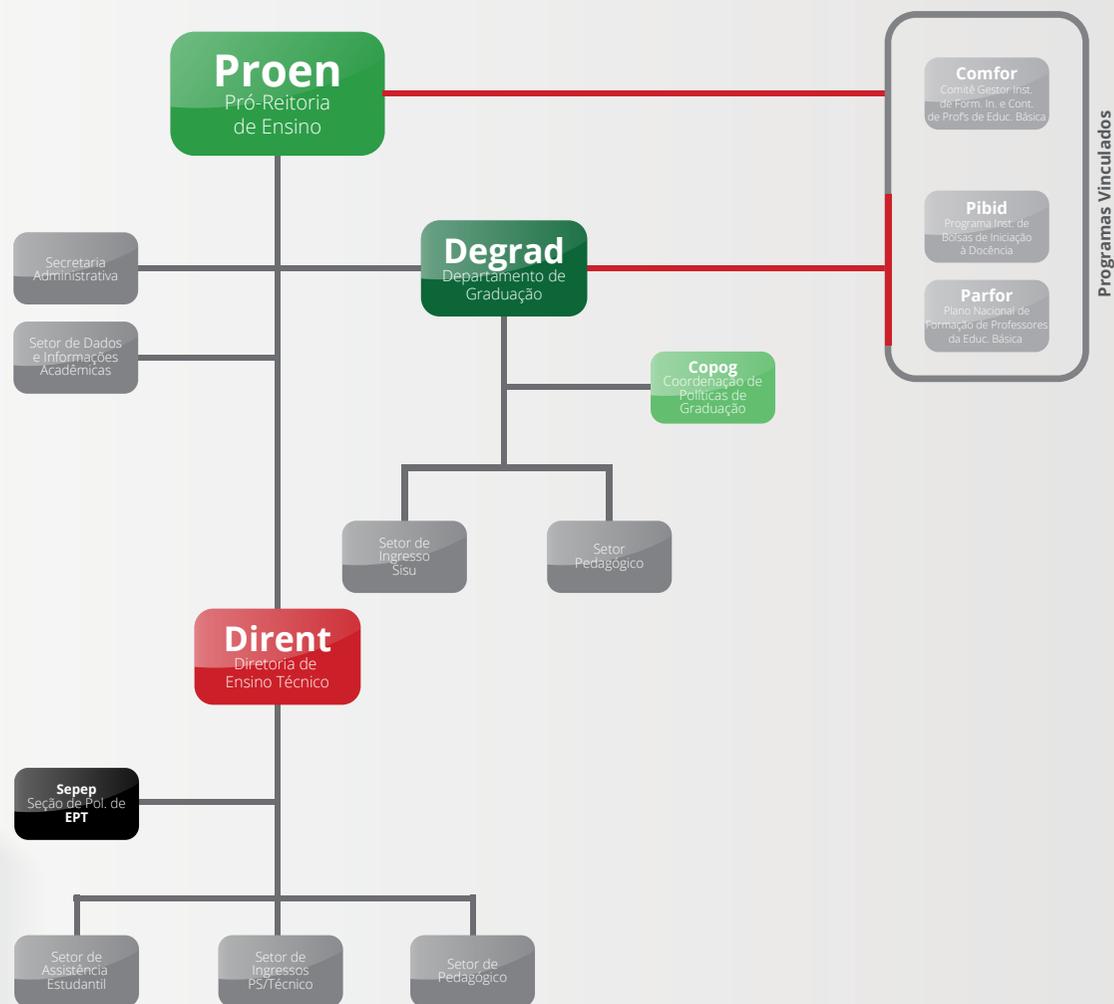


# Pró-Reitoria - Proen

Estrutura Organizacional - Ifap



## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02

## Proen

### Degrad Departamento de Graduação

### Coordenação de Políticas de Graduação

- Atendimento aos coordenadores de cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap;
- Planejamento, supervisão, coordenação e implementação de políticas para o ensino superior no âmbito do Ifap de acordo com o MEC/Sesu;
- Fomento à criação de novos cursos superiores no Ifap.

- Assessoramento às atividades de apoio à Comissão de Graduação e aos coordenadores dos cursos de graduação ministrados por este instituto;
- Análise e emissão de parecer sobre Projeto Pedagógico dos cursos de graduação;
- Análise e emissão de parecer sobre calendário acadêmico de cursos superiores.

### Como falar com o Degrad

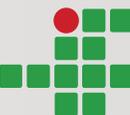
✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
ederson.leite@ifap.edu.br

### Como falar com a Coordenação

✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
gilmar.martins@ifap.edu.br



## Proen

### Diret Direção de Ensino Técnico

### Seção de Educação Profissional e Técnica

- Regulamentação de processos de ensino (Estágio, PPC, Regulamentação didático-pedagógica) ;
- Reforma do Ensino Médio Integrado com implantação do regime integral com oferta de 03 anos;
- Visitas técnicas aos *campi* para realização de orientação e capacitação a servidores e gestores quanto aos processos regulatórios do Ifap;
- Sistema de Certificação do Ensino Médio.

- Formular e implementar a política de educação profissional;
- Estimular a criação e/ou consolidação de ações e políticas de ensino da educação profissional em suas diversas formas e modalidades nos *campi* do Ifap;
- Participar de discussão sobre os modelos de concepções de educação existentes e as tendências na perspectiva de implementar as políticas voltadas para a educação profissional;
- Corroborar no acompanhamento e avaliação dos cursos na área técnica ofertada nos *campi* do Ifap;
- Análise e emissão de parecer sobre calendário de eventos dos cursos superiores dos *campi*.

### Como falar com a Diret

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

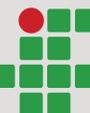
- ☎ Por telefone:  
(96) 98126-1014

- ✉ Por e-mail:  
severina.souza@ifap.edu.br

### Como falar com a Seção

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ✉ Por e-mail:  
anilda.jardim@ifap.edu.br



## Proen

### **Parfor** Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica

- Visa induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade para professores em exercício na rede pública de educação básica, para que estes profissionais possam obter a formação exigida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e contribuam para a melhoria da qualidade da educação básica no país.

## Pibid

### Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência

- Aperfeiçoar e valorizar a formação de professores para a educação básica;  
- Promover a inserção dos acadêmicos de licenciatura do Ifap no contexto das escolas públicas desde o início da sua formação para que desenvolvam atividades didático-pedagógicas sob orientação de um docente de licenciatura e de um professor da escola.

### **Como falar com o Parfor**

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 9h30 às 12h

✉ Por e-mail:  
cli\_parfor@ifap.edu.br

### **Como falar com o Pibid**

Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h (Degrad/Proen)

✉ Por e-mail:  
pibid@ifap.edu.br



## Proen

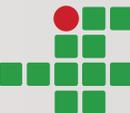
# Comfor Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica

- Responsável, no âmbito institucional, por assegurar a indução, a articulação, a coordenação e a organização de programas e ações de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica pela gestão de recursos recebidos por meio de apoio financeiro; bem como pelo incentivo a projetos de pesquisa de desenvolvimento de metodologias de ensino na área da formação inicial e continuada de professores da educação básica;
- Analisa os dados e informações gerenciais referentes à implantação e ao desenvolvimento dos programas e ações de formação inicial e continuada no âmbito da Instituição; bem como coordena o monitoramento desses dados e o seu funcionamento ao MEC por meio do sistema informatizado ou por meio físico, quando for o caso.

## Como falar com o Comfor

Horário de Atendimento:  
🕒 segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

✉ Por e-mail:  
[comfor@ifap.edu.br](mailto:comfor@ifap.edu.br)



## **Proext** Pró-Reitoria de Extensão

A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um pró-reitor nomeado pelo reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, relações com a sociedade e interação com processo produtivo, articuladas ao ensino e à pesquisa. Atua no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal do Amapá, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão dos *campi*. Fomenta relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais. Promove e garante o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico. Incentiva o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas envolvendo os *campi*. Viabiliza os mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição.

