inicial e Continuada, Proeja,

ensino médio nas formas integrado, integrado/integral, subsequente e concomitante e EaD; ensino superior com cursos de licenciatura, tecnólogo e bacharelado.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

O que é: são cursos de qualificação profissional, cujo objetivo é capacitar, aperfeiçoar e atualizar o estudante que deseja entrar ou retornar ao mercado de trabalho.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/cursos-de-extensao>

6.5.2 PROEJA

O que é: Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Nível de escolaridade exigida: Ensino fundamental completo, mas que não tenha concluído o nível médio.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.2.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Eixo Tecnológico: Ciências Exatas e da Terra

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio, na forma PROEJA

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Duração do Curso: Seis semestres

Total de Horas do Curso: 2800 horas/aula

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.2.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico em Logística

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: PROEJA

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: Seis semestres

Total de horas do Curso: 2.580 horas/aulas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3 SUBSEQUENTE

O que é: Curso de formação profissional para alunos que já concluíram o ensino médio.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, na Modalidade Presencial

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Diurno e Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: Três semestres

Total de Horas do Curso: 1250 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1000 horas
- Prática Profissional ou Projeto: 250 horas
- Estágio e/ ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.2 TÉCNICO EM FLORESTA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Florestas na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Florestas

Turno de Funcionamento: Noturno e Diurno

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 4 módulos

Total de Horas do Curso: 1450 horas

- Horas de Aula: 1200 h
- Estágio não-obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.3 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico em Informática na forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Noturno e Matutino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Integralização Curricular: 3 Módulos (1 ano e meio)

Total de Horas do Curso: 1.200 horas

- Horas de Aula: 4 h/semanais
- Estágio não-obrigatório
- Atividades Complementares: 20 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA EAD

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Informática, na forma Subsequente, Modalidade a Distância.

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: O curso será integralizado em 1 ano e 6 meses

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de horas do Curso: 1.255 horas
- Horas de Aula: 1.005 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.3.5 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE EAD

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Meio Ambiente na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância

Habilitação: Técnico em Meio Ambiente

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: à distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: 4 Módulos

Distribuição da Carga horária do curso:

- Total de Horas do Curso: 1.480 horas
- Horas de Aula: 1.230 horas
- Estágio Supervisionado ou Projeto: 200 h
- Atividades Complementares: 50 horas
- Total da Prática Profissional: 250 h

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4 CURSO TÉCNICO INTEGRAL

O que é: modalidade de cursos técnicos, com duração de 4 anos, para alunos que concluíram o ensino fundamental. Ao final do curso, o aluno adquire nível médio integrado à formação profissional para o mundo do trabalho. O Campus Laranjal do Jari oferece curso técnico na forma integral, com duração de 3 anos.

Nível de escolaridade exigida: Ensino fundamental completo.

Forma de ingresso: Prova de seleção e/ou análise de currículo.

Duração Média: 3 anos.

Cursos: Administração, Informática, Meio Ambiente e Florestas.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.1 TÉCNICO EM FLORESTA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Florestas na forma Integrada, regime integral.

Habilitação: Técnico em Florestas

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.983 horas

Horas de Aula: 3.733 horas

Estágio Curricular e/ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Informática na Forma integrada Regime Integral.

Habilitação: Técnico em Informática

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integralização Curricular: três anos

Total de Horas do Curso: 3.983 horas (60min)

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 3.733 horas (60min)
- Prática Profissional: 250 horas distribuídas em:

- Estágio Obrigatório: 200 horas

- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.3 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente na Forma Integrada, regime Integral

Habilitação: Técnico em Meio Ambiente

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de Vagas: 40 vagas

Modalidade: Integrada Integral

Regime: Presencial Anual

Integralização Curricular: 3 anos

Total de Horas do Curso: 3.819 horas (60min) distribuídos em:

Horas de Aula: 3.569 horas (60min)

Estágio e/ ou Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.4.4 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Integrada Regime Integral

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Integrado ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 anos

Total de horas do Curso: 4460 horas (60min)

Horas de Aula: 3.721 horas (50min)

Estágio/Projeto: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5 CURSOS DE GRADUAÇÃO

O que é: São os cursos de nível mais elevado dentro dos sistemas educativos, que conferem graus acadêmicos ou diplomas profissionais aos graduandos.

Nível de escolaridade exigida: Ensino médio completo.

Forma de ingresso: Sistema de Seleção Unificada – Sisu.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.1 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Curso: Curso Superior de Bacharelado em Administração.

Modalidade oferecida: Bacharelado.

Habilitação: Bacharel em Administração.

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Matutino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.2 BACHARELADO EM ENGENHARIA FLORESTAL

Denominação do Curso: Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Florestal

Modalidade oferecida: Bacharelado

Habilitação: Bacharel em Engenharia Florestal

Modalidade de ensino e turno de funcionamento: Presencial – Vespertino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA

Tipo: Licenciatura

Denominação do Curso: Ciências Biológicas

Habilitação: Licenciado em Ciências Biológicas

Turno de Funcionamento: Noturno e matutino

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Duração do Curso: 4 anos

Total de Horas do Curso: 3.599 horas, sendo distribuídos em: oito semestres

Horas de Aula: 2.599 horas

Estágio Supervisionado: 400 horas

Atividades Complementares: 200 horas

Prática Pedagógica: 400 horas

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.4 TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

Modalidade oferecida: Tecnologia

Habilitação: Tecnólogo em Gestão Ambiental

Modalidade de Ensino e Turno de funcionamento: Presencial – Matutino ou Noturno

Número de vagas oferecidas por processo seletivo: 40 anuais

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.5 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA EAD

