



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

**RESOLUÇÃO Nº 25 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 08 DE JUNHO DE 2021.**

APROVA o Regimento Interno dos Campi das fases de Expansão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃOPE.

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

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno dos Campi das fases de Expansão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃOPE.

Art. 2º 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: 08/06/2021.

REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI* DAS FASES DE EXPANSÃO

PRINCIPAIS DIRIGENTES DO IFSERTÃOPE

Maria Leopoldina Veras Camelo

Reitora

Alexandre Roberto de Souza Correia

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Francisco Kelsen de Oliveira

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Jean Carlos Coelho de Alencar

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

Maria do Socorro Tavares Cavalcante

Pró-Reitora de Ensino

Vítor Prates Lorenzo

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Fabiano de Almeida Marinho

Diretor-Geral do *Campus* Petrolina

Alex Souza Magalhães

Diretor-Geral do *Campus* Serra Talhada

Erbs Cintra de Souza Gomes

Diretor-Geral do *Campus* Petrolina Zona Rural

Josenildo Forte de Brito

Diretor-Geral do *Campus* Salgueiro

Humberto Alencar de Sá

Diretor-Geral do *Campus* Santa Maria da Boa Vista

Paulo Alvacely Alves Ribeiro Júnior

Diretor-Geral do *Campus* Ouricuri

Rosineuman de Souza Soares Leal

Diretora-Geral do *Campus* Floresta

COMISSÃO INICIAL RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI* DAS FASES DE EXPANSÃO: FLORESTA, OURICURI, SALGUEIRO, SANTA MARIA DA BOA VISTA E SERRA TALHADA
(Portaria nº 03 de 28/07/2016)

Servidor	Campus
Fábio Freire Ribeiro do Vale (presidente)	Reitoria
Luís Carlos de Oliveira Nunes	Floresta
João Humberto Aires Pedroza Júnior	Ouricuri
Harley Macedo de Mello	Salgueiro
Marhla Laiane de Brito Assunção	Santa Maria da Boa Vista
Alex de Souza Magalhães	Serra Talhada

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI* DAS FASES DE EXPANSÃO: FLORESTA, OURICURI, SALGUEIRO, SANTA MARIA DA BOA VISTA E SERRA TALHADA
(Portaria nº 10 de 09/09/2020)

Servidor	Campus
Kelli Roberta Souza Soares Luz Gomes	Floresta
Luís Carlos de Oliveira Nunes (vice – presidente)	Floresta
Eduardo Domingos de Lima	Ouricuri
Willame Custódio Dias	Ouricuri
Handerson Leylton Costa Damasceno	Salgueiro
Josenildo Forte de Brito	Salgueiro
Roberto Sílvio Frota de Holanda Filho (presidente)	Santa Maria da Boa Vista
Maria Eva dos Santos Pinheiro	Santa Maria da Boa Vista
Rubeneide Furtado de Sá	Serra Talhada
Andrezza Monteiro Alves	Serra Talhada

SUMÁRIO

DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS	1
DOS <i>CAMPI</i>	1
DA ADMINISTRAÇÃO DO <i>CAMPUS</i>	2
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	2
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	3
DO CONSELHO DE <i>CAMPUS</i>	3
DO COLEGIADO DE CURSO	4
DO CONSELHO DE CLASSE	6
DO DIRETÓRIO ACADÊMICO	6
DO GRÊMIO ESTUDANTIL	7
DA DIREÇÃO-GERAL	8
DO GABINETE	10
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	12
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	13
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	14
DA ASSESSORIA DE ENSINO	15
DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	16
DA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO	18
DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	19
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	20
DO SETOR DE BIBLIOTECA	21
DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	22
DO SETOR DOS ASSISTENTES DE ALUNOS	26
DO SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	27
DO NÚCLEO DE AÇÕES PEDAGÓGICAS	29
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS	30
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	31
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	32
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	33
DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTRATOS	34
DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	36
DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	36
DA COORDENAÇÃO/SETOR DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E TRANSPORTE	38
DA COORDENAÇÃO/SETOR DE UNIDADE PRODUTIVA	39

LIVRO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina e organiza as competências e o funcionamento das instâncias consultivas, deliberativas, administrativas e acadêmicas dos *Campi* das fases de expansão do IFSertãoPE, com a finalidade de complementar e normatizar as disposições estatutárias, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.

