



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 21 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 03 DE MAIO DE 2019.**

Aprova a Carta de Serviços dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF SERTÃO-PE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

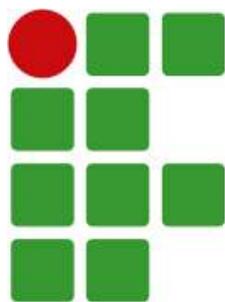
Art. 1º APROVAR a Carta de Serviços dos campi deste Instituto Federal, conforme modelo anexo que será disponibilizado para a Direção-Geral de cada campus, de acordo com o Decreto nº 9.094 (de 17 de julho de 2017).

Art. 2º Esta resolução revoga a Resolução CONSUP nº37/2018.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 03/05/2019.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sertão Pernambucano

Carta de Serviços

Campus XXX

Município, Mês - Ano

## Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Decreto Federal nº 6.932, de 11 de agosto de 2009 e tem o objetivo de informar ao cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade da Administração Pública do Governo Federal. No caso do IFSertão-PE, pelos setores que compõem o **Campus XXX**, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. É uma ferramenta de gestão que integra o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública), com ações voltadas aos princípios de participação, comprometimento e transparência, promovendo a qualidade do atendimento ao cidadão.

## Glossário

**IFSertão-PE** – Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

**Servidores** – professores e técnicos administrativos em educação do IFSertão-PE.

**Comunidade acadêmica** – alunos e servidores do IFSertão-PE.

**Campus** – uma unidade institucional com atividades majoritariamente educacionais. Por exemplo, contém alunos.

**Reitoria** – uma unidade institucional com atividades majoritariamente administrativas. Por exemplo, não contém alunos.

**Unidade Institucional** – campus ou reitoria.

**Sector** – é uma entidade que compõe o organograma da unidade institucional. Cada setor tem uma pessoa (ou mais) designada como responsável pelo setor.

**Coordenação** – é um setor que tem uma função de confiança FG atribuída a um responsável.

**Departamento** – é um setor que tem uma função de confiança CD4 atribuída a um responsável.

**Diretoria** – é um setor que tem uma função de confiança CD3 atribuída a um responsável.

**Sector vinculado** – é supervisionado por um setor vinculante.

**Sector vinculante** – tem um (ou mais) setores para supervisionar.

## Índice

Apresentação.....	2
Direção-geral.....	3
Secretaria/Assessoria de Gabinete (AGC).....	5
Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).....	6
Coordenação de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC).....	8
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF).....	10
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).....	11
Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI).....	13
Sector de Apoio ao Ensino (SAE).....	15

Setor de Ações em Saúde (SAS).....	17
Setor de Serviço Social e Psicologia (SSSP).....	18
Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP).....	20
Departamento/Diretoria de Ensino (DEn).....	22
Coordenação de Unidade Produtiva (CUP).....	24
Escola do Vinho (eVinho).....	26
Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE).....	27
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....	29
Coordenação de Controle Acadêmico (CCA).....	30
Biblioteca (Biblio).....	32
Setor/Coordenação de Comunicação e Eventos (SCEV).....	34
Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CPIP).....	34
Coordenação de Extensão, Cultura e Relações Empresariais (CEExt).....	36
Coordenação de Administração e Contratos (CAAdC).....	36
Coordenação de Manutenção, Limpeza, Vigilância e Transporte (CMLVT).....	38
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPatAlmo).....	40

## Direção-geral

A Direção-Geral é setor vinculado à reitoria. É responsável pela administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do campus.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Exercer a representação legal do Campus;
2. Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos orçamentários do Campus;
3. Supervisionar os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
4. Promover o processo de escolha dos representantes da comunidade acadêmica (ou seja: discentes, docentes e técnico administrativos em educação) dos órgãos colegiados integrantes da administração da Instituição;

5. Planejar, executar e coordenar as políticas institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSertão-PE;
6. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados e dos órgãos da administração superior;
7. Supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;
8. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;
9. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;
10. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
11. Apresentar anualmente à Reitoria e ao Campus relatório consubstanciado das atividades para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
12. Participar do planejamento institucional e articular o planejamento anual do Campus;
13. Designar ou dispensar servidores(as) para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas no Campus;
14. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Campus;
15. Criar grupos de trabalho e comissões de assessoramento, para auxiliar no desempenho das funções da direção;
16. Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Campus;
17. Coordenar a elaboração do Plano de Ações Estratégicas, em consonância com o PDI;
18. Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
19. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas por instância competente.

## Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Memorando, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, Alunos e Sociedade
Documentos	A solicitação pode ser feita através de formulário disponível [colocar link]
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.

Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada e idosos, gestantes, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito
Prazo	Até 3 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Secretaria/Assessoria de Gabinete (AGC)

A Secretaria/Assessoria do Gabinete (AGab) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pelo apoio e assessoramento às ações políticas, administrativas e sociais da Direção-geral.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Direção-geral;
2. Articular as relações e ligações entre a direção e as demais autoridades da Instituição, bem como os setores do campus, as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
3. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
4. Realizar a gestão documental no âmbito do gabinete;
5. Representar e/ou substituir a direção quando designada;
6. Gerenciar a agenda da Direção-geral;
7. Gerenciar os atos administrativos e normativos da Direção-geral aos setores (ou pessoas) destinados/interessados;
8. Secretariar as reuniões presididas pela Direção-geral ou por seu representante;
9. Dar publicidade, junto à Assessoria de Comunicação (ASCOM), dos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do Campus e das Atas de Reuniões do Conselho do Campus (CONCAMPUS);