Denominação do Curso: Curso de Licenciatura em Pedagogia,

Modalidade oferecida: a distância, em rede.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.5.6 COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA EAD

O perfil profissional do egresso do Curso de Formação Pedagógica para Graduados não Licenciados contempla o domínio dos saberes docentes que incluem conhecimentos teóricos e práticos no campo da educação e dos conhecimentos que irão mediar sua atividade nas instituições escolares e não-escolares, no âmbito da Educação Profissional. Um profissional capaz de criar e produzir propostas educativas, no universo da educação profissional, em diferentes realidades escolares, trabalhando coletivamente, elaborando e mediando a construção de materiais didáticos apropriados às realidades nas quais estiver inserido. Um profissional com uma postura política e ética, que estimule a difusão e a construção do conhecimento, possibilitando aos seus alunos condições de descoberta (ou redescoberta) do prazer de aprender. A tarefa do educador, licenciado na educação profissional, é extremamente complexa, exigindo decisões imediatas e ações, muitas vezes, imprevisíveis. É importante que ele aprenda a observar, a formular questões e hipóteses e a selecionar os instrumentos e dados que o ajudem a elucidar seus problemas e a encontrar caminhos alternativos na sua prática pedagógica.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.6 PÓS-GRADUAÇÃO

O que é: Cursos destinados a quem já tem diploma de curso superior, que só podem ser ofertados por instituições credenciadas que oferecem curso superior.

Nível de escolaridade exigida: Diploma de ensino superior

Forma de ingresso: Edital, análise de currículo, entrevista

Duração Média: 3 semestres, ou em média, 360 horas

Especializações: Curso de pós-graduação lato sensu em Biotecnologia.

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

6.5.6.1 BIOTECNOLOGIA

Denominação do Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Biotecnologia

Área: Ciência e Tecnologia

Habilitação: Especialização em Biotecnologia

Turno de funcionamento: Noturno

Número de vagas: 80

Carga horária total: 495 horas

Integralização Curricular: 18 meses

Modalidade: Presencial

Mais informações:

<https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos>

CAPÍTULO 7

Campus Agrícola de Porto Grande



7. CAMPUS AGRÍCOLA DE PORTO GRANDE

Endereço: Br 210 Km 103 Sem numero, Porto Grande - AP.

CEP: 68997-000

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1 DIREÇÃO GERAL

Serviços prestados: Administra e representa o campus dentro dos limites estatutários e regimentais, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifap, além de superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanados dos órgãos superiores do Ifap, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Diretor: José Leonilson Abreu da Silva Junior

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Endereço: Br 210 Km 103 Sem numero, Porto Grande - AP.

CEP: 68997-000

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.1 SECRETARIA DE GABINETE - SEC-GAB

Serviços prestados: Protocolos de documentos; SCDP; apoio a Direção Geral.

E-mail: segab.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.2 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETI

Serviços prestados: É responsável por assessorar a instituição nas áreas de informática e telecomunicações, dando suporte às ações administrativas de ensino, pesquisa e extensão através do gerenciamento da infraestrutura computacional e de telecomunicações. Sua estrutura organizacional atual é composta por equipe que atua no desenvolvimento e administração de sistemas de informação, gerência de redes de computadores e suporte ao usuário.

E-mail: seti.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.1.3 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SETCOM

Serviços prestados: Aprovar material multimídia de acordo com o manual de padronização da Diretoria de Comunicação do IFAP; Propor roteiros dos cerimoniais à organização geral solicitante do evento; avaliar as demandas de ações de comunicação do Campus com os demais institutos e reitoria; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; coordenar as relações da Direção Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; coordenar eventos presididos pela Direção Geral e gerir os conteúdos dos canais de comunicação; executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação

(imprensa); Planejar e executar ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Amapá em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação do IFAP; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Campus; manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral; zelar pela imagem institucional, inclusive ao que se refere à observância da identidade visual.

E-mail: setcom.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEN

Serviços prestados: Planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no Campus, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino; promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do Campus; estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico; acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas

de formação de professores no âmbito do Campus; entre outras atividades.

E-mail: den.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC

Serviços prestados: Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral; arquivar/Manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes; arquivar/Manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do Campus, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros; arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo Campus; atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa; controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos; coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos discentes; entre outras atividades.

E-mail: seresc.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - COGEN

Serviços prestados: Coordenar as atividades e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para modalidade presencial e à distância; promover e presidir reuniões com os colegiados para discutir as melhorias dos cursos; acompanhar a frequência dos professores da formação geral, bem como dos coordenadores dos cursos técnicos e superiores; acompanhar as atividades dos setores ligados à Coordenação Geral de Ensino. Garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários; mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação básica, técnica, superior e de pós-graduação no âmbito do Campus; orientar os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de projetos de ensino e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição; promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do Campus; propor e elaborar, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil e a Coordenação Pedagógica, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente; propor juntamente com as coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

E-mail: cogen.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso; coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso; promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos; elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente; coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares; elaborar o plano de curso; controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado; subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores; avaliar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o ensino ministrado em sua área de atuação;

indicar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo; coordenar, em articulação com o Setor Técnico Pedagógico, o planejamento pedagógico da sua área; planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação; responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino; participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica; programar junto com ao departamento de ensino, cursos de formação inicial e continuada de servidores, que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade; estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento; receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação; participar do Conselho de Classe subsidiando o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição; fazer inteirar-se, acompanhar e executar

a legislação federal vigente para a área; planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio e Subsequente, além do Ensino Superior na Instituição; articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação) na Instituição; prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio (educação básica, técnica, superior e de pós-graduação); conferir o plano individual de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente; construir, em conjunto com os demais coordenadores de curso e das demais áreas do Campus, a proposta dos horários das disciplinas semestralmente; comunicar ao Coordenador Geral de Ensino em caso de irregularidades no âmbito do curso e no âmbito da sua área; auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

E-mail: den.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2.2 SETOR DE BIBLIOTECA

Serviços prestados: Cuidar e gerenciar o acervo da biblioteca, cadastrar novos livros, realizar empréstimos e atender os alunos e nossa comunidade.