§1º Além dos colegiados e setores presentes neste Regimento Interno, podem existir outros órgãos, específicos a cada *Campus*, que constarão nas Cartas de Serviços, publicadas no site institucional.

§ 2º O Regimento Interno é fundamentado no Regimento Geral e nos demais documentos que normatizam e regulamentam o IFSertãoPE.

LIVRO II

DOS CAMPI

Art. 2º Os *Campi* das fases de expansão do Instituto Federal do Sertão Pernambucano são unidades descentralizadas de ensino, pesquisa e extensão, cujo funcionamento está norteado pela Lei 11.892/2008, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e pelos Atos Administrativos do Conselho Superior. São eles:

I - o *Campus* Floresta, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Floresta, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal;

II - o *Campus* Salgueiro, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Salgueiro, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal;

III - o *Campus* Santa Maria da Boa Vista, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Santa Maria da Boa Vista, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal;

IV - o *Campus* Serra Talhada, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Serra Talhada, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal;

V - o *Campus* Ouricuri, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Ouricuri, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal.

LIVRO III

DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS*

Art. 3º A administração do *Campus*, sob a coordenação e supervisão da Direção-Geral, far-se-á pela articulação entre seus Órgãos Colegiados, Departamentos, Coordenações, Setores e Núcleos.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º Os *Campi* das fases de expansão possuem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho do *Campus*;
- b) Colegiado de Curso;
- c) Conselho de Classe;
- d) Diretório Acadêmico;
- e) Grêmio Estudantil.

II - Órgãos Executivos:

Direção-Geral - DG:

- 1) Assessoria de Gabinete da Direção-Geral - AG;
- 2) Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP;
- 3) Setor de Comunicação e Eventos - SCE;
- 4) Departamento de Ensino-DpEn:**
 - 4.1 Assessoria de Ensino - AE;
 - 4.2. Coordenações de Curso;
 - 4.3. Secretaria de Controle Acadêmico-SCA;
 - 4.4. Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil-CPAE;
 - 4.4.1 Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas-NAPNE;

- 4.5. Setor de Biblioteca;
- 4.6. Setor de Assistência à Saúde-SAS;
- 4.7. Setor dos Assistentes de Alunos-SAA;
- 4.8. Setor de Educação a Distância;
- 4.9. Núcleo de Ações Pedagógicas-NAP.
- 5) Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais – CERO;
- 6) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - CPIP;
- 7) **Departamento de Administração e Planejamento - DpAP:**
 - 7.1. Setor de Tecnologia da Informação - STI;
 - 7.2 Coordenação de Administração, Planejamento e Contratos - CAPC;
 - 7.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF;
 - 7.4. Coordenação de Almojarifado e Patrimônio - CAP;
 - 7.5. Coordenação/Setor de Manutenção, Limpeza e Transportes - CMLT;
 - 7.6. Coordenação/Setor da Unidade Produtiva – CUP.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os conselhos consultivos e deliberativos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas do *Campus*, têm regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior-CONSUP do IFSertãoPE, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Sempre que necessário, as decisões dos colegiados do *Campus* deverão ser homologadas pelo Conselho Superior, órgão deliberativo máximo do IFSertãoPE.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 6º O Conselho do Campus é o órgão consultivo cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativo, administrativo e orçamentário-financeiro e, ainda, zelar pela correta execução das políticas do IFSertãoPE, nos Campi.