10. Atender aos públicos interno e externo do Campus;
11. Assistir direta e imediatamente a Direção-geral em toda sua representatividade política, administrativa e social;
12. Acompanhar o procedimento de solicitação de diárias e passagens, do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
13. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção-geral;

## Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Memorando, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, Alunos e Sociedade
Documentos	A solicitação pode ser feita através de formulário disponível [colocar link]
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada e idosos, gestantes, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito
Prazo	Até 3 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

O Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pelo planejamento, compras e licitações, execução orçamentária e financeira, administração e gestão de contratos, patrimônio e almoxarifado, manutenção, limpeza e transporte, contabilidade, tecnologia da informação e unidade produtiva. Compete ao DAP junto aos setores vinculados, o planejamento, o fomento, a ordenação, a elaboração e a supervisão de ações e processos administrativos visando planejar, executar e prestar contas dos recursos oriundos do erário, apoiando e consolidando a missão institucional do ensino, pesquisa e extensão, além de

atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços terceirizados, dentre outros.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
2. Coordenar o planejamento e a execução das atividades no Campus;
3. Assessorar a Direção-geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio e financeiro do Campus, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
4. Elaborar e executar o orçamento do Campus;
5. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, almoxarifado, compras, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
6. Subsidiar a Direção-geral com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados para o Campus;
7. Elaborar e encaminhar prestações de contas quando solicitado;
8. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços;
9. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
10. Fazer cumprir a legislação vigente quanto à Administração Pública.

## Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para

	atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC)

A Coordenação de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pela execução dos procedimentos necessários para a aquisição de bens duráveis e de custeio para o funcionamento e manutenção do campus, além de prestar apoio direto ao DAP do campus nas atividades necessárias.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Gerenciar as demandas de compras e contratação de serviços;
2. Realizar pesquisas de preços;
3. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;
4. Realizar os procedimentos para contratações diretas, como as dispensa e inexigibilidades, por exemplo;
5. Elaborar editais e atas de registro de preços para os processos licitatórios, bem como de termos de referência, promovendo sua publicidade; submetendo à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios;

6. Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência;
7. Dar suporte ao (s) pregoeiro (s) durante a realização dos pregões nos eventuais julgamentos de recursos administrativos;
8. Gerenciar o controle e o agendamento das licitações;
9. Gerenciar as atas de registro de preços, promovendo sua publicação no Diário Oficial da União;
10. Subsidiar as decisões da gestão quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;
11. Encaminhar as informações referentes às licitações e atas de registro de preços para que sejam publicadas no sítio da instituição;
12. Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo Campus e do gerenciamento das atas de registro de preços;
13. Dar suporte ao DAP do Campus.

## Estrutura de Serviços

Requisito	Para ter acesso a todos os requisitos, documentos e procedimentos necessários para aquisição de bem ou contratação de serviços, clique no link abaixo. Nele consta o Manual de Licitações e Compras do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.  Link de acesso rápido: <a href="https://ifsertao-pe.edu.br/index.php/proad-planejamento">https://ifsertao-pe.edu.br/index.php/proad-planejamento</a> .
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.

Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pelo gerenciamento da execução do orçamento através das ações de empenho, liquidação e pagamento. O setor analisa e controla as entradas e saídas dos recursos orçamentários e financeiros da unidade, executando, em conjunto com o DAP.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Verificação de disponibilidade orçamentária e financeira;
2. Execução da programação orçamentária e financeira do Campus conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
3. Emissão de empenhos no SIASG e SIAFI;
4. Reforço/anulação de empenhos;
5. Solicitação de recurso financeiro (PF);
6. Liquidação de despesas do Campus pelo fornecimento de materiais, prestação de serviços, pagamento de diárias para servidores e bolsas para alunos;
7. Recolhimento de impostos e tributos;
8. Emissão de ordem bancária;
9. Emissão de GRU, bem como a regularização de valores devolvidos por GRU;
10. Regularização de ordens bancárias canceladas;
11. Consultas referentes a ordens bancárias, ordens bancárias canceladas, valores inscritos em RAP, entre outros;
12. Registro de todos os fatos que impliquem em movimento financeiro e/ou orçamentário;

13. Fornecimento de informações para subsidiar a tomadas de decisões e controle do DAP do Campus.

## Estrutura de Serviços

Requisito	Encaminhamento do DAP e DG.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	<p>pelos</p> <p>Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350.</p> <p>Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.</p>
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

A Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pelas atividades que envolvem a gestão de pessoas em consonância com a política de pessoal. Compete ao setor, no âmbito da unidade institucional: apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP); catalogar a legislação relacionada à gestão de pessoas; acompanhar os programas de benefícios, direitos e obrigações dos servidores; gerenciar a lotação, movimentação e progressão funcional dos servidores; participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas junto ao Conselho do Campus; gerenciar as demandas relacionadas à formação continuada dos servidores; e encarregar-se de atualizar dados, fornecer e divulgar informações relacionadas à gestão de pessoas, quando requisitadas pela Administração Pública na unidade institucional ou por Órgãos Vinculantes.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Orientar pessoas e gerir processos de matéria de pessoal, de acordo com o [Manual de Normas de Pessoal](#), que sejam do interesse dos servidores da unidade institucional;
2. Informar à DGP e à Direção-Geral da unidade institucional, mensalmente, sobre relatório de frequência dos servidores;
3. Promover a integração dos servidores na instituição.
4. Participar das atividades planejadas na unidade institucional.
5. Gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores.
6. Integrar às comissões e receber a documentação relativa a editais de contratação de servidores temporários ou substitutos.
7. Prestar e manter informações sobre assuntos referentes aos servidores da unidade aos setores e órgãos vinculantes, diretamente ou através dos sistemas eletrônicos institucionais.
8. Atender e orientar os servidores quando da realização de recadastramentos, declarações, atestados, perícias médicas e outros procedimentos ou serviços (procedimentos, trâmite, homologação, prazos, e afins).
9. Gestão do SCDP dos servidores (quando for o caso).
10. Gerenciar e apoiar programas para qualidade de vida dos servidores.
11. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional.
12. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/manual-de-normas-de-pessoal">http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/manual-de-normas-de-pessoal</a> .
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.

Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)

A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pela gestão das atividades que envolvem a Tecnologia da Informação (TI), fornecendo suporte de hardware e software na instituição. Compete ao setor, no âmbito da unidade institucional: prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação (TI); assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de TI; aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços; e desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de tecnologia da informação da instituição.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Gerenciar a execução de tarefas de operação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de hardware e software (por exemplo: equipamentos de informática e sistemas computacionais, entre outros) e backup da base de dados dos sistemas da unidade institucional;
2. Prestar suporte técnico aos usuários;
3. Acompanhar e assessorar os estagiários que atuam no setor de TI;
4. Garantir o gerenciamento e segurança da rede de dados e voz (permissões de acesso) bem como todos os dos recursos e serviços computacionais a ela conectados direta ou indiretamente, executando diagnóstico e correção de falhas;
5. Participar tecnicamente das contratações de bens e serviços de TI e gerenciar a qualidade dessas contratações;
6. Elaborar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de TI e do parque tecnológico;
7. Garantir a aplicabilidade da política de segurança da informação na unidade institucional;
8. Prestar atendimento às demandas cotidianas de TI apresentadas pelos demais setores, possibilitando o adequado funcionamento destes através do uso de recursos tecnológicos e sistemas fornecidos pela instituição.
9. Participar, junto com os demais campi e Reitoria, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
10. Identificar novas necessidades institucionais e gerenciar projetos na área de TI, administrando seus recursos; e
11. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para

	atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Setor de Apoio ao Ensino (SAE)

O Setor de Apoio ao Ensino (SAE) é responsável pelo acompanhamento e orientação dos alunos com relação à manutenção da boa convivência, do fortalecimento de vínculos sociais e da ordem na Unidade Institucional, além de colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao setor, assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do campus e fora dele quando em atividades de responsabilidade da Instituição.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;
3. Assistir os alunos nos horários de lazer;
4. Zelar pela integridade física dos alunos;
5. Atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
6. Orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;

7. Comunicar à coordenação de serviços gerais, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso aos discentes;
8. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades, incluindo entrega de pincéis, apagadores, controles remotos e projetor multimídia;
9. Alocar e agendar as salas de aula durante o período letivo;
10. Atuar em editais de concessão de auxílios da assistência estudantil bem como na divulgação, orientação, recebimento de documento, entre outros;
11. Comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
12. Apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;
13. Atender os pais de alunos e o público geral, sempre que relacionados aos assuntos pertinentes ao Ensino, encaminhando-os, quando necessário, ao setor competente;
14. Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais do campus;
15. Promover o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideias e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Geral do IF Sertão-PE, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal como dever de todos;
16. Recepcionar os alunos e monitorá-los durante os intervalos;
17. Assessorar nas atividades, viagens e eventos extra campus, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
18. Contribuir de forma integrada, com os demais integrantes da comunidade do IF Sertão-PE, pelo zelo à integridade física dos alunos;
19. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350.

	Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Setor de Ações em Saúde (SAS)

O Setor de Ações em Saúde (SAS) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pela execução de prevenção e promoção da saúde, desenvolvendo ações de educação em saúde, consultas médicas e de enfermagem, procedimentos ambulatoriais e primeiros socorros. Promove campanhas educativas de prevenção a agravos à saúde dos discentes e servidores. Articula o encaminhamento aos pontos de atenção do SUS, da Assistência Social (SUAS) e outros serviços públicos adequados para o quadro.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais;
2. Promover ações de prevenção relativas a comportamentos e situações de risco (uso e abuso de substâncias psicoativas, violência);
3. Fomentar diálogos temáticos com os familiares dos estudantes, garantindo a sua participação, na vida acadêmica do educando e na democratização das decisões institucionais;

4. Realizar acompanhamento sistemático das turmas de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo e encaminhando, quando necessário.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Setor de Serviço Social e Psicologia (SSSP)

O Setor de Serviço Social e Psicologia (SSSP) é vinculado à Direção-geral. É responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, bem como, acompanhamento psicológico. Seu objetivo é viabilizar ações de promoção da saúde mental, bem como atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que redundará no bem-estar biopsicossocial e/ou desempenho acadêmico. Destina-se aos estudantes, seus pais e/ou responsáveis e servidores.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais;
2. Promover ações de prevenção relativas a comportamentos e situações de risco (uso e abuso de substâncias psicoativas, violência);
3. Fomentar diálogos temáticos com os familiares dos estudantes, garantindo a sua participação, na vida acadêmica do educando e na democratização das decisões institucionais;
4. Realizar acompanhamento sistemático das turmas de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo e encaminhando, quando necessário.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário

	para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável por acompanhar e orientar as atividades de ensino, dando o apoio técnico-pedagógico necessário aos docentes, auxiliando o educando em todo o seu processo educativo e dando suporte à pesquisa e à extensão.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem da instituição;
2. Assessorar e acompanhar o cumprimento do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) bem como dar suporte na elaboração e revisão de Projetos Pedagógicos de Curso;
3. Analisar os planos de disciplinas dos docentes bem como o acompanhamento de sua execução;
4. Acompanhar a didática envolvida no processo ensino-aprendizagem, referente ao planejamento, metodologia, recursos, relação professor-aluno e avaliação da aprendizagem;
5. Monitorar a realização de horário de atendimento individual ao discente;
6. Prestar orientações pedagógicas para docentes recém-admitidos;
7. Identificar situações de discentes com necessidade de atendimento individualizado e prestar os encaminhamentos necessários;
8. Suscitar e participar da elaboração de projetos interventivos objetivando a superação de entraves surgidos no processo ensino-aprendizagem;
9. Atuar como pesquisador de processos educativos e organizacionais;

10. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
11. Organizar eventos de natureza pedagógica;
12. Acompanhamento dos registros de frequência e notas de alunos no SAGE e intervenção em casos de baixa frequência e/ou notas com risco de aprovação e/ou evasão;
13. Realizar atividades formativas e/ou integradoras entre família e escola;
14. Atender pais e discentes para ouvidoria e possíveis encaminhamentos;
15. Promover encontros com pais para a realização das orientações necessárias;
16. Realizar ouvidoria acerca das percepções dos discentes sobre o andamento pedagógico;
17. Participar e executar plano anual de formação continuada para docentes;
18. Promover encontros pedagógicos periódicos;
19. Organizar e operacionalizar a reunião de pais e mestres e plantões pedagógicos;
20. Organizar e participar das reuniões dos Conselhos de Classe, subsidiando-as com informações referentes a notas e frequência dos discentes;
21. Assessorar o Departamento/Diretoria de Ensino no tocante à legislação educacional, orientando docentes e discentes;
22. Contribuir com ações de natureza pedagógica das Coordenações de Curso;
23. Assessorar as atividades de planejamento e avaliação realizadas pelos docentes, oportunizando regularidade ao desenvolvimento dos processos educativos;
24. Atuar como pesquisador de processos educativos e organizacionais;
25. Acompanhar o preenchimento dos Diários de Classe e o lançamento de informações relativas a notas e frequência no Sistema Acadêmico, emitindo bimestralmente relatórios;
26. Levantar e processar, em parceria com as Coordenações de Curso, informações semestrais/ anuais sobre evasão e reprovação;
27. Assessorar atividades formativas e/ ou integradoras entre família e escola;
28. Elaborar e acompanhar junto ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) as atividades pedagógicas da inclusão no Campus;
29. Participar da (re)construção, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional;
30. Participar de estudos de revisão de currículo;
31. Realizar levantamento do perfil dos alunos ingressantes;
32. Participar de comissões institucionais relacionadas a questões pedagógicas, de acesso, permanência e êxito.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o
-------------	---

	sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	<p>pelos</p> <p>Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350.</p> <p>Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.</p>
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Departamento/Diretoria de Ensino (DEn)

O Departamento/Diretoria de Ensino (DEn) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pela supervisão e acompanhamento dos resultados e desenvolvimento do ensino no Campus. O setor fomenta, planeja, coordena e acompanha as atividades de ensino.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Elaborar o plano anual de ação do Ensino a ser incluído no Plano de Ação do Campus;

2. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
3. Acompanhar o cumprimento dos atos administrativos;
4. Organizar e manter cadastro de endereços que sejam do interesse da DEn;
5. Participar do planejamento, implementação e avaliação das ações e políticas de ensino do campus, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação;
6. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário escolar/acadêmico;
7. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à DEn;
8. Propor à Direção-geral do campus a oferta de vagas para discentes e docentes;
9. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem;
10. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente, e técnicos administrativos com atividades ligadas ao DEn;
11. Manter contato com escolas públicas, Instituições de Ensino Superior, Secretarias de Educação e outras entidades para troca de experiência e informações em assuntos referentes à educação;
12. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à DEn;
13. Organizar a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
14. Participar da elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
15. Identificar demandas e planejar a capacitação dos docentes e técnico administrativos vinculados à DEn;
16. Acompanhar os processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos vinculados ao DEn.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.

Responsáveis atendimento	pelos	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso		Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário		De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos		Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida		Gratuito.
Prazo		Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Unidade Produtiva (CUP)

A Coordenação de Unidade Produtiva (CUP) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pela administração e planejamento das atividades desenvolvidas na Escola Fazenda do Campus, viabilizando recursos para as ações de ensino, pesquisa e extensão como também o assessoramento técnico das atividades desenvolvidas no setor.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Alinhar as atividades da Unidade Produtiva com a vocação regional, local e do campus, através do acompanhamento e avaliação das atividades ali desenvolvidas;
2. Apoiar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional direta (prioritariamente) ou indiretamente relacionadas com as áreas da unidade produtiva;
3. Servir de base para geração/atualização de conhecimentos de profissionais através de cursos, seminários e visitas técnicas;

4. Fomentar a produção e conservação de conhecimento e de atividade de transferência tecnológica;
5. Servir de polo para desenvolvimento de pesquisa científica nas áreas relacionadas com a unidade produtiva;
6. Servir de campo para estágio supervisionado de alunos;
7. Manutenção das culturas e etapas de produção sob sua coordenação;
8. Elaboração de projetos de processamento e beneficiamento da produção, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
9. Elaboração de laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
10. Apresentação dos demonstrativos de ações e resultados da Coordenação aos setores vinculantes, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	<p>pelos</p> <p>Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350.</p> <p>Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.</p>
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Escola do Vinho (eVinho)

A Escola do Vinho (eVinho) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pelo suporte às aulas práticas de ensino e pesquisa do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia e para desenvolver projetos de pesquisa, extensão e inovação. Possui infraestrutura física ampla, com equipamentos destinados à elaboração de vinhos tranquilos, espumantes, sucos de uva, uvas-passas e outros derivados, além de um laboratório de análises físico-químicas.