E-mail: segebi.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2.3 SETOR DE LABORATÓRIOS

Serviços prestados: Gerenciar, cuidar e preservar os equipamentos de TI nos laboratórios. Prestar suporte aos professores na instalação de programas específicos para as aulas em que o software será utilizado.

E-mail: cogen.porto@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.2.4 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Serviços prestados: Providenciar o atendimento social necessário ao discente; executar e acompanhar o Programa de Assistência Estudantil (PAE); propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica; articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias; disponibilizar para os discentes e servidores o serviço de saúde; planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil; prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores; realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos; planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

E-mail: sae.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.3 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - COPED

Serviços prestados: Gerenciar as ações da equipe do Setor Técnico pedagógico para o bom andamento do processo de

ensino-aprendizagem, além do atendimento aos docentes, discentes e responsáveis vinculados ao Campus.

E-mail: coped.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.3.1 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

Serviços prestados: O Setor Técnico-Pedagógico tem como atividade principal, atender docentes e discentes vinculados ao campus, bem como a família dos alunos.

E-mail: coped.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.2.3.2 SETOR DE DESPORTO

Serviços prestados: Acompanhar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, feito pelos professores de educação física e encaminhar documentação relativa aos discentes com vistas à participação em competições desportivas; apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades; coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter desportivo; planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante; responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do Campus.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP

Serviços prestados: O Departamento de Administração e Planejamento é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento voltadas para a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

E-mail: deap.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SEFIN

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro é responsável por trabalhar na parte financeira do Campus visualizando os gastos e o orçamento, e gerando relatórios dos mesmos; acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do Campus.

E-mail: sefin.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.2 SEÇÃO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO - SECONAD

Serviços prestados: A Seção de Contratos, Manutenção e Infraestrutura é responsável pelo acompanhamento do conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual. É responsável pela formalização dos procedimentos relativos à

repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

E-mail: deap.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.3.3 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SEALO

Serviços prestados: A Seção de Gerenciamento de Administração e Logística é uma unidade de assistência e assessoramento do Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados com Serviços Gerais e Transportes. É responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

E-mail: deap.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.4 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - DEPI

Serviços prestados: Apreciar, juntamente à Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; articular a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; buscar oportunidades e levar à Direção Geral propostas para geração de condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do Campus, incentivando e

fomentando atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente e viabilizando a submissão de projetos e propostas no Campus; contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação na área de educação; elaborar e acompanhar a execução de editais e regulamentações relativas à pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação e/ou que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Campus; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN

Serviços prestados: participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

- a) a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
 - b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;
 - c) a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d) promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;
 - e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das

políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas; realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar do processo de ingresso de novos discentes; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do Campus do IFAP; auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica; zelar Pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem; coordenar no âmbito do campus ações inclusivas para ingresso e permanência; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.4.2 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - COPPI

Serviços prestados: Orientar os servidores do Campus no que se refere às diretrizes vigentes de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a Extensão; elaborar e apresentar proposta de extensão; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão no IFAP, por

meio de fomento a projetos de extensão, programas governamentais e projetos captados em editais externos; aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento de estágio e de interação com os egressos da Instituição, objetivando uma retroalimentação contínua do processo ensino-aprendizagem; apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão por meio de eventos; entre outras atividades.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

7.5 DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS E ZOOTÉCNICAS - DEPAZ

Serviços prestados: Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no campus; atuar junto à administração do Campus visando garantir em boas condições de manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas; elaborar planejamentos a curto, médio e longo prazo em sintonia com as direções geral, administrativa, de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório anual das ações desenvolvidas e avaliar resultados obtidos na realização de projetos e atividades; oportunizar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes; acompanhar e dar apoio em aulas práticas na Fazenda IFAP, dias de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus; disponibilizar periodicamente vagas de estágio nos setores agrícola e zootécnico; elaborar parecer técnico sobre atividades de estágio supervisionado sempre que solicitado pelo departamento de pesquisa e/ou coordenação de curso; planejar, coordenar estudos e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos nas unidades agropecuárias; planejar e controlar

aquisição de insumos para atender as atividades desenvolvidas no Campus; planejar e organizar a expansão das unidades agrícolas e zootécnicas; planejar e supervisionar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural); desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

E-mail: depaz.porto@ifap.edu.br

Telefone institucional: (96) 991510643.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1 SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO

Serviços prestados: Assessorar o Departamento de Práticas Agrícolas e Zootécnicas; auxiliar o Departamento na articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Fazenda Experimental; auxiliar e gerenciar a manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo agrícola e semoventes das unidades zootécnicas; dar suporte no planejamento a curto e médio prazo das atividades na Fazenda Experimental; acompanhar e auxiliar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes; apoiar as aulas práticas, dia de campo e visitas técnicas no ambiente interno ou externo ao Campus; auxiliar na logística, recebimento e produção de insumos para atender a demanda da fazenda; acompanhar atividades da equipe de apoio terceirizado (auxiliar rural); desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Telefone institucional: (96) 991510643.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1.1 SETOR DE AGRÍCOLA

Serviços prestados: O Setor Agrícola tem a competência de atuar dentro da Fazenda Experimental IFAP Porto Grande na manutenção e implantação de culturas agrícolas nos seus mais diversos ramos como fruticultura, culturas anuais, sistemas agroflorestais, entre outras. Responsável pelos tratos culturais das áreas já implantadas nas estufas, horticultura, citricultura, açaicultura, mandiococultura, bananicultura, abacaxicultura, compostagem e vermicompostagem. Fica sob seus cuidados os equipamentos e máquinas agrícolas. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.5.1.2 SETOR DE ZOOTECNIA

Serviços prestados: O setor de Zootecnia tem a competência de atuar dentro da Fazenda Experimental IFAP Porto Grande na manutenção e implantação de culturas de interesse zootécnico nos seus mais diversos ramos. Sendo responsável pelas culturas já existentes no campus como suinocultura, ovinocultura, caprinocultura, bovinocultura, bubalinocultura, apicultura, forragicultura, dentre outras. Fica responsável também por planejar a alimentação dos animais e prever aquisição de insumos para esta finalidade, bem como o controle de estoque destes alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

E-mail: dirgeral.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6 CURSOS OFERECIDOS

O Campus Porto Grande é uma das unidades do Ifap e possui vocação agrícola, oferta Cursos Técnicos de Nível Médio, nas formas integrado/integral e subsequente, além da modalidade Proeja e Cursos Superiores.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.1 PROEJA

O que é: É voltada para jovens e adultos que concluíram o Ensino Fundamental, mas não terminaram o Ensino Médio. O aluno estuda o Ensino Médio e o curso técnico ao mesmo tempo. As aulas ocorrem no período noturno. A duração média é de 3 anos.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.1.1 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma Integrada, na modalidade PROEJA.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 06 semestres.

Carga Horária do Curso: 2.850 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=236>

7.6.2 SUBSEQUENTE

O que é: Os cursos subsequentes são voltados para alunos que já concluíram o Ensino Médio. A duração média é de 2 anos. O aluno estuda apenas o curso técnico. As aulas ocorrem em apenas um período. Há turmas no período vespertino e no período noturno.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.2.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação: Técnico em Administração

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.310 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=291>

7.6.2.2 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agroecologia na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agroecologia

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.516 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=233>

7.6.2.3 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma Subsequente

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 04 semestres.

Carga Horária do Curso: 1.483 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Noturno

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=234>

7.6.2.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO EAD

Denominação do curso: Curso Técnico de Nível Médio em Agronegócio na forma Subsequente, na modalidade à Distância.

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de vagas (semestral): 40

Prazo de integralização: dois anos ou quatro períodos/semestres

Carga horária do curso: 1730 horas

Turno de funcionamento: noite (presencial às quintas-feiras)

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=235>

7.6.3 INTEGRADO

O que é: Os cursos integrados são aqueles em que o aluno estuda o Ensino Médio e o curso técnico ao mesmo tempo. As aulas ocorrem no período diurno, manhã e tarde. A duração média é de 3 anos. O candidato que deseja ingressar nessa modalidade deve ter concluído o Ensino Fundamental até a data da matrícula.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=193>

7.6.3.1 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Integrada, regime Integral

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Diurno

Números de Vagas: 30

Modalidade: Presencial

Regime: Integral

Integralização Curricular: Mínimo: 03 Anos - Máximo: 05 Anos

Total de Horas do Curso: 3821 (60 minutos)

Horas de Aula: 4530 horas (50 minutos)

- 3160 horas de componentes do núcleo comum
- 1120 horas de componentes da parte técnica profissional
- Estágio (obrigatório ou não obrigatório): 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

E-mail: tecnicoadm.porto@ifap.edu.br

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.3.2 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agropecuária na forma integrada

Habilitação: Técnico em Agropecuária

Turno de Funcionamento: Integral

Números de Vagas: 80

Modalidade: Presencial

Regime: Anual

Integralização Curricular: Três anos

Total de Horas do Curso: 3.948 horas, sendo distribuídos em:

- Horas de Aula: 3.698 horas.
- Formação Base Comum: 2.499 horas.
- Formação profissional: 1.199 horas
- Prática Profissional: 250 horas.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.3.3 TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agroecologia na forma integrada

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agroecologia

Número de Vagas Anuais: 30

Prazo de Integralização: 03 anos.

Carga Horária do Curso: 3.983 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Integral (DIURNO)

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=231>

7.6.3.4 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Agronegócio na forma integrada

Eixo Tecnológico: Recursos Naturais

Habilitação: Técnico em Agronegócio

Número de Vagas Anuais: 40

Prazo de Integralização: 03 anos.

Carga Horária do Curso: 3.985 horas

Turno de Funcionamento: Presencial – Integral (DIURNO)

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/index.php/component/content/article?id=232>

7.6.4 SUPERIOR

O que é: O Instituto Federal do Amapá (Ifap) - Campus Porto Grande oferta cursos de graduação em Bacharelado em engenharia agrônômica e medicina veterinária e adota como forma de ingresso o Sistema de Seleção Unificada (SiSU), que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do ano correspondente ao ano da edição do SiSU.