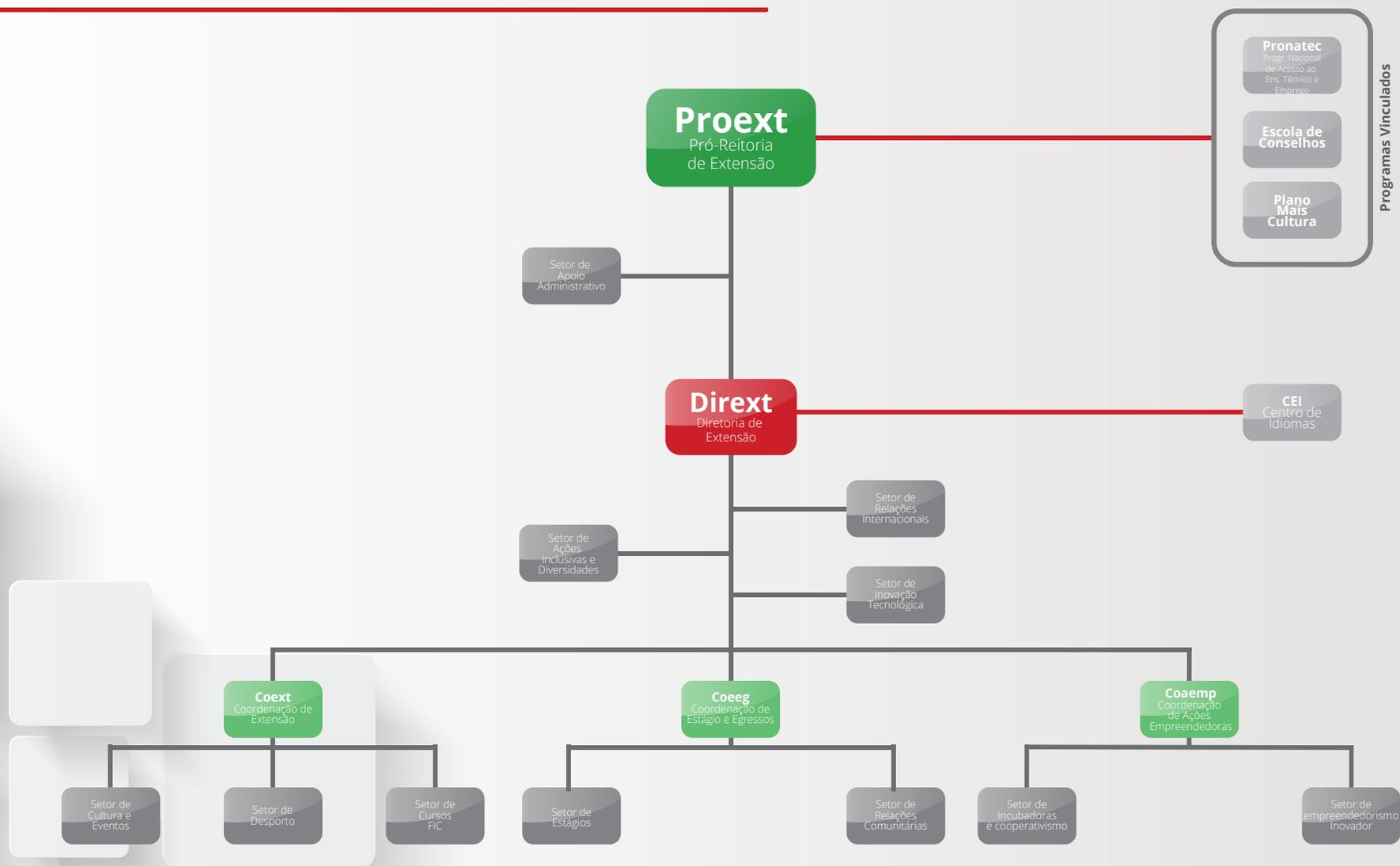


### **Como falar com a Proext**

- Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
proext@ifap.edu.br
- 📍 Proext:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Pró-Reitoria - Proext

Estrutura Organizacional - Ifap



- LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO
- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÉS
  - CD-01
  - CD-02
  - CD-03
  - CD-04
  - FG-01
  - FG-02

## Proext

### Dirext Diretoria de Extensão

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar propostas de extensão integradas, ou não, com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino;
- Estabelecer comunicação entre a Pró-Reitoria de Extensão e as Direções de Extensão dos *campi*;
- Elaborar o Plano de Ação e o orçamento da Pró-Reitoria de Extensão;
- Acompanhar sua execução e as ações realizadas pelas coordenações do setor.

### Coext Coordenação de Extensão

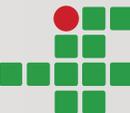
- Atender tanto a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) como a comunidade externa buscando parcerias para o fomento e desenvolvimento de projetos;
- Articular e acompanhar as atividades de extensão dos *campi* que garantam o envolvimento com o ensino e a pesquisa;
- Analisar e emitir pareceres aos projetos de extensão encaminhados pelos *campi*;
- Organizar e atualizar, documentar e publicar os projetos de extensão, além de auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual das ações de Extensão do Ifap.

### Como falar com a Dirext

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
dirext@ifap.edu.br

### Como falar com a Coext

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coext.reitoria@ifap.edu.br



## Proext

### **COEEG** Coordenação de Estágios e Egressos

- Acompanhar as Coordenações de Estágios dos *campi*, assim como o planejamento das ações de acompanhamento de seus egressos;
- Realizar o controle administrativo geral dos estágios, apoiando os *campi* na organização do evento anual sobre a temática, além de manter relacionamento com as unidades concedentes de estágio.

### **COAEMP** Coordenação de Ações Empreendedoras

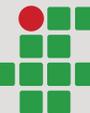
- Atender tanto a comunidade interna (alunos, professores e técnicos) como a comunidade externa prestando serviços de:
- Disseminação da cultura de empreendedorismo nos *campi* do Ifap;
- Promoção da educação empreendedora e estimular novos negócios;
- Promoção e disseminação da educação empreendedora nos *campi* por meio de cursos e capacitações;
- Fomento ao Empreendedorismo Social, Corporativo, Criativo e Inovador;
- Fortalecimento do ecossistema de empreendedorismo no apoio a novos negócios, Startup, incubadora e empresas júnior;
- Realização de eventos e competições de empreendedorismo e inovação;
- Acompanhamento e apoio às atividades empreendedoras e inovadoras realizadas nos *campi* do Ifap;
- Captação de recursos para apoio de projetos de empreendedorismo, assim como a realização de cursos para a comunidade interna e externa.

### **Como falar com a COEEG**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coeeg.reitoria@ifap.edu.br

### **Como falar com a COAEMP**

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2163
- ✉ Por e-mail:  
coaemp.reitoria@ifap.edu.br



## Proext

### Setor de Apoio Administrativo

### Setor de Ações Inclusivas e Diversidade

- Executar serviços de apoio administrativo com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Proext.