### Dados do setor

Endereço: Rodovia PE 647, Km 22 - Projeto Senador Nilo Coelho - N4

Petrolina / PE - CEP: 56.300-000

Telefone: (87) 2021-8081

Localização: [Mapas Google](#).

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Alinhar as atividades do setor com a vocação regional, local e do campus, através do acompanhamento e avaliação das atividades ali desenvolvidas;
2. Auxílio às aulas práticas com o laboratório de análises físico-químicas e na elaboração de vinhos e derivados;
3. Desenvolvimento de pesquisas básicas e aplicadas;
4. Visita orientada e apoio aos eventos técnicos e científicos ligados ao curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia;
5. Suporte técnico nos estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
6. Desenvolvimento de parcerias públicos/privadas no desenvolvimento de produtos, serviços e processos.

### Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou

		sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento		Renata Gomes de Barros Santos <a href="mailto:renata.gomes@ifsertao-pe.edu.br">renata.gomes@ifsertao-pe.edu.br</a> , responsável pelo setor, Tecnóloga em Viticultura e Enologia, (87) 2021 8081; Islaine Santos Silva <a href="mailto:islaine.santos@ifsertao-pe.edu.br">islaine.santos@ifsertao-pe.edu.br</a> , Técnica em Laboratório – Área Química, (87) 2021-8081.
Local de Acesso		O mesmo endereço indicado em
Horário		De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos		Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida		Gratuito.
Prazo		Até 48 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE)

Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Ensino. É responsável pela execução da Política de Assistência Estudantil, a qual assegura os direitos sociais dos alunos através de programas de apoio à saúde, ao esporte e ao acesso e permanência do estudante na instituição. Compete ao setor, no âmbito da unidade institucional: Planejar e implementar os Programas de Assistência Estudantil e operacionalizar a Política de Assistência Estudantil junto à equipe envolvendo profissionais de diferentes áreas e tem relação (ação integrada) com a Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil – DPAE.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Planejar, executar e avaliar a política de Assistência Estudantil no campus;
2. Realizar o planejamento e execução do recurso orçamentário da Política de Assistência Estudantil;
3. Elaborar e executar os editais de seleção de auxílios da Política de Assistência Estudantil;
4. Enviar mensalmente ao setor financeiro a lista de estudantes beneficiários do Programa de Assistência Estudantil para pagamento dos auxílios;
5. Analisar as solicitações de ajuda de custo para visitas técnicas;
6. Divulgar as ações da Política de Assistência Estudantil junto aos estudantes;
7. Acompanhar os estudantes beneficiários dos programas específicos da Política de Assistência Estudantil;
8. Realizar avaliação da realidade socioeconômica dos estudantes para fins de concessão dos auxílios da Política de Assistência Estudantil do IF Sertão-PE;
9. Contribuir com as atividades multidisciplinares realizadas pelo Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) ou outros setores quando se tratar da mesma finalidade;
10. Articular com instituições públicas, privadas e organizações comunitárias, com vistas ao encaminhamento dos estudantes e/ou seus familiares para atendimento de suas necessidades (Sistema Único de Assistência Social, Unidades da Previdência Social, Instituições Sociojurídicas, etc.);
11. Estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;
12. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional;
13. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para informações, basta procurar o setor. Para concorrer aos auxílios, é necessário aguardar a publicação dos editais de seleção.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Discentes, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	<p>pelelo Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350.</p> <p>Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.</p>

Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Ensino. É responsável por promover a cultura da educação para a convivência, a diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na Instituição, visando à promoção do acesso, permanência e conclusão com êxito das pessoas com necessidades específicas na Instituição. Compete ao setor, no âmbito da unidade institucional: Planejar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito das pessoas com necessidades específicas na Instituição junto à equipe envolvendo profissionais de diferentes áreas e tem relação (ação integrada) com a Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE.

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

### Serviços Prestados

1. Acompanhar as políticas relativas ao acesso, permanência e êxito dos estudantes com necessidades específicas no âmbito do IF Sertão-PE;
2. Promover a articulação das políticas inclusivas encaminhadas pelo Ministério da Educação junto aos Campi, através do NAPNE;
3. Estimular nos campi a estruturação de espaços que promovam a acessibilidade e a inclusão de pessoas com necessidades específicas;

4. Sistematizar os dados concernentes aos NAPNEs dos campi;
5. Mapear necessidades para melhorias em relação à infraestrutura e formação dos membros dos NAPNEs dos Campi do IF Sertão-PE;
6. Incentivar a interação de servidores e estudantes às pessoas com necessidades específicas por meio dos campi do IF Sertão-PE;
7. Acompanhar os processos seletivos no IF Sertão-PE com vistas a garantir processos inclusivos para pessoas com deficiência;
8. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional;
9. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para informações, basta procurar o setor. Para concorrer aos auxílios, é necessário aguardar a publicação dos editais de seleção.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Discentes, prioritariamente aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e pessoas com mobilidade reduzida.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)

Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Ensino, mantendo relação organizacional com a Coordenação Geral de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). É responsável por ações de controle, registro, pesquisa, análise e publicização de informações e dados acadêmicos, para contribuir para o aprimoramento da gestão, no âmbito da unidade institucional. Compete ao setor: expedir histórico, certificados, diplomas, declarações e outros; elaborar o relatório anual para o Departamento de Ensino; atualizar com frequência os arquivos e registros acadêmicos; efetuar matrícula e trancamento de matrícula dos discentes conforme o Calendário Acadêmico de Referência e a Organização Didática do IF Sertão-PE; providenciar a documentação necessária à conclusão e colação de grau dos Cursos; fornecer aos discentes e aos docentes senha de acesso ao Sistema de Apoio à Gestão Educacional – SAGE –, ou sistema equivalentemente utilizado na instituição, para consulta prévia de notas e lançamento de notas, respectivamente; prestar Informações solicitadas pelo Departamento de Ensino, pelo Departamento de Controle Acadêmico e pelo(a) Procurador(a) Educacional Institucional – PI –, no que diz respeito à alimentação de sistemas do MEC e outros órgãos vinculantes; e exercer quaisquer atribuições pertinentes ao setor, que forem solicitadas pelo Departamento de Ensino.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Prestar informações ao público interno e externo sobre a forma de ingresso na instituição, matrículas, cursos disponíveis e solicitação de serviços no âmbito acadêmico;
2. Coletar e sistematizar dados e informações referentes aos discentes e docentes;
3. Cadastrar e acompanhar a oferta de cursos FIC;
4. Dar andamento as solicitações feitas por discentes e docentes;
5. Colaborar na preparação do relatório gestor;
6. Emitir declarações, históricos, atestados, certidões e diplomas;
7. Participar da preparação do Calendário Acadêmico;
8. Planejar o calendário de matrícula dos alunos veteranos e ingressantes;
9. Realizar matrícula dos ingressantes e renovação de matrícula dos veteranos;
10. Executar a gestão de documentos oriundos das rotinas de trabalho no âmbito da secretaria;
11. Realizar o Educacenso e o Censo Superior;
12. Acompanhar os desdobramentos do edital SISU;
13. Realizar matrículas referentes ao SISU;

14. Atualizar a situação dos alunos no SAGE e SISTEC;
15. Atualizar mensalmente e enviar a lista dos alunos segurados no Sura.
16. Alimentar a Plataforma Nilo Peçanha;
17. Atender a demandas específicas solicitadas por órgãos públicos internos, externos e particulares;
18. Apoiar e assessorar ações e trabalhos realizados pelo Setor de Saúde e o Setor de Assistência Estudantil.
19. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional;
20. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para informações, basta procurar o setor. Para concorrer aos auxílios, é necessário aguardar a publicação dos editais de seleção.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Alunos e ex-alunos e/ou Docentes vinculados à instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	pelo Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Biblioteca (Biblio)

Biblioteca (Biblio) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Ensino, mantendo relação organizacional com a Coordenação Geral de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). É responsável por dar suporte

informativa ao processo de ensino–aprendizagem; estimular o interesse pela leitura, subsidiar a pesquisa científica e tecnológica, preservar o acervo cultural da região e promover a democratização do acesso ao conhecimento. Compete ao setor desenvolver serviços e atividades voltadas para o tratamento, comunicação, acesso e uso da informação sob seus diversos suportes (físico, digital e virtual). Ainda, compete a Biblioteca promover a leitura, capacitar os usuários internos e comunidade externa para o uso de serviços que envolvam a popularização e o aperfeiçoamento da ciência e tecnologia no país (bases de dados científicas, normalização documentária, repositórios científico-tecnológicos, entre outros), apoiar pesquisas acadêmicas realizadas pelos usuários, na unidade institucional.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Empréstimo domiciliar;
2. Empréstimo interbibliotecário;
3. Reserva de livros;
4. Treinamento em fontes de informação;
5. Treinamento de usuário;
6. Serviços de referência
7. catalogação, classificação e indexação do seu acervo bibliográfico;
8. Levantamento bibliográfico;
9. Elaboração de ficha catalográfica;
10. Realização de atividades culturais.
11. Guarda volumes para usuários em atendimento na biblioteca;
12. Computadores com acesso à internet;
13. Sala para estudos individuais
14. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional;
15. Outras atividades relacionadas ao setor.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para ter acesso ao serviço de empréstimo domiciliar e local de materiais de informação, o cidadão necessita apresentar uma
-------------	--

	declaração de vínculo com o IF Sertão – PE (Documento com foto para alunos, SIAPE para servidores, documento comprobatório de vínculo empregatício para funcionários terceirizados). Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, entrar em contato através dos Canais de comunicação, ou dirija-se pessoalmente à Biblioteca e solicite atendimento ao pessoal disponível no setor.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Alunos e ex-alunos e/ou Docentes vinculados à instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Silvani Carvalho <a href="mailto:silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br">silvani.cruz@ifsertao-pe.edu.br</a> (87)2101-2350. Nome_2 e-mail_2 telefone contato_2 de pessoa disponível para atendimento.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Setor/Coordenação de Comunicação e Eventos (SCEV)

A carta veio em arquivo PDF, não sendo possível ajustar o documento ao formato proposto. Aguardando encaminhamento do editável uniformizado da DExec.

## Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CPIP)

Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CPIP) é setor vinculado à Direção-Geral, mantendo relação organizacional com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPIP). É responsável pelo planejamento, controle, incentivo e divulgação das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação no campus. Compete ao setor manter todas as informações

organizadas e documentação arquivada, acompanhar o andamento das pesquisas e processos de afastamento dos servidores para qualificação e prestar informações, sempre que solicitado.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Acompanhar as atividades de pesquisa e inovação dos estudantes de ensino técnico e superior do campus;
2. Manter atualizado o cadastro dos pesquisadores e projetos de Pesquisa e Inovação do campus;
3. Incentivar a implantação e manutenção de grupos de pesquisas;
4. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela PROPIP, promovendo sempre a ética na pesquisa;
5. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades, promovendo a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa junto a PROPIP;
6. Promover e incentivar a participação de discentes e docentes em eventos de divulgação de Iniciação Científica e de Inovação Tecnológica do IF Sertão-PE e outras Instituições;
7. Implementar e coordenar os programas e cursos de Pós-Graduação no campus;
8. Fornecer dados sobre a Pós-Graduação a PROPIP;
9. Incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica.

## Estrutura de Serviços

Requisitos:	Submissão de projeto a Edital; abertura de processo; solicitação via ofício e/ou memorando; e-mail institucional, ou presencial na Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação de cada campus. Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, entrar em contato através dos Canais de comunicação, ou dirija-se pessoalmente à Biblioteca e solicite atendimento ao pessoal disponível no setor.
Meio utilizado:	Presencial, e-mail institucional, sistema ocs, telefone institucional.

Público-alvo	Servidores da instituição   Alunos   Instituições   Sociedade em geral.
Documentos	Ofício, relatório, requerimento, em alguns casos, solicitação via e-mail institucional.
Responsáveis pelo atendimento	1. Marcos Lima   <a href="mailto:cp.cpip@ifsertao-pe.edu.br">cp.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 2101- 4300 2. Rodolfo Peixoto   <a href="mailto:zr.cpip@ifsertao-pe.edu.br">zr.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 2101-8050 3. Giulliano Fagundes   <a href="mailto:csmbv.cpip@ifsertao-pe.edu.br">csmbv.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 3869-2029 4. Maria Aparecida Sá   <a href="mailto:cf.cpip@ifsertao-pe.edu.br">cf.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 3877-2825 5. Marcelo Anderson   <a href="mailto:cs.cpip@ifsertao-pe.edu.br">cs.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 3421-0050 6. Farnesio de Castro   <a href="mailto:co.cpip@ifsertao-pe.edu.br">co.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 98122-2215 7. Andrezza Monteiro   <a href="mailto:cst.cpip@ifsertao-pe.edu.br">cst.cpip@ifsertao-pe.edu.br</a>   (87) 98866-1978
Local de Acesso	1. Campus Petrolina - BR 407, Km 08, Bairro: Jardim São Paulo – CEP: 56314-520 – Petrolina/PE. 2. Campus Petrolina Zona Rural - PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277 CEP 56.302-970. 3. Campus Santa Maria da Boa Vista - Rua Dr. Souza Filho, s/n – Centro CEP: 56.380-000   Santa Maria da Boa Vista/PE - Brasil 4. Campus Floresta - Rua Projetada, S/N, Caetano II – N4 CEP: 56400-000   Floresta/PE – Brasil 5. Campus Salgueiro - BR 232, Km 508, sentido Recife, Zona Rural CEP: 56000-000   Salgueiro/PE - Brasil 6. Campus Ouricuri - Estrada do Tamboril, S/N CEP: 56200-000   Ouricuri/PE - Brasil 7. Campus serra Talhada - Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78   Serra Talhada/PE - Brasil
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 18:00.
Prioridade nos atendimentos	Primeiro os idosos   pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas   ordem de chegada, etc.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

## Coordenação de Extensão, Cultura e Relações Empresariais (CExt)

Aguardando encaminhamento do editável uniformizado da PROEXT.

## Coordenação de Administração e Contratos (CAdC)

Coordenação de Administração e Contratos (CAdC) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável por gerenciar e acompanhar a fiscalização dos

contratos dos serviços terceirizados. Desenvolve suas atividades em conjunto com o setor de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC) além de prestar apoio direto Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) do campus nas atividades necessárias. Compete ao setor elaborar as minutas editais de licitações e as minutas de contratos referentes aos processos licitatórios conforme as demandas de planejamento das aquisições em todos os Campi da Instituição encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica, bem como acompanhar e promover as aberturas dos pregões eletrônicos nos sistemas de compras públicas do governo, conforme legislação Federal, e examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores conforme prazos e determinações legais, além de outras atividades pertinentes solicitadas conforme as demandas administrativas e de planejamento da instituição nos sistemas SUAP e REDMINE.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF SERTÃO PE;
2. Articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o Campus, na esfera de sua competência;
3. Gerenciar e acompanhar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados
4. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.
5. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.
6. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.
7. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
8. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.
9. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.
10. Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de administração e contratos.

11. Propor, acompanhar e controlar a execução da política de gestão da segurança física e patrimonial, sistemas de atendimento à comunidade no desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão na área do campus, serviços de conservação e manutenção física, ambiental e patrimonial, serviços na área de planejamento físico, atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área.
12. Desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).
13. Formalizar: Contrato, prorrogação contratual, rescisão contratual, repactuação e reequilíbrio de preços;
14. Controlar a vigência dos contratos.

## Estrutura de Serviços

Requisito	Estar cadastrado no IF Sertão-PE e /ou ter vínculo através de serviços terceirizados prestados aos campi.
Meio utilizado	Cada um coloca aqui seu link
Público-alvo	Empresas prestadoras de serviço
Documentos	Contratos, aditivos e termos de apostilamentos.
Responsáveis pelo atendimento	Cada campus preenche o seu
Local de Acesso	Cada campus preenche o seu
Horário	Cada campus preenche o seu
Prioridade nos atendimentos	Acompanhamento e gestão contratual
Contrapartida	Os serviços são gratuitos
Prazo	Aqueles aos quais a lei atribui.