Art. 7º O Conselho do *Campus* tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do *Campus*, cabendo-lhe a orientação, a supervisão e a avaliação das atividades de administração, ensino, extensão, pesquisa e inovação.

Art. 8º. O Conselho do *Campus* será composto por membros titulares e suplentes, e seguirá Regimento Geral e Regimento próprio aprovados pelo CONSUP.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 9º. O Colegiado de Curso é órgão consultivo, deliberativo, normativo e executivo, responsável pelo planejamento acadêmico de atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, instituído para cada um dos cursos superiores do IFSertãoPE.

§ 1º Os Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, quando houver, são regulados por normativa específica, que estabelece regras para a organização e o funcionamento desses órgãos.

§ 2º A constituição do Colegiado de Curso de Graduação, em consonância com as orientações dispostas em normativa específica, é realizada pela seguinte composição:

I – o Coordenador do Curso, como presidente;

II – o mínimo de 03 (três) professores efetivos e respectivos suplentes, de preferência, professores de áreas diversas;

III – um discente do curso e seu suplente;

IV - um representante técnico administrativo em educação, ligado diretamente ao curso, quando houver.

§ 3º A constituição do Colegiado de Curso de Pós-graduação, em consonância com as orientações dispostas em normativa específica, é realizada pela seguinte composição:

I - o mínimo de 2 (dois) representantes docentes como membros titulares e 1 (um) como membro suplente, escolhido entre os docentes regulares do curso e pertencentes ao quadro permanente do IFSertãoPE;

II - 1 (um) representante titular do Núcleo de Ações Pedagógicas e 1 (um) suplente, indicado entre os seus pares;

III - 1 (um) representante titular discente do curso e 1 (um) suplente, indicado entre os seus pares.

Art. 10. Os Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação são responsáveis por analisar e deliberar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico, pedagógico e administrativo no âmbito do curso, seu currículo, suas turmas, seus docentes e discentes.

§ 1º No âmbito do respectivo curso, aos Colegiados dos Cursos compete:

I - quanto à administração do curso:

a) organizar, orientar, supervisionar e coordenar sua realização, dando suporte às ações administrativas, de implementação e execução do curso, deliberando sobre demandas acadêmico-pedagógicas;

b) constituir comissões específicas, para acompanhar/avaliar a execução do Projeto Pedagógico do Curso;

c) constituir comissões específicas, para analisar matérias de interesse do curso, sejam elas oriundas do Núcleo Docente Estruturante–NDE, quando houver, da comunidade acadêmica, dos processos de avaliação interna ou externa, ou da Comissão Própria de Avaliação – CPA, visando ao aperfeiçoamento do curso e/ou da atuação do Colegiado;

d) sugerir à Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais a proposição de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins, com o objetivo de fomentar o desenvolvimento e a capacitação no curso;

e) definir as áreas que demandam a contratação de docentes e informar aos gestores para providências;

f) recomendar aos gestores as providências adequadas à melhor utilização dos recursos disponíveis para a execução do projeto do curso;

g) zelar pelo cumprimento e fiel execução dos dispositivos regimentais, da organização didática e demais regulamentos e normas instituídas pelo *Campus*, pelo IFSertãoPE e pela legislação vigente.

II - quanto ao Currículo:

a) deliberar sobre o perfil do egresso, o currículo e a proposta pedagógica do curso, em estreita cooperação com o Núcleo Docente Estruturante – NDE –, quando houver, e a comunidade acadêmica, com vistas ao constante aprimoramento do processo administrativo e da qualidade da proposta pedagógica;

b) determinar procedimentos especiais no tocante a quaisquer necessidades específicas associadas à integralização do curso, deliberando em conformidade com as circunstâncias e a legalidade;

c) avaliar os percursos formativos e zelar pela consolidação dos processos formativos, propostos com vistas a garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem;

d) elaborar normas e procedimentos para a análise de atividades complementares e para orientação de trabalhos de conclusão de curso;

e) propor e apoiar a promoção e a participação em eventos acadêmicos por docentes e discentes, especialmente visando os que proporcionam experiências para o cumprimento das atividades complementares.