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.4.1 BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONOMICA

Denominação do curso: Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica.

Eixo Tecnológico: Ciências Agrárias I

Habilitação:

Número de vagas anuais: 40

Prazo de integralização: mínimo de cinco anos ou dez períodos/semestres e máximo de 7 anos ou 14 períodos/semestres

Carga horária do curso: 4.500 horas

Turno de funcionamento: presencial – integral (manhã e tarde)

Local: Ifap –Campus Porto Grande

Endereço: rodovia BR 210, Km 103, s/n, bairro Zona Rural, Porto Grande-AP

Mais informações: <https://porto.ifap.edu.br/>

7.6.4.2 BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA

Denominação do Curso: Bacharelado em Medicina Veterinária

Habilitação: Bacharel em Medicina Veterinária

Número de Vagas: 30

Prazo de Integralização: Mínimo: 10 semestres / Máximo: 14 semestres

Local: IFAP –Campus Porto Grande

Endereço: Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural, Porto Grande/AP.

Mais informações:

<https://porto.ifap.edu.br/>

CAPÍTULO 8

Centro de Referência Pedra Branca do Amapari



8. CENTRO DE REFERÊNCIA PEDRA BRANCA DO AMAPARI

O Centro de Referência em Educação a Distância em Pedra Branca do Amapari foi implantado pelo Instituto Federal do Amapá no segundo semestre de 2014.

Serviços prestados: Para profissionalizar e dar oportunidade de inserção no mundo do trabalho para jovens e adultos que já tenham o ensino médio, o Centro de Referência em Educação a Distância Pedra Branca do Amapari oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, na forma semipresencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

Endereço: Rua Francisco Dutra, s/n, bairro Central – CEP 68.945-000 – Pedra Branca do Amapari/AP.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.1 COORDENAÇÃO GERAL

Serviços prestados: Para profissionalizar e dar oportunidade de inserção no mundo do trabalho para jovens e adultos que já tenham o ensino médio, o Centro de Referência em Educação a Distância Pedra Branca do Amapari oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, na forma semipresencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

E-mail: coead.amapari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 18h00min, 18h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.2 COORDENAÇÃO DE APOIO

Serviços prestados: coordenar e acompanhar atividades de ensino e projetos inerentes aos cursos técnicos e superiores da instituição; dar suporte e articular o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão; participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos; promover e presidir reuniões com os colegiados de cursos; acompanhar atividades das coordenações de cursos técnicos e superiores; garantir o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários; mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas; promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes; gerenciar e acompanhar os serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, compras e suprimentos de materiais em geral; acompanhar e apoiar o Departamento de Administração e Planejamento para execução das atividades administrativas.

E-mail: coead.amapari@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.3 COORDENAÇÃO DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS

Serviços prestados: Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Curso/Projeto Pedagógico de Curso; Propor, quando couber, aperfeiçoamento e participar da reelaboração do Plano de Curso/Projeto Pedagógico de Curso e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), resguardando as respectivas garantias legais estabelecidas na Lei n. 11.892, de 28 de dezembro de 2008, na Lei n. 9.394, de 20 de novembro de 1996 e demais diplomas legais

que guardem pertinência temática; Articular a participação dos professores na implementação do Plano de Curso/Projeto Pedagógico de Curso, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político Pedagógico da Instituição e do PDI; Articular a integração entre os diversos componentes curriculares ofertados; Propor a realização e a integração de programas e/ou projetos de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do curso; Prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes.

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

E-mail: recursoshumanos.pedra@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.4 COORDENAÇÃO DO CURSO DE CONTROLE AMBIENTAL

Serviços prestados: Acompanhar o desenvolvimento, avaliar, propor aperfeiçoamento e participar da reelaboração do Plano Pedagógico de Curso- PPC; Propor aperfeiçoamento e participar da elaboração Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), resguardando as respectivas garantias legais estabelecidas na Lei n. 11.892, de 28 de dezembro de 2008, na Lei n. 9.394, de 20 de novembro de 1996 e demais diplomas legais que guardem pertinência temática; Articular a participação dos professores na implementação do PPC, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político Pedagógico da Instituição e do PDI; Articular a integração entre os diversos componentes curriculares ofertados; Propor a realização e a integração de programas e/ou projetos de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do curso; Prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado

pelos órgãos competentes; Prestar orientações e atendimento aos discentes do curso.

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.5 EXTENSÃO E CURSOS FICS DO CENTRO EAD PEDRA BRANCA

Serviços prestados: Com fundamento no Princípio da indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, o Setor de Pesquisa e Extensão é responsável pelo acompanhamento, assessoramento, supervisão, avaliação e certificação das atividades de pesquisa e extensão, no âmbito do Centro de Referência em EaD Pedra Branca do Amapari, cujas atribuições estão dispostas, principalmente, na resolução nº 016/2019 CONSUP/IFAP, de 13 de fevereiro de 2019, e na resolução nº 25/2019 CONSUP/IFAP, de 8 de março de 2019.

E-mail: extensao.creadpba@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 14h00min às 22h00min.

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.6 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

E-mail: sae.amapari@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.7 CURSOS OFERECIDOS

8.7.1 SUBSEQUENTE

O que é: Curso de formação profissional para alunos que já concluíram o ensino médio.

8.7.1.1 CURSO TÉCNICO EM CONTROLE AMBIENTAL

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Controle Ambiental, na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância.