## Coordenação de Manutenção, Limpeza, Vigilância e Transporte (CMLVT)

Coordenação de Manutenção, Limpeza, Vigilância e Transporte (CMLVT) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pela conservação e recuperação da capacidade funcional das edificações e de suas partes constituintes, de forma que atenda às necessidades e garanta a segurança dos seus usuários, além de assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, e manutenção dos veículos oficiais bem como responsabilizar-se pela sua guarda e movimentação dos veículos da unidade institucional. Compete ao setor adotar procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos; propor, acompanhar e controlar a execução da política de gestão da manutenção e limpeza do prédio e pela conservação e adequação de todos os ambientes do Campus; executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição, englobando

adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos; planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades da unidade institucional.

## Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Manutenção predial (edificações e Instalações);
2. Manutenção da Área externa (jardins e estacionamento);
3. Manutenção veicular: Preventiva e corretiva.
4. Monitoramento de Veículos: Através do formulário de saída de veículos
5. Acompanhamento de Multas: Identificando o condutor infrator.
6. Acompanhamento de Avarias: Identificando o responsável.
7. Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
8. Administrar a execução dos serviços contratados de transporte;
9. Responsabilizar-se pelo controle de combustível;
10. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho; se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
11. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
12. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades do Campus;
13. Assessorar no planejamento de possíveis reformas;
14. Acompanhar o abastecimento de água;
15. Fiscalizar a execução da limpeza do Campus;
16. Informar previamente possíveis interrupções devido às manutenções;
17. Orientar quanto ao uso correto dos equipamentos e instalações;
18. Informar à equipe de engenharia possíveis falhas na estrutura do prédio.

## Estrutura de Serviços

Requisito	Ser servidor ou aluno vinculado ao Instituto.
-----------	---

Meio utilizado	Cada um coloca aqui seu link
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição
Documentos	Ofícios, solicitações de reserva, autorização de viagens
Responsáveis pelo atendimento	Cada campus preenche o seu
Local de Acesso	Cada campus preenche o seu
Horário	Cada campus preenche o seu
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de solicitação e de acordo com a urgência do serviço para o andamento das atividades institucionais
Contrapartida	Os serviços são gratuitos
Prazo	Prazo variável de acordo com a natureza da solicitação

## Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPatAlmo)

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPatAlmo) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pelo registro, recebimento, guarda e distribuição de materiais. Ao Setor de Almoxarifado compete coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, elaborar movimentação mensal do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes, fazer o recebimento provisório do material adquirido, à luz da especificação das notas fiscais e repassar as notas para conferência e recebimento definitivo aos fiscais designados pela Administração, proceder aos registros de entrada e saída de materiais doados, adquiridos ou confeccionados na Instituição bem como receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento. O Setor de Patrimônio tem como objetivo administrar os bens móveis e imóveis do Campus. Compete ao setor a elaboração do inventário de bens patrimoniais, levantamento dos bens móveis durante a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos, controle da movimentação de material permanente e de equipamentos, manter arquivados e organizados os termos de responsabilidade, realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos, realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos bem como registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da unidade institucional. Compete ao setor

### Dados do setor

E-mail: [prodi@ifsertao-pe.edu.br](mailto:prodi@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro - CEP: 56.302-100 | Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-2350 e (87)2101-2381.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/prodi-apresentacao>

Mídias Sociais: Não há no momento.

## Serviços Prestados

1. Recebimento provisório de materiais permanentes e de consumo e o registro adequado da entrada de notas fiscais;
2. Organização das notas fiscais, por data de ateste, referente à aquisição dos materiais permanentes e de consumo;
3. Organização dos materiais permanentes e de consumo, incluindo a entrada, o estoque e a saída destes materiais com praticidade e comodidade;
4. Encaminhamento do estoque de materiais de consumo ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
5. Identificação patrimonial dos materiais permanentes adquiridos pela unidade institucional;
6. Alimentação das planilhas de patrimônio;
7. Elaboração de termos de responsabilidade dos bens patrimoniais adquiridos pelo Campus ou pertencentes à Reitoria e a outros Campi, os quais devem ser assinados pelos servidores responsáveis pelos setores institucionais;
8. Registro dos bens patrimoniais pertencentes e emprestados à Reitoria e a outras Unidades Institucionais;
9. Identificar e numerar através de plaquetas os bens passíveis de tombamento;
10. Controle dos bens patrimoniais danificados, mantendo para tal finalidade uma relação atualizada;
11. Orientação para a elaboração e preenchimento adequado de termos de avaria, em decorrência de danos físicos aos bens patrimoniais;
12. Deslocamento patrimonial permanente e temporário entre os diversos setores institucionais, atendendo a demanda dos servidores;
13. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, com a finalidade de prevenir faltas e excessos;
14. Comunicar ao DAP quando atingir o estoque mínimo de material de consumo;
15. Acompanhar o trabalho de levantamento dos bens móveis durante a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;
16. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle e conservação dos materiais permanentes sob sua guarda;
17. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
18. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Campus;

19. Encaminhar à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira as notas fiscais para pagamento;
20. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
21. Dar suporte ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus durante a realização de planejamento de compras.

## Estrutura de Serviços

Requisito	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, entrar em contato através memorando.
Meio utilizado	Cada campus coloca seu link
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico ou outro meio oficial de comunicação para a solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	
Local de Acesso	
Horário	
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de solicitação e de acordo com a urgência do serviço para o andamento das atividades institucionais
Contrapartida	Os serviços são gratuitos.
Prazo	De acordo com a disponibilidade de material.