III - quanto ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e aos planos dos componentes curriculares:

a) fomentar diretrizes que promovam a integração entre o PPC e os planos dos componentes curriculares elaborados pelos professores;

b) propor e/ou avaliar alterações propostas pela comunidade acadêmica que visem à melhoria da formação propiciada e sua constante atualização.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 11. O Conselho de Classe é o colegiado responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Cursos de Educação de Jovens e Adultos do PROEJA.

§ 1º O Conselho de Classe é destinado à investigação, à reflexão e ao redimensionamento das ações do processo de ensino-aprendizagem a partir da análise do desempenho dos discentes, do diagnóstico das dificuldades e da autoavaliação das práticas docentes, visando à melhoria da qualidade do resultado do processo educativo conforme as diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional-PPI.

§ 2º O Conselho de Classe, enquanto colegiado escolar, é regulamentado por normativa do Conselho Superior do IF Sertão - PE.

CAPÍTULO IV

DO DIRETÓRIO ACADÊMICO

Art. 12. O Diretório Acadêmico do Campus é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível superior, tendo como objetivo promover maior interação entre os alunos dos cursos superiores e desenvolver atividades voltadas ao aprimoramento intelectual e social, além de lutar pela elevação do nível de ensino e pela construção de uma escola mais humana e democrática.

Parágrafo único. O direito à organização em entidades representativas é garantido aos estudantes de nível superior pela Lei nº 7.395, de 31/10/85.

Art. 13. Compete ao Diretório Acadêmico do *Campus*:

I - representar os estudantes regularmente matriculados nos cursos superiores ofertados pelo *Campus*;

II - defender a elevação do nível de ensino e aperfeiçoamento da formação em grau superior, dando incentivo ao desenvolvimento cultural e científico dos alunos;

III - representar e difundir os interesses e direitos do corpo discente, no limite de suas atribuições;

IV - manter contato com entidades congêneres, nacionais e internacionais, com fins lícitos e, preferencialmente, educacionais;

V - defender a qualidade e a acessibilidade ao ensino superior nos cursos mantidos pelo *Campus*;

VI - encaminhar as deliberações do movimento estudantil ao Departamento de Ensino e à Direção-Geral;

VII - incentivar o estudo por meio de conferências, palestras, grupos de estudos, seminários e outras atividades educacionais;

VIII - estimular a participação do corpo discente nas atividades de extensão universitária e pesquisas científicas;

IX - promover a aproximação e a solidariedade entre discentes e servidores do *Campus*;

X - promover festividades e acolhimento entre calouros e veteranos, proibindo manifestações atentatórias à moral e à ordem pública, assim como as que assumam caráter de violência física ou simbólica contra os colegas;

XI - contribuir para o êxito das solenidades de formaturas;

XII - defender a política de assistência estudantil;

XIII - dar publicidade às suas atividades.

Art. 14. A estrutura organizativa do Diretório Acadêmico, o regime eleitoral de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma constarão no estatuto próprio deste Colegiado.

CAPÍTULO V DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 15. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio do *Campus*.

Parágrafo único. O direito à organização de Grêmio Estudantil, como entidade autônoma representativa dos interesses dos estudantes de nível médio, com finalidades

educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, é assegurado pela Lei Federal nº 7.398, de 04/11/85.

Art. 16. Ao Grêmio Estudantil compete:

I - representar o corpo discente nas mais diversas situações;

II - defender os direitos individuais e coletivos dos alunos do *Campus*;

III - incentivar a produção técnico-científica, acadêmica, artística e desportiva de seus membros;

IV - fomentar o diálogo entre a comunidade acadêmica;

V - defender a democracia, a independência e o respeito às liberdades fundamentais do(a) cidadão(ã), sem distinção de etnias, cor, gênero, nacionalidade, convicção política ou religiosa;

VI - defender o direito de participação dos estudantes nos fóruns internos de deliberação da escola.