- Promover junto às Coordenações dos Napne's do Ifap, Direções dos *campi* e Pró-Reitorias, observação ao cumprimento de normas e legislação vigente das Leis de Acessibilidade, principal providência para que de fato e de direito ocorra a Inclusão: único e diferenciado caminho para a quebra de barreiras sejam elas atitudinais, arquitetônicas e sociais;

- Realizar encontro entre os Napne's do Ifap e outras instituições afins, com o objetivo de desmitificar paradigmas que a exclusão ocasiona;

- Oportunizar aos profissionais do Ifap a visualização das especificidades de cada um, na comunidade escolar através de cursos FIC, seminários e simpósios na área da inclusão e diversidade;

- Articular junto as Direções dos *Campi* Santana, Porto Grande e Oiapoque e Pró-Reitorias a implantação e normatização de Napne's;

- Incentivar e promover o desenvolvimento de projetos e ações nas diversas áreas das deficiências, visando a formação necessária para a atuação de acordo com as necessidades específicas de nossa clientela estudantil;

- Acompanhar o trabalho de atendimento dos Napne's, com relação aos alunos que precisem de

### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail: [secretaria.proext@ifap.edu.br](mailto:secretaria.proext@ifap.edu.br)

acessibilidade para permanência e saída exitosa do Ifap;

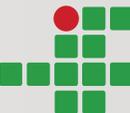
- Propor às Coordenações dos Napne's, Direção dos Campi e Pró-Reitorias, a implantação do Banco de Recursos Humanos, com relação aos egressos com necessidades Educacionais Específicas.

### Como falar com o Setor

☑ Horário de Atendimento:

- segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail: [secretaria.proext@ifap.edu.br](mailto:secretaria.proext@ifap.edu.br)



## Proext

### Setor de Inovação Tecnológica

- Identificar no setor empresarial, oportunidades de realização de transferência de tecnologia e de projetos de inovação para a execução conjunta com o INPA;
- Promover, em conjunto com a Coordenação de Cooperação e Intercâmbio alianças estratégicas, tendo como base a Lei de Inovação;
- Acompanhar a execução e controle dos contratos relativos à inovação e transferência de tecnologias;
- Opinar nos contratos, convênios e acordos que envolvem transferências de conhecimento entre pesquisadores e tecnólogos com instituições públicas e privadas nacionais e estrangeiras;
- Criar e incubar projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;
- Promover eventos voltados para a disseminação da cultura da propriedade intelectual;
- Desenvolver e implantar projetos na área de serviços tecnológicos, visitas técnicas e gerenciais;

### Setor de Relações Internacionais

- Realizar ações de relações internacionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão, em articulação com a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos *campi* em consonância com as metas de internacionalização da Setec/MEC;
- Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilaterais e multilaterais com instituições estrangeiras;
- Incentivar comunidade interna a participar de atividades internacionais;
- Criar e manter um banco de dados interativo, atualizado com informações sobre as ações com instituições estrangeiras conveniadas, bem como órgãos nacionais e internacionais de fomento e de desenvolvimento de projetos;
- Realizar visitas a instituições nacionais e

- Realizar de atividades de prestação de serviços especializados que envolvam a comunidade acadêmica, voltadas à comunidade externa, como produto de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, pesquisa e extensão.

#### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ▼ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ✉ Por e-mail: [inovacao.proext@ifap.edu.br](mailto:inovacao.proext@ifap.edu.br)

internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial;

- Manter e ampliar a política de intercâmbio institucional, nacional e internacional, proporcionando o conhecimento das diversas áreas de estudos, estágios, cursos e pesquisas, extensão e trabalho nas diversas áreas do conhecimento.

#### Como falar com o Setor

Horário de Atendimento:

- ▼ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ✉ Por e-mail: [setrinter@ifap.edu.br](mailto:setrinter@ifap.edu.br)



## Proext

### Escola de Conselhos

Visa a prover formação inicial e continuada a Conselheiros Tutelares para a promoção do direito e defesa da criança e do adolescente.

A gestão da Escola de Conselhos do Amapá acontece de forma compartilhada através da constituição de um grupo gestor composto pelas seguintes representatividades:

- Instituto Federal do Amapá (Ifap)
- Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CDCA)
- Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares do Estado (Acetap)
- Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Coordenação Estadual da Infância e Juventude do Estado do Amapá
- Fundação da Criança e do Adolescente (Fcria)
- Ministério Público do Amapá (MP/AP)

### Programa Mais Cultura

O Programa de Bolsa do Plano de Cultura do Ifap visa apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão na área cultural nos municípios de Santana e Macapá, através de fomento e concessão de bolsas aos estudantes regularmente matriculados nos cursos do Ensino Médio Técnico Integrado ou Subsequente, bem como no Ensino Superior do Ifap, nos *campi* Macapá e Santana, por meio de mecanismos de integração entre os diversos saberes. Tal fomento visa à produção de conhecimentos resultantes do confronto com as demandas socioculturais, propiciando a articulação entre teoria e prática.

### Como falar com a escola

- ✉ Por e-mail: [escoladeconselhos@ifap.edu.br](mailto:escoladeconselhos@ifap.edu.br)

### Como falar com o programa

- ✉ Por e-mail: [alexandre.pereira@ifap.edu.br](mailto:alexandre.pereira@ifap.edu.br)



## Proext

# Pronatec

## Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal em 2011, por meio da Lei nº 12.513/2011, com o objetivo de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica no país. O Pronatec busca ampliar as oportunidades educacionais e de formação profissional qualificada aos jovens, trabalhadores e beneficiários de programas de transferência de renda.

Os cursos, financiados pelo Governo Federal e ofertados de forma gratuita, têm os seguintes objetivos:

- expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, presencial e a distância, e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento à educação profissional e tecnológica;

- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público por meio da articulação com a educação profissional;
- ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional;
- estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.
- estimular a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

### Como falar com o programa

- ✉ Por e-mail:  
[pronatec@ifap.edu.br](mailto:pronatec@ifap.edu.br)

# Propesq

## Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



Atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap;

- Garantir política de equidade entre os *campi* quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos para o desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- Estimular e desenvolver a inovação tecnológica e o atendimento às demandas socioeconômicas;
- Realizar e divulgar o cadastramento de projetos de pesquisa aprovados pelo Comitê de Pesquisa, realizados no âmbito do Instituto Federal do Amapá;
- Promover e supervisionar a difusão dos resultados das pesquisas junto às comunidades interna e externa, ressalvados os sigilos protegidos;
- Publicar os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- Supervisionar a participação de pesquisadores do Instituto Federal do Amapá em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- Implantar e manter o Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT;
- Acompanhar e garantir as políticas de inovação, propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- Planejar e articular a execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta

quanto em relação à capacitação de servidores do quadro efetivo do Instituto Federal do Amapá, portadores de diploma de nível superior;

- Propor ao Conselho Superior cursos e quantitativo de vagas, para ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação, ouvidos os diversos *campi* da Instituição;
- Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- Representar o Instituto Federal do Amapá nos fóruns específicos da área quando necessário;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## Como falar com a Propesq

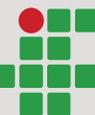
Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