Habilitação: Técnico em Controle Ambiental

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de Vagas: 40

Modalidade: a distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: 3 Semestres

Total de Horas do Curso: 1.450 horas

Horas de Aula: 1200 horas

Estágio obrigatório ou Projeto: 200 h

Atividades Complementares: 50 horas

Total da Prática Profissional: 250 h

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

8.7.1.2 TÉCNICO SUBSEQUENTE EM RECURSOS HUMANOS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na Forma Subsequente, na modalidade a distância.

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno

Números de Vagas: 80

Modalidade: a distância

Regime: Modular

Integralização Curricular: 3 Semestres

Total de Horas do Curso: 1.060 horas

Horas de Aula: 1060 horas

Estágio obrigatório ou Projeto: 200 h

Atividades Complementares: 50 horas

Total da Prática Profissional: 250 h

Mais informações:

<https://www.ifap.edu.br/index.php/centro-de-referencia-pedra-branca>

CAPÍTULO 9

Campus Avançado de Oiapoque



9. CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

Serviços prestados: Destinado ao desenvolvimento profissional no extremo norte do Amapá, área de fronteira do Brasil com a Guiana Francesa, o campus avançado Oiapoque oferta cursos técnicos na modalidade subsequente, e na forma presencial, além de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), conciliando atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Endereço: Avenida Joaquim Caetano da Silva, 870, Centro, Oiapoque-AP - CEP 68.980-000.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/campus-avancado-oiapoque>

9.1 DIRETORIA DO CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE - DICAMP

Diretor: Eliel Clebson da Silva Nery

Serviços prestados: Propor à Reitoria a respeito da criação, transformação e extinção de setores que compõe ou venham a compor o organograma da Unidade visando a eficiência na prestação dos serviços à comunidade; elaborar de forma coletiva com os servidores lotadas na Unidade, com a Direção Geral do Campus Macapá, Diretorias Sistêmicas e Pró-reitorias, o Plano Anual de Ações; zelar pelo cumprimento do que está estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); participar da Elaboração da Proposta de lei Orçamentária Anual; administrar, gerir, e superintender as atividades de Gestão, Pesquisa, Extensão e Ensino, ressalvadas a competência específica da Direção de Ensino e da Coordenação de Pesquisa e Extensão; coordenar as agendas de compras junto aos setores/coordenações locais.

E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.1.1 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETI

Serviços prestados: fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Campus; prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação; propor, gerenciar, ministrar cursos e orientar a aplicação e uso de softwares e hardware na Instituição, bem como solicitá-los para processo de compras; elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Campus, independente ou alinhado à Reitoria ou demais Campi do Instituto Federal do Amapá; propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição; analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação; planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação; elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no Campus do Instituto Federal; coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição; supervisionar a execução da política de informatização do Campus; auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos, disponibilizando tecnologias de informação para o processamento de inscrições, relatórios, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários; uniformizar políticas de tecnologia de informação institucional do Campus; estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Campus; zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados; realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do Campus.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Serviços prestados: assessorar a Direção do Campus nos assuntos que envolvam Gestão de Pessoas no que couber, bem como direcionar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas o que não couber à Unidade; lançar no SUAP as frequências e demais relatórios concernentes aos servidores lotados na Unidade; acompanhar processos de aquisição, manutenção e troca de bens (Patrimônio) visando a melhor prestação de serviços e segurança dos usuários, bem como controle do Patrimônio (saída e entrada); participar dos processos de Compras Institucionais através do SISCOOP assessorando a Direção do Campus quanto à qualidade dos produtos e necessidade de aquisição; acompanhar a execução e vigência dos contratos terceirizados no Campus, reportando à Direção a necessidade de prorrogação, aditivos e encerramento; acompanhar a transferência de bens no SUAP.

E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.1.3 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS - COPEN

Serviços prestados: Participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes:

- a) a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
- b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;

c) a elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;

d) promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;

e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

Articular com os setores da Instituição as diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas; participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo inclusivo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas; indicar e propor ações para a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas; realizar estudos quantitativos e qualitativos sobre os discentes com necessidades específicas a fim de subsidiar as ações de inclusão; opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam as pessoas com necessidades educacionais específicas; promover mecanismos diversificados de divulgação e sensibilização sobre a temática da inclusão; participar do processo de ingresso de novos discentes; auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do Campus do IFAP; auxiliar na elaboração e reprodução do material didático para cada necessidade educacional específica; zelar pela disponibilização de espaços acolhedores e instrumentos potencializadores da aprendizagem; coordenar no âmbito do campus ações inclusivas para ingresso e permanência; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO DO CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE - DEN-OPQ

Serviços prestados: Planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, propor, orientar e avaliar as políticas educacionais, projetos e ações relacionadas às atividades de ensino em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Superior-CONSUP em consonância com as diretrizes do IFAP e acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento no Campus, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente; desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino; promover ações que garantam a articulação/contribuem para a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito do Campus; estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico; acompanhar atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do Campus; analisar e emitir pareceres sobre os Planos de Curso Elaborados por cada Coordenação de Curso; analisar, avaliar e emitir parecer sobre todo documento relativo ao ensino antes de ser enviado ao Conselho Superior; apreciar e propor alterações nos projetos de ensino apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; elaborar a proposta do plano anual de desenvolvimento acadêmico de atividades do Campus e calendário acadêmico a ser encaminhado a Direção Geral do Campus Avançado de Oiapoque para aprovação; aprovar

o quadro de horários dos cursos; atuar como ouvidor junto aos discentes; entre outras atividades.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/estrutura-administrativa>