Art. 17. A estrutura organizativa do Grêmio Estudantil, o regime de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma, constarão no Estatuto próprio deste Colegiado.

TÍTULO III DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Art. 18. Os chefes de departamentos/ setores e coordenadores, exceto os de curso, serão indicados pelo(a) Diretor(a)-Geral do *Campus*.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 19. O *Campus* será gerido por um (a) Diretor(a)-Geral, escolhido(a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução através de eleição, por igual período, conforme art. 13 da Lei nº 11.892/2008.

Art. 20. A Direção-Geral é um órgão executivo e deliberativo que planeja, administra e supervisiona todas as atividades do *Campus*.

Art. 21. Compete ao(à) Diretor(a)-Geral:

I - representar em juízo ou fora dele, administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do *Campus*;

II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

III - apresentar à Reitoria e ao Conselho do *Campus*, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o *Campus*;

IV - apresentar, anualmente, à Reitoria e ao Conselho do *Campus* relatório consubstanciado das atividades do *Campus*;

V - controlar a expedição e recebimento das correspondências oficiais do *Campus*;

VI - coordenar a política de comunicação social e informação do *Campus*, em consonância com a política de comunicação social do IFSertãoPE;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFSertãoPE;

VIII - exercer a representação legal de *Campus*;

IX - presidir o Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto, conforme Regimento Geral do IFSertãoPE;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas à gestão de pessoas, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *Campus*, bem como organizar a legislação e normas pertinentes;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de ensino, pesquisa, inovação, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias do IFSertãoPE;

XII - encaminhar ao Colégio de Dirigentes-CODI a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas, aprovada pelo Conselho do *Campus*;

XIII - articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o *Campus*, na esfera de sua competência;

XIV - submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFSertãoPE;

XV - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;

XVI - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, no âmbito de sua competência;

XVII - responder, solidariamente com o(a) Reitor(a), por seus atos de gestão, no limite da delegação que lhe foi concedida;

XVIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XIX - desenvolver atribuições constantes no Regimento Geral;

XX - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor, na forma de delegação de competência;

XXI - atuar como ordenador de despesa no âmbito da execução orçamentária e financeira do *Campus*.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do(a) Diretor(a)-Geral, a Direção do *Campus* será exercida por um(a) substituto(a) legal, designado(a) pelo(a) Reitor(a), por meio de portaria.

Art. 22. A vacância do cargo de Diretor(a)-Geral decorrerá de:

I - exoneração, a pedido ou de ofício;

II - demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;

III - posse em outro cargo inacumulável;

IV - falecimento;

V - renúncia;

VI - aposentadoria;

VII - término de mandato.

Parágrafo único. Nos casos de vacância, previstos neste artigo, assumirá a Direção-Geral o(a) seu(a) substituto(a) legal, por prazo máximo de 90(noventa) dias, até que seja nomeado(a) um(a) novo(a) Diretor(a)-Geral, conforme as normas legais do IFSertãoPE.

CAPÍTULO II

DO GABINETE

Art. 23. O Gabinete será composto por uma Assessoria e uma Secretaria, e prestará assistência direta e imediata à Direção-Geral. É responsável pela organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção-Geral.