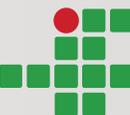
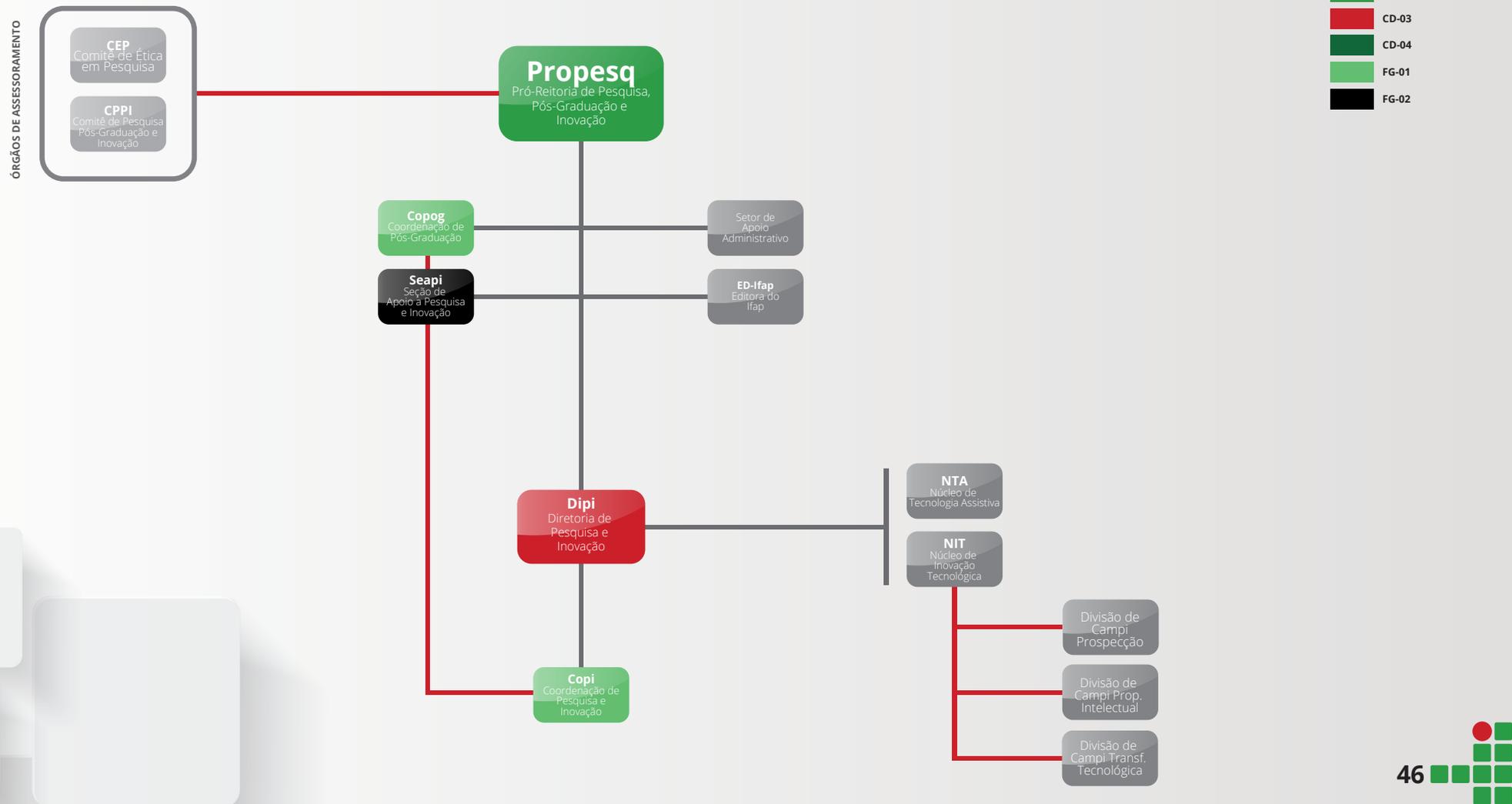
✉ Por e-mail:  
propesq@ifap.edu.br

📍 Propesq:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398



# Pró-Reitoria - Propesq

Estrutura Organizacional - Ifap



## Propesq

### Setor de Apoio Administrativo

- Fornecer suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços da área de escritório e assessorar as atividades de pesquisa.

### Dipi Direção de Pesquisa e Inovação

- Promover a integração e a articulação entre as Coordenações de Pesquisa, de Inovação e de Pós-Graduação, bem como da pesquisa com o ensino e a extensão;
- Atuar no planejamento estratégico e operacional do Ifap, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;
- Fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no Ifap;
- Propôr ações visando à cooperação técnico-científica e tecnológica entre o Ifap e demais instituições públicas e privadas;
- Publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;

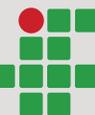
### Como falar com o Setor

- Horário de Atendimento:  
▼ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152
- ✉ Por e-mail:  
ediberto.sousa@ifap.edu.br

- Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Ifap;
- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica e inovação tecnológica no Ifap.

### Como falar com a Direção

- Horário de Atendimento:  
▼ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152
- ✉ Por e-mail:  
dipi@ifap.edu.br



## Propesq

### Copi Coordenação de Pesquisa e Inovação

- Gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica, bem como outros programas relacionados à inovação tecnológica;
- Coordenar a participação de servidores e discentes em eventos científicos quando se tratar de recurso orçamentário e financeiro da Propesq;
- Executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do Ifap;
- Promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Ifap, relacionadas à pesquisa e à produção científica;
- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica e inovação tecnológica;
- Publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

### ED-Ifap Editora do Ifap

- Editar obras nas diversas áreas do conhecimento;
- Promover, divulgar, distribuir e comercializar a produção editorial no âmbito acadêmico e no mercado editorial.

- Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- Promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa.

### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

✉ Por e-mail:  
copi@ifap.edu.br

### Como falar com a ED-Ifap

Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

✉ Por e-mail:  
editora@ifap.edu.br

## Propesq

### Copog Coordenação de Pós-Graduação

Planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação de cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* no Ifap;

- Apresentar relatórios à Capes, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo às informações excepcionais;
- Informar aos interessados sobre cursos recomendados pela Capes no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações e formulários necessários;
- Auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- Fomentar e promover relações de intercâmbio e

Auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Inovação em suas atividades;

- Apoiar a Coordenação de Pesquisa e Inovação nas competências atribuídas a esta;
- Contribuir, junto a Coordenação de Pós-Graduação, no levantamento, implantação e quantificação de dados dos cursos *lato sensu e stricto sensu*;
- Encaminhar as planilhas de pagamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de bolsa de iniciação científica e inovação tecnológica da Propesq;
- Informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico-científico;
- Colaborar com a promoção e realização de eventos de iniciação científica, inovação tecnológica e de pós-Graduação no Ifap.

### Seapi Seção de Apoio à Pesquisa e Inovação

acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;

- Organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à pós-graduação;
- Analisar, junto aos *campi*, a implantação de cursos de pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral.

#### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail:  
copog@ifap.edu.br

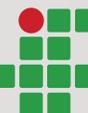
#### Como falar com a Seção

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail:  
seapi@ifap.edu.br



## Propesq

### **NTA** Núcleo de Tecnologias Assistivas

- Administrar, superintender e dirigir as atividades do núcleo;
- Convocar e presidir as reuniões do núcleo;
- Sistematizar o acompanhamento das diferentes atividades do núcleo;
- Representar o NTA publicamente;
- Identificar as necessidades, formação ou qualificação de recursos humanos;
- Articular a chancela institucional para a submissão e assinatura de projetos, convênios ou quaisquer ações relacionadas ao apoio às tecnologias assistivas;
- Promover o intercâmbio com instituições científicas de ensino profissional, tecnológico e superior, empresas, entidades, sociedade civil organizada e órgãos nacional e internacional;
- Produzir, solicitar e coordenar as ações de investimentos financeiros para a aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos discentes de

### **NIT** Núcleo de Inovação Tecnológica

- Convocar e presidir as reuniões do NIT;
- Coordenar e gerenciar todas as atividades executivas, de planejamento e administrativas, em conjunto com os demais titulares dos Setores, Incubadoras de Empresas, Projetos Tecnológicos e Propriedade Intelectual;
- Elaborar com a Propesq a política de propriedade intelectual do Ifap, bem como as metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica;
- Firmar parceria, mediante a anuência da Propesq, para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologias, produto ou processo, com instituições públicas e privadas.

acordo com suas necessidades educacionais; Solicitar e alimentar, no site do Ifap, um link do NTA, na página principal;

- Promover e apoiar a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre acessibilidade, bem como promover a participação do Núcleo em eventos da área;
- Elaborar relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo;
- Elaborar Plano Anual de Atividades.