9.2.1 COORDENAÇÃO DE CURSOS

Serviços prestados: Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso; desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso; coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso; promover e presidir reuniões dos colegiados para discutir as melhorias dos cursos; elaborar, em conjunto com o colegiado, o sistema de avaliação do discente; coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares; elaborar o plano de curso; controlar a frequência dos servidores ligados ao seu colegiado; subsidiar na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores; entre outras atividades.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.2 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - SEAES

Serviços prestados: Providenciar o atendimento social necessário ao discente; executar e acompanhar o Programa de Assistência Estudantil (PAE); propor e executar serviços assistenciais à comunidade acadêmica; articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias; disponibilizar para os discentes e servidores o

serviço de saúde; planejar e desenvolver programas preventivos de saúde, higiene e segurança e projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência estudantil; prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores; realizar levantamentos socioeconômicos dos estudantes e candidatos a processos seletivos; planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.3 SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO - SETPED

Serviços prestados: Assessorar o Departamento de Ensino na execução das políticas de ensino na Unidade; desenvolver estudos e relatórios que visem a melhoria do Processo Ensino-aprendizagem; assessorar as coordenações de curso no planejamento e execução de ações de ensino, estágio e egressos; assessorar e acompanhar o planejamento docente; executar a semana pedagógica; avaliar e propor projetos de ensino de interesse local; provocar a abertura de processo de auxílios avulsos quando identificada a vulnerabilidade socioeconômica dos discentes como estratégia de permanência e êxito; executar ações de qualificação do ensino.

E-mail: den.oiapoque@ifap.edu.br

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.4 SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO - SERESC

Serviços prestados: Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral; arquivar/manter sob guarda as atas de colação de grau, sempre assinadas por todo o corpo técnico, docentes, e discentes formandos que estiverem presentes; arquivar/manter sob guarda documentos como: Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) de cursos ativos e inativos no âmbito do Campus, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, Regulamentação da Educação Profissional na forma Integrada e na forma Subsequente no âmbito do IFAP, Regulamentação da Educação Profissional no âmbito do IFAP, Regulamentação do Ensino Superior no âmbito do IFAP, entre outros; arquivar/Manter sob guarda todos os diários de classe, entregues pela Coordenação Pedagógica, de cada bimestre/semestre de cada ano letivo ofertado pelo Campus; atender discentes novos e antigos, seus pais ou responsáveis e egressos, bem como à comunidade externa; controlar a movimentação escolar e acadêmica, como: abandono, cancelamento, transferências, trancamentos de matrículas e revisão de notas, zelando pelos arquivos ativos e inativos; entre outras atividades.

Horário de atendimento: 08h00min às 12h00min, 14h00min às 18h00min.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.5 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPEX

Serviços prestados: Acompanhar convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa e extensão, para incentivar ações como cursos nos mais diferentes níveis para os servidores,

encontros com empresas e profissionais; acompanhar convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias; coordenar a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos; coordenar a elaboração e apreciar projetos de pesquisa e extensão apresentados pelos servidores do Campus, e encaminhá-los às instâncias superiores (em caso de aprovação), e acompanhar sua execução, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual; coordenar ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas, como eventos acadêmicos científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Campus; coordenar ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão; coordenar atividades (palestras, workshops, seminários, encontros, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade) e a formação continuada, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos servidores e discentes do Campus; entre outras atividades.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.5.1 CENTRO DE LÍNGUAS - CENLIG

Serviços prestados: Promover ações de ensino, extensão e pesquisa voltadas às línguas estrangeiras no Campus; consolidar a política institucional de internacionalização, no que couber; capacitar servidores e discentes no domínio de línguas estrangeiras, especialmente o francês em decorrência da fronteira amapaense; ofertar cursos/projetos voltados ao fortalecimento da língua portuguesa e literatura brasileira na Unidade, expandindo as ações à comunidade; propor ações de valorização das línguas

indígenas faladas na região; apoiar na realização de eventos institucionais que compõe o calendário, bem como participar de sua elaboração; produzir materiais para uso em cursos/projetos de extensão em língua estrangeira e língua portuguesa para estrangeiros; propor, incentivar e apoiar o aperfeiçoamento linguístico e a formação continuada em metodologias de ensino dos professores de línguas do Campus Avançado Oiapoque; participar da elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica com instituições estrangeiras.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.2.5.2 NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENA - NEABI+

Serviços prestados: estimular a produção científica, extensionista e pedagógica voltada para questões étnico raciais atuando na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito à diversidade, no âmbito do Campus Avançado Oiapoque; promover encontros de reflexão e capacitação de servidores, para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade étnico-racial na construção histórica e cultural do país; promover encontros de reflexão e capacitação de servidores e alunos visando o reconhecimento da diversidade de gênero, das questões relacionadas à violência contra a mulher de forma que se criem redes de difusão do respeito e do acolhimento. promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas às temáticas étnico-raciais, buscando a implementação de projetos de valorização e reconhecimento das

pessoas negras e indígenas no contexto do campus; propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do campus nos aspectos étnico-raciais; contribuir na revisão da documentação didático-pedagógica, visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas; participar da elaboração e implementação da Política de Ações Afirmativas do IFAP.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/>

9.3 CURSOS OFERECIDOS

O Campus Avançado de Oiapoque é uma das unidades do Ifap que oferta Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma subsequente, além da Formação Inicial e Continuada - FIC e Curso Superior.

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1 SUBSEQUENTE

O que é: Curso de formação profissional para alunos que já concluíram o ensino médio.