Art. 24. Compete à Assessoria de Gabinete:

I – assistir o(a) Diretor(a)-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - auxiliar a Direção-Geral no planejamento anual do *Campus*, bem como no cumprimento de seus objetivos e metas;

III - realizar intermediação entre a Direção-Geral e os Departamentos, Coordenações e Setores do *Campus*;

IV - assessorar a Direção-Geral nas atividades administrativas do setor;

V - acompanhar os programas e projetos institucionais relativos ao *Campus*;

VI - acompanhar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos do *Campus*;

VII - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI - no que for de interesse do *Campus*;

VIII - elaborar relatórios de responsabilidade da administração geral do *Campus*;

IX - representar a Direção-Geral quando designada;

X - propor à Direção-Geral normas, métodos e estratégias de trabalho que visem o desenvolvimento institucional do *Campus*;

XI - auxiliar e acompanhar os eventos em que a imagem do(a) Diretor(a)-Geral esteja em evidência;

XII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XIII - desenvolver, quando houver, outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção-Geral.

Art. 25. Compete à Secretaria de Gabinete:

I - controlar a gestão documental no âmbito do setor;

II - manter organizada a agenda do(a) Diretor(a)-Geral;

III - manter em dia a correspondência postal e eletrônica, bem como redigir documentos oficiais;

IV - acompanhar o cumprimento dos atos administrativos;

V - elaborar pauta e ata das reuniões do Conselho de *Campus*;

VI - responsabilizar-se pelos processos de concessão de diárias e passagens do(a) Diretor(a)-Geral;

VII - organizar e manter cadastro de endereços que sejam do interesse da Direção-Geral;

VIII - emitir correspondências de cunho social que sejam de interesse da Direção-Geral;

IX - manter o(a) Diretor(a)-Geral informado das principais notícias que envolvam e/ou afetem direta ou indiretamente o *Campus*, assim como sua imagem;

X - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 26. A Coordenação de Gestão de Pessoas exerce atividades de apoio e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

Art. 27. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - manter atualizados, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os registros funcionais e financeiros dos servidores;

II - orientar os servidores sobre os processos de progressão funcional;

III - apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do *Campus*;

V - acompanhar programas de concessão de auxílios a servidores;

VI - atualizar os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;

VII - registrar e manter atualizados os documentos exigidos na legislação vigente, monitorando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VIII - atualizar quadros e dados estatísticos relativos a docentes e técnico-administrativos do *Campus*;

IX - participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;

X - encaminhar as demandas relacionadas à formação continuada dos servidores;

XI - acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores;

XII - promover a integração dos servidores no *Campus*;

XIII - gerenciar e apoiar programas para qualidade de vida dos servidores do *Campus*;

XIV - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art.28. O Setor de Comunicação e Eventos do *Campus* responde pelo planejamento de comunicação e eventos do *Campus* com o objetivo de fortalecer a sua imagem institucional.

Art. 29. Compete ao Setor de Comunicação e Eventos:

I - planejar e executar ações de comunicação do *Campus*, em consonância com a missão e os objetivos da instituição e com a Política de Comunicação Social do IFSertãoPE;

II - elaborar plano de comunicação anual para o *Campus*;

III - divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo *Campus*, pelo IFSertãoPE e por outras instituições, que sejam de interesse acadêmico;

IV - intermediar a relação entre o *Campus* e a mídia local e nacional e atualizar periodicamente a agenda de contatos dos veículos de comunicação da grande imprensa;

V - sugerir pautas e assessorar os representantes da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa;

VII - atender aos profissionais da imprensa e coordenar as entrevistas concedidas por representantes do *Campus*;

VIII - acompanhar a publicação e manter um arquivo (*clipping*) com as notícias veiculadas na grande imprensa sobre o *Campus*;

IX - registrar, por meio de imagem e textos jornalísticos, os fatos que venham a acontecer no *Campus*;

X - alimentar o sítio eletrônico e as redes sociais com informações sobre o *Campus*;

XI - elaborar publicações jornalísticas;

XII - garantir comunicação e informação: na Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações, e outras formas de comunicação;

XIII - elaborar material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo *Campus*;

XIV - preparar, em conjunto com os demais setores, programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do *Campus*;

XV - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 30. O Departamento de Ensino-DpEn é responsável por coordenar, planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *Campus*.

Art. 31. O Departamento de Ensino é gerido por um(a) Chefe