#### **Como falar com o NTA**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone: (96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail: luciana.guimarães@ifap.edu.br

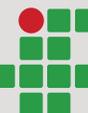
#### **Como falar com o NIT**

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

- ☎ Por telefone: (96) 3198-2152

- ✉ Por e-mail: nit@ifap.edu.br



# Prodin

## Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um pró-reitor nomeado pelo reitor, é o órgão executivo que sistematiza o planejamento estratégico, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as pró-reitorias, as diretorias sistêmicas e os *campi*.



### Como falar com a Prodin

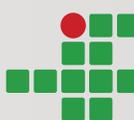
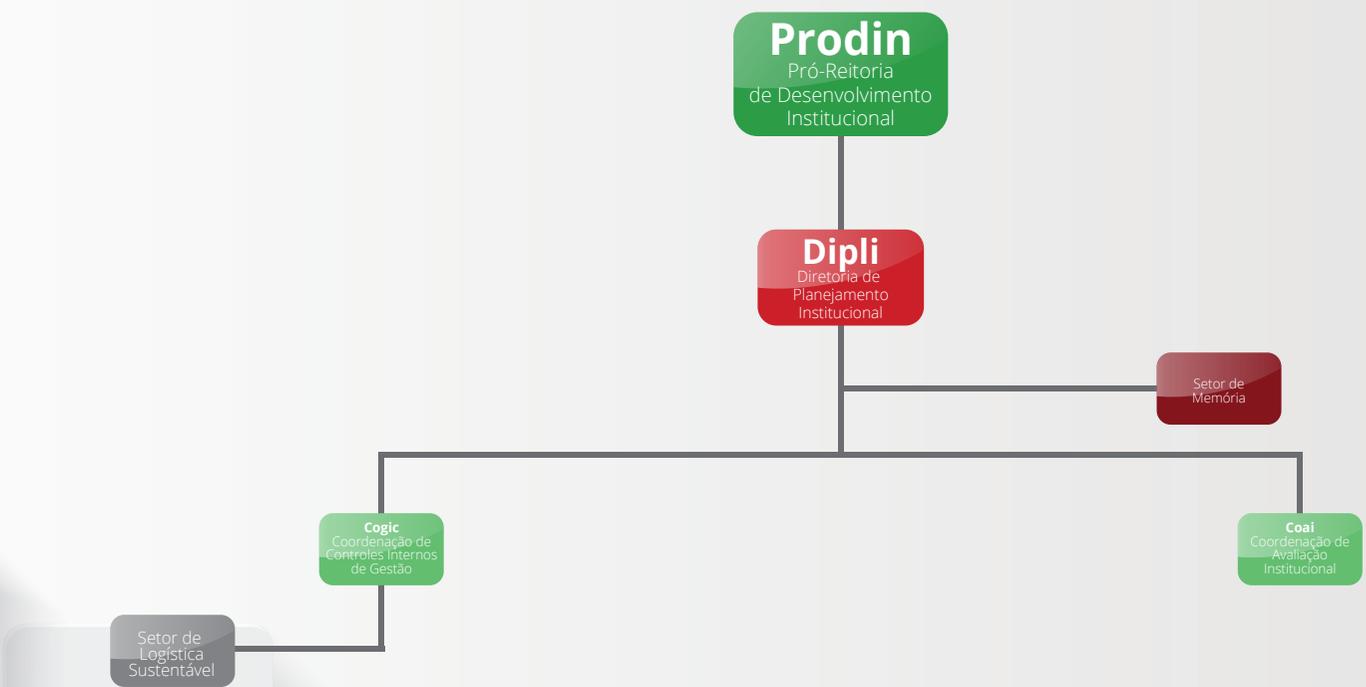
- Horário de Atendimento:  
✔ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)
- ✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br
- 📍 Prodin:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Pró-Reitoria - Prodin

Estrutura Organizacional - Ifap

## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/  
COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



## Prodin

### Direção de Desenvolvimento Institucional

- Prestar o apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- Orientar as Unidades da Reitoria e dos *campi* na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades e de Gestão, Relato Institucional, dentre outros instrumentos de gestão do Ifap;
- Acompanhar a execução do Relatório de Gestão, Relato Institucional, Plano de Metas e PDI do Ifap, dentre outras atividades inerentes ao cargo;
- Auxiliar no processo de implantação das unidades do Ifap;
- Orientar as unidades da Reitoria e os *campi* na elaboração e consolidação do Plano de Ação e do Relatório de Atividades.

### Coordenação de Controles Internos de Gestão

- Acompanhar o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela gestão e pelo corpo de servidores do Ifap, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável, visando alcançar os objetivos gerais definidos no artigo 2º, inciso V, da Instrução Normativa Conjunta CGU/MP Nº 001, de 10/05/2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Implementar ações de controle de gestão que permeiem as atividades, planos, políticas, sistemas e recursos do Ifap, fornecendo segurança razoável para alcance dos objetivos e missão;
- Identificar, avaliar, e gerenciar os riscos que possam impactar na consecução dos objetivos do Ifap;

- Acompanhar, anualmente, a elaboração, execução e consolidação do Relatório de Gestão, assim como enviá-lo ao Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar as coordenações da Prodin na execução das suas tarefas e a execução do Plano de Metas e do PDI do Ifap;
- Avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional.

### Como falar com a Diretoria

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)

✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br

### Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)

✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br

## Prodin

# Coordenação de Avaliação Institucional

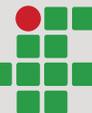
- Assessorar, articular e auxiliar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) na construção de parâmetro e indicadores que subsidiarão a análise e interpretação dos dados coletados na autoavaliação;
- Participar de ações de divulgação sobre a avaliação institucional nas unidades do Ifap;
- Analisar os relatórios parciais e finais da avaliação institucional;
- Propor sugestões de melhorias para Autoavaliação Institucional;
- Coordenar, assessorar e participar da elaboração do Relato Institucional do Ifap;
- Articular, junto à CPA e subcomissões dos *campi*, a consolidação de informações institucionais que subsidia o encaminhamento das decisões estratégicas da Instituição e na elaboração do Relatório de Gestão;
- Apoiar e operacionalizar ações de avaliação propostas pela CPA nas unidades de ensino.

## Como falar com a Coordenação

Horário de Atendimento:  
☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2164 (Ramal 2019)

✉ Por e-mail:  
prodin@ifap.edu.br



# Proad

## Pró-Reitoria de Administração

Subordinada à Reitoria, a Pró-Reitoria de Administração 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.

- Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de planejamento voltadas para a administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- Supervisionar a aquisição, distribuição de material, controle patrimonial e execução físico-orçamentária de obras, assim como as operações de conservação e manutenção dos bens do Instituto Federal do Amapá.