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.1 COMÉRCIO EXTERIOR

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Comércio Exterior, na Forma Subsequente.

Habilitação: Técnico em Comércio Exterior

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas/aula

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Estágio e/ou Projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.2 TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Eixo Tecnológico: Gestão de Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Logística na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Logística

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 3 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas/aulas

Distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática Profissional: 250 horas
- Estágio ou projeto: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.3 TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Recursos Humanos

Turno de Funcionamento: Matutino e Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.250 horas

Horas de Aula: 1.000 horas

Prática profissional: 250 horas distribuídas em:

Estágio Obrigatório: 200 horas

Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.4 TÉCNICOS EM VENDAS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Vendas

Habilitação: Técnico em Vendas

Turno de Funcionamento: Matutino

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.450 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.5 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1250 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.000 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas
- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações: <https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.1.6 TÉCNICO EM FINANÇAS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Finanças, na Forma Subsequente, na Modalidade Presencial

Habilitação: Técnico em Finanças

Turno de Funcionamento: Noturno

Números de vagas por turma: 30 vagas

Forma: Subsequente

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 03 módulos

Total de horas do Curso: 1.370 horas distribuídos em:

- Horas de Aula: 1.120 horas
- Prática profissional: 250 horas distribuídas em:
- Estágio Obrigatório: 200 horas

- Atividades Complementares: 50 horas

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

9.3.2 SUPERIOR

9.3.2.1 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

Habilitação: Tecnólogo em Gestão Comercial

Turno de Funcionamento: Noturno

Número de vagas por turma: 40 vagas

Forma: Superior

Modalidade: Presencial

Integralização Curricular: 05 semestres - 2 anos e 6 meses

Total de horas do Curso: 2.350 horas distribuídos em:

- **Horas de Aula:** 1.880
- **Atividades Acadêmicas:** 470 horas distribuídas em:
- **Estágio Obrigatório:** 200 horas
- **Atividades Complementares:** 150 horas
- **Prática Profissional:** 120 horas

Mais informações:

<https://oiapoque.ifap.edu.br/index.php/cursos>

CAPÍTULO 10

Formas de Ingresso



10. FORMAS DE INGRESSOS

Formas de Ingresso nas seguintes modalidades: PROEJA, Subsequente, Integrado, Superior, Pós-Graduação e FIC.

Mais informações:

<https://processoseletivo.ifap.edu.br/ps/>

10.1 PROEJA

Requisitos para ingressar no Proeja.

São requisitos para concorrer e ingressar nos Cursos Técnicos Proeja do Ifap:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos até a data da matrícula;
- b) Ter concluído o Ensino Fundamental, sem dependências, até a data da matrícula;
- c) Ser convocado para matrícula pelo Processo Seletivo;
- d) No ato da matrícula, apresentar toda documentação exigida neste Edital

Critério de seleção do Proeja.

O processo seletivo consiste na análise da faixa etária e do tempo de conclusão do ensino fundamental dos candidatos inscritos, sendo maior a pontuação quanto mais alta a faixa etária e maior o tempo decorrido de conclusão do ensino fundamental até a data de publicação do edital.

10.2 SUBSEQUENTE

Requisitos para ingressar no Subsequente.

São requisitos para concorrer e ingressar nos Cursos Técnicos Subsequentes do Ifap:

- a) Ter concluído, sem dependências, o Ensino Médio até o dia da matrícula;
- b) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição ou ter seu pedido de isenção de taxa deferido;

c) Ser convocado para matrícula; e

d) No ato da matrícula, apresentar a documentação completa exigida.

Critério de seleção do Subsequente.

O Processo Seletivo é realizado pela classificação do candidato por meio de seu desempenho (notas/conceitos) nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, devendo o candidato inserir no ato da inscrição as notas do 1º, 2º e 3º ano ou notas de acordo com a modalidade cursada, 1º e 2º etapa via Eja, ou 1º, 2º e 3º semestre via proeja, ou nota única via provão, ou nota única via Enem, ou nota única via Encceja.

10.3 INTEGRADO

Requisitos para ingressar no Integrado.

São requisitos para concorrer e ingressar nos cursos técnicos integrados do Ifap:

- a) Ter concluído, sem dependências, o ensino fundamental até o dia da matrícula;
- b) Ter idade regular para ingresso,
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição ou ter seu pedido de isenção de taxa deferido;
- d) Apresentar a documentação completa exigida para a análise documental;
- e) Ser convocado para matrícula; e
- f) No ato da matrícula, apresentar a documentação completa exigida.

Critério de seleção do Integrado.

A seleção do PS Integrado ocorrerá pela classificação do candidato por meio de seu desempenho (notas/conceitos) nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, do 6º ano (antiga 5ª série), 7º

ano (antiga 6ª série) e 8º ano (antiga 7ª série) do ensino fundamental.

A documentação para concorrer varia de acordo com a modalidade escolhida, se ampla concorrência, se Pne ou por cota, sendo as documentações especificados no edital.

10.4 SUPERIOR

Para os candidatos que concorrem aos cursos de graduação, todo processo de seleção se dá através do Sisu para os candidatos que fizeram o Enem. Uma vez o Sisu publicando o resultado dos candidatos da chamada regular, cabe ao Ifap chamar esses candidatos para matrículas.

Os candidatos chamados para matrículas deverão apresentar os documentos comprobatórios para matrículas, sendo documentos específicos conforme concorrência escolhida, se Ampla concorrência, se Pne ou cota escolhida.