### Como falar com a Proad

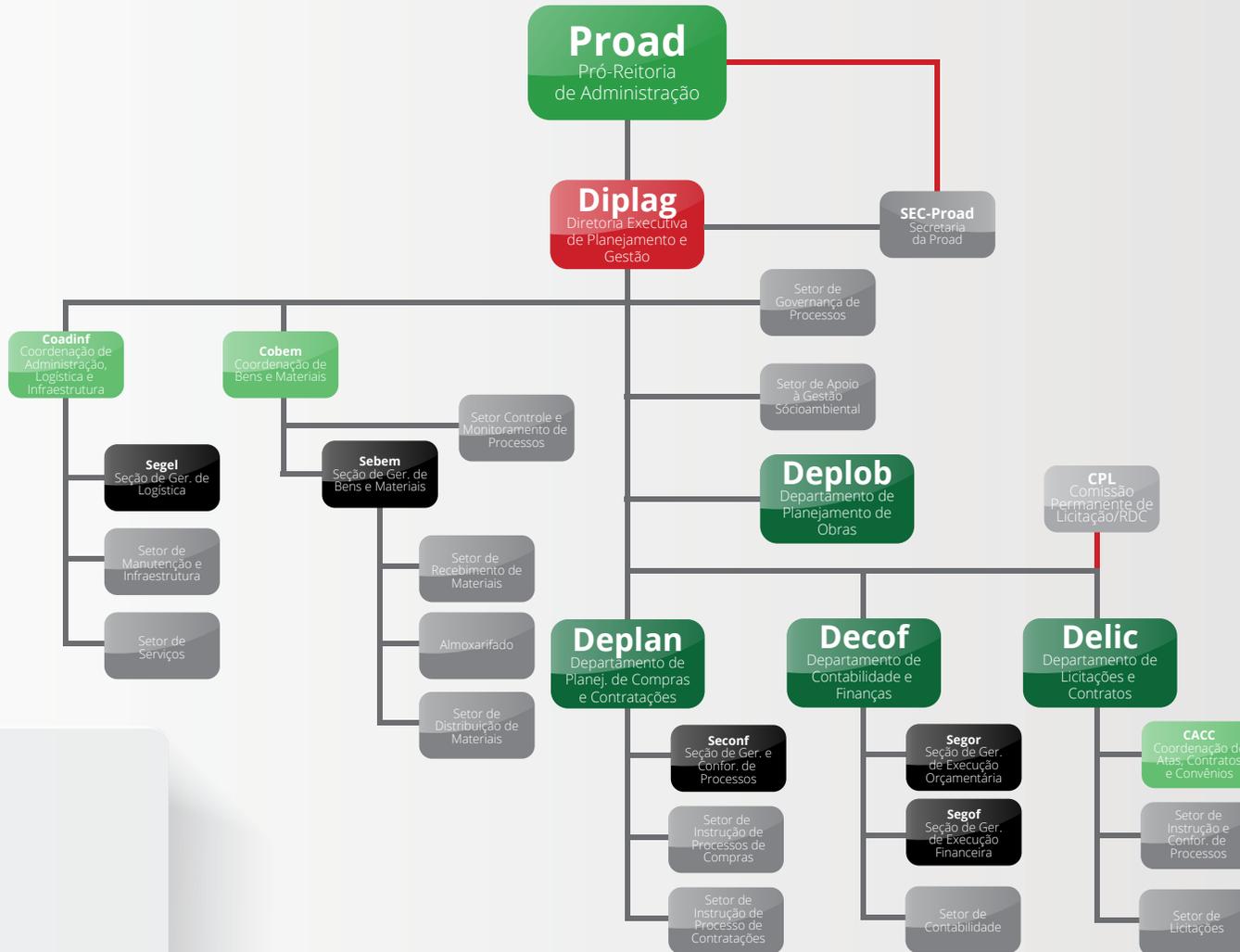
- Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- Por telefone:  
(96) 3198-2170
- Por e-mail:  
proad@ifap.edu.br
- Proad:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Pró-Reitoria de Administração- Proad

Estrutura Organizacional - Ifap

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



## Proad

# Diplag

## Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão

## Secretaria da Proad

Subordinada à Pró-Reitoria de Administração, a Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão é a unidade de nível executivo intermediário que planeja e dirige a execução das atividades tático-estratégicas relativas ao planejamento e modernização administrativa nas áreas de compras e contratações, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, execução orçamentária, socioambientais, serviços gerais e logísticos do Ifap, sendo responsável pela definição de suas políticas específicas, observados os objetivos macros da Instituição.

Subordinada à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, a Secretaria da Proad é uma unidade de nível operacional que executa as atividades operacionais de rotinas administrativas e de assessoria ao gabinete da Pró-Reitoria de Administração e à Diretoria de Planejamento e Gestão, observados os objetivos específicos da Instituição.

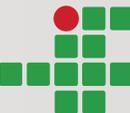
- Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da Pró-Reitoria de Administração.

### Como falar com a Diplag

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
  - ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2174
  - ✉ Por e-mail:  
diplag@ifap.edu.br

### Como falar com a Secretaria

- Horário de Atendimento:
- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h
  - ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2167
  - ✉ Por e-mail:  
secretaria.proad@ifap.edu.br



## Proad

### Deplan

Departamento de  
Planejamento de  
Compras e Contratações

### Deplob

Departamento de  
Planejamento de  
Obras

Subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, o Departamento de Planejamento de Compras e Contratações é a unidade de nível executivo intermediário que dirige, coordena e fiscaliza as atividades táticas dos procedimentos de instrução dos processos de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap, sendo responsável pela definição de suas tarefas específicas, observados os objetivos macros da Instituição.

- Planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos de instrução de compras e contratações da Reitoria e de interesse comum do Ifap.

Subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, o Departamento de Planejamento de Obras é a unidade de nível intermediário que dirige, coordena, fiscaliza e planeja física e financeiramente as obras e serviços de investimento, bem como presta apoio técnico de supervisão nas obras executadas pela Diretoria de Engenharia da Reitoria, sendo responsável pela definição de suas tarefas específicas, observados os objetivos macros da Instituição.

- Planejar física e financeiramente as obras e serviços de investimentos do Ifap e prestar apoio técnico de supervisão nas obras executadas e fiscalizadas pela Dien/Reitoria.

### Como falar com o Deplan

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2158

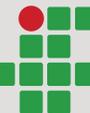
✉ Por e-mail:  
deplan@ifap.edu.br

### Como falar com o Deplob

Horário de Atendimento:

- ☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h / 14h às 18h

✉ Por e-mail:  
franca@ifap.edu.br



**Proad**

**Decof**  
Departamento de  
Contabilidade,  
Orçamento e Finanças

Subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, o Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças é a unidade de nível intermediário que dirige, coordena e fiscaliza as atividades táticas das áreas orçamentária, financeira e contábil da Reitoria do Ifap, sendo responsável pela definição de suas tarefas específicas, observados os objetivos macros da Instituição.

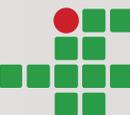
- Realizar a gestão orçamentária e financeira e promover a execução no âmbito de sua competência;
- Executar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras.

**Como falar  
com o Decof**

Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2157

✉ Por e-mail:  
decof@ifap.edu.br



**Proad**

## **Delic** Departamento de Licitações e Contratos

Subordinado à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão, o Departamento de Licitações e Contratos é a unidade de nível intermediário que dirige, coordena e fiscaliza as atividades táticas dos procedimentos licitatórios de obras, de bens permanentes, de material de consumo e serviços a serem utilizados pela Reitoria e *campi* do Ifap, sendo responsável pela definição de suas tarefas específicas, observados os objetivos macros da Instituição.

- Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão eletrônico, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

- Receber processos e elaborar editais de licitação;  
- Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

- Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

- Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos;

- Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

- Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes;

- Encaminhar à Reitoria os processos licitatórios conclusos para homologação.

Quanto aos Contratos e Atas:

- Elaborar os contratos e atas de registro de preços;

- Enviar os contratos e atas para assinaturas e, posteriormente, para publicação;

- Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;

- Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;

- Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;

- Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, à exceção dos contratos de obras.

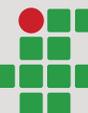
### **Como falar com o Delic**

Horário de Atendimento:

☑ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2160

✉ Por e-mail:  
comissao.licitacao@ifap.edu.br



## Proad

### **Coadinf** Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura

Subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, a Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura é a unidade de nível intermediário operacional que coordena, fiscaliza e executa as atividades tático-operacionais referentes à gestão, administração, controle, fiscalização e avaliação das atividades de serviços gerais, transporte, limpeza, segurança e infraestrutura nas unidades da Reitoria do Ifap, sendo responsável pela coordenação de suas tarefas, observados os objetivos específicos da Instituição.

- Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar as atividades voltadas à área de transporte, incluindo combustível e manutenção preventiva e corretiva de veículos da Reitoria e dos *campi*;
- Planejar, coordenar e fiscalizar atividades referentes aos serviços gerais, como apoio administrativo, limpeza e conservação e vigilância da Reitoria;
- Solicitar e inspecionar os bens e móveis da Reitoria.

Subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, a Coordenação de Bens e Materiais é a unidade de nível intermediário operacional que coordena, fiscaliza e executa as atividades tático-operacionais referentes à gestão de bens e materiais do Ifap, sendo responsável pela coordenação de suas tarefas, observados os objetivos específicos da Instituição.

- Responsável por normatizar, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades da área patrimonial e de almoxarifado da Reitoria do Ifap, bem como acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução destas áreas nas diversas unidades gestoras que compõem o Ifap.

### **Como falar com a Coadinf**

- Horário de Atendimento:  
✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2150
- ✉ Por e-mail:  
coadinf.reitoria@ifap.edu.br

### **Como falar com a Cobem**

- Horário de Atendimento:  
✓ segunda à sexta-feira, das 8h às 12h /  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 99181-2150
- ✉ Por e-mail:  
cobem.reitoria@ifap.edu.br

# Digep

## Diretoria de Gestão de Pessoas

A Diretoria de Gestão de Pessoas consiste em uma diretoria sistêmica, diretamente vinculada ao Gabinete da Reitoria, atualmente composta por uma seção, um departamento e três coordenações, quais sejam: Seção de Gerenciamento de Normas e Procedimentos Judiciais, Departamento de Administração de Pessoas, Coordenação de Cadastro de Pessoal, Coordenação de Acompanhamento de Carreira e Coordenação de Pagamento de Pessoal. A Diretoria presta serviço de assessoramento direto ao Gabinete da Reitoria em matéria envolvendo pessoal e assuntos correlatos.

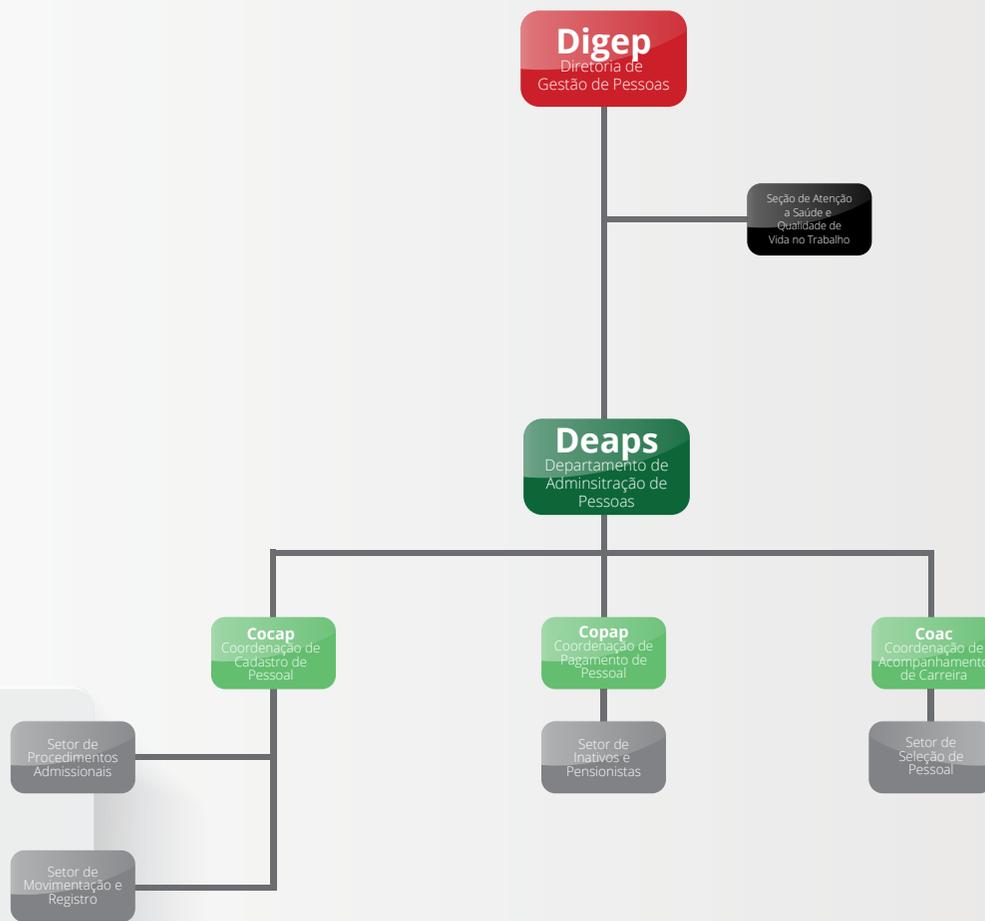


### Como falar com a Digep

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep@ifap.edu.br
- 📍 Digep:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Diretoria Sistêmica - Digep

Estrutura Organizacional - Ifap



## LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO

- CONSELHOS/COMISSÕES/  
COLEGIADOS/COMITÊS
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02

## Digep

### Seção de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

Criada em 2017, tem como objetivo o desenvolvimento da qualidade de vida, saúde e segurança dos servidores do Ifap. É competência desta seção:

- Elaborar e executar programas de atenção à saúde ao servidor;
- Elaborar e executar programas que promovam o desenvolvimento da qualidade de vida do servidor;
- Promover ações para que o servidor trabalhe sob condições ambientais adequadas à manutenção do seu bem estar e de sua saúde física e mental;
- Contemplar a intersetorialidade dos órgãos e serviços;
- Integrar as ações desta coordenação às diretrizes do SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor).

## Deaps

### Departamento de Administração de Pessoas

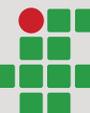
- Planejar, coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades das coordenações subordinadas, relacionadas com o controle de cargos, lotação, pagamento e registro funcional dos servidores do Ifap, em articulação permanente com o Sistema de Pessoal da Administração Federal (Siape).

### Como falar com a Seção

- 📞 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h às  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155

### Como falar com o Deap

- 📞 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h às  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep@ifap.edu.br



## Digep

### Cocap Coordenação de Cadastro de Pessoal

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão dos servidores, lotação, remoção, atualização de registros cadastrais e de pessoal;
- Executar no sistema Siape processos de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros;
- Manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais; demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;
- Elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores; alimentar os Sistemas Siape, Sisac e Sicaj;

### Copap Coordenação de Pagamento de Pessoal

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à folha de pagamento, à aposentadoria e pensão;
- Manter atualizados os registros financeiros de pessoal no sistema Siape;
- Prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais;
- Processar a folha de pagamento incluindo benefícios, como: auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, ressarcimento à assistência à saúde, progressão, férias funcional, aposentadoria e pensão; implementar concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, serviços extraordinários, quintos, décimos, indenizações e gratificações;
- Executar as atividades relativas aos processos de exercício anterior;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;

- Coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças, entre outros;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;
- Exercer outras atividades que lhe forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### Como falar com a Coordenação

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h às  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.cadastro@ifap.edu.br

- Exercer outras atividades que lhe forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### Como falar com a Coordenação

- ✓ Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h às  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.pagamento@ifap.edu.br

**Digep**

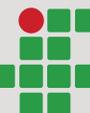
## **Coac** Coordenação de Acompanhamento de Carreira

- Analisar, implementar e acompanhar as concessões de Progressão por Capacitação, por Mérito Profissional, Incentivo à Qualificação, Retribuição por Titulação, Progressão por Avaliação e Aceleração da Promoção;
- Analisar e executar os processos relativos à licença para capacitação e os afastamentos para capacitação dos servidores do Ifap;
- Estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos do Ifap e às atividades de capacitação, de modo a preservar a correlação entre o exercício do cargo e as ações de capacitação de interesse do servidor, para fins de licença, afastamento e solicitação de progressão;
- Analisar e executar os processos relativos à avaliação de estágio probatório e concessão de estabilidade aos servidores do Ifap;

- Estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Ifap e as atividades de capacitação, de modo a preservar a correlação entre o exercício do cargo e as ações de capacitação de interesse do servidor, para fins de licença, afastamento e solicitação de progressão por avaliação;
- Apresentar relatórios gerenciais de suas atividades ao dirigente da Diretoria;
- Exercer outras atividades que lhe forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **Como falar com a Coordenação**

- 📍 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h às  
14h às 18h
- ☎ Por telefone:  
(96) 3198-2155
- ✉ Por e-mail:  
digep.carreira@ifap.edu.br



# Diti

## Diretoria de Tecnologia da Informação

É responsável por 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 de tecnologia da informação da Reitoria e 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.



### Como falar com a Diti

🕒 Horário de Atendimento:  
segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e  
das 14h às 18h

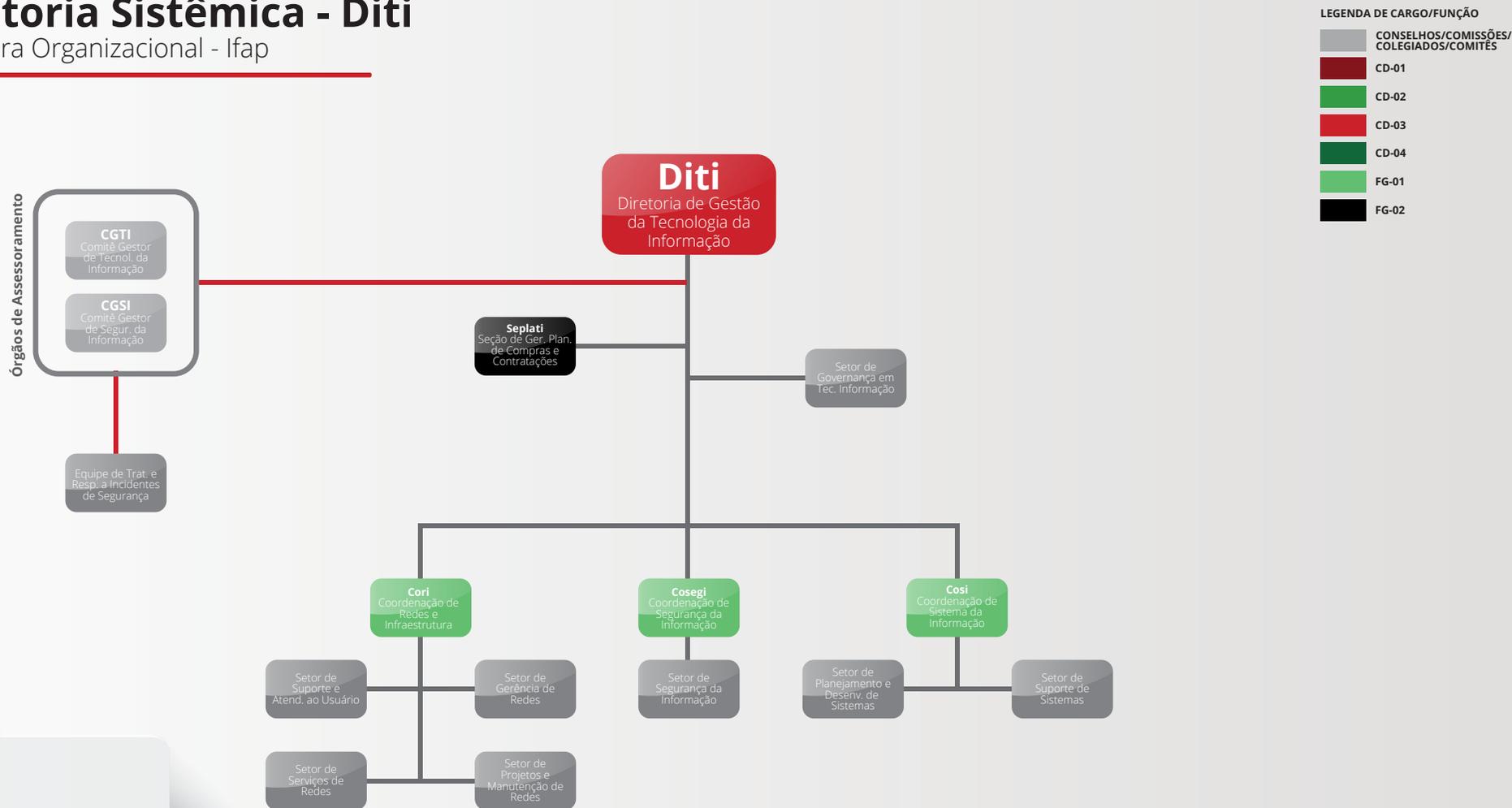
☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154 / 99181-2217

✉ Por e-mail:  
diti@ifap.edu.br

📍 Diti:  
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil  
Novo. CEP: 68.909-398

# Diretoria Sistêmica - Diti

Estrutura Organizacional - Ifap



**Diti**

## **CGTI** Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

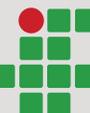
É o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Amapá, responsável por:

- Sugerir ações visando alinhar o plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do Instituto como um todo;
- Apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos, incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Tecnologia da Informação;
- Uniformizar as políticas de Tecnologia da Informação do Instituto;
- Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – PDTI e o Plano de Metas;
- Analisar as necessidades em relação a recursos de TI dos *campi*, bem como da Reitoria;
- Apresentar a sua percepção à Diretoria de TI quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de TI no âmbito de todo o Instituto;
- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à comissão pela Diretoria de TI;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar a Diretoria de TI no tocante às políticas de sua área de atuação;
- Promover a integração entre os setores de TI dos *campi*;
- Aprovar o plano de capacitação de pessoal da área de TI.

### **Como falar com o CGTI**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cgti@ifap.edu.br



**Diti**

## **CGSI** Comitê Gestor de Segurança da Informação

É o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI e coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais - Etir, para o desenvolvimento das políticas e ações do Ifap na área de Segurança da Informação.

- É responsável por assessorar na implementação das ações de Segurança da Informação e Comunicações no Ifap;
- Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre Segurança da Informação e Comunicações;
- Propor normas e procedimentos internos relativos à Segurança da Informação e Comunicações, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema.
- Sugerir ações visando ao alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do Instituto como um todo;
- Apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos, incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Segurança da Informação;
- Uniformizar as políticas de Segurança da Informação do Ifap;
- Elaborar a Política de Segurança da Informação e Comunicações - Posic e sua respectiva atualização;
- Elaborar o Plano de Tratamento dos Riscos, Plano de Recuperação de Negócios, Plano de Gerenciamento de Incidentes e o Plano de Continuidade de Negócios dentro do Programa de Gestão da Continuidade de Negócios, além da sua respectiva atualização;

- Analisar as necessidades em relação à Segurança da Informação dos *campi*, bem como da Reitoria;
- Apresentar a sua percepção ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação de estratégias de Segurança da Informação no âmbito de todo o Instituto;
- Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas à Comissão pela Diretoria de TI;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- Subsidiar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação no tocante às políticas de sua área de atuação.

### **Como falar com o CGSI**

☎ Por telefone:  
(96) 3198-2154

✉ Por e-mail:  
cgsi@ifap.edu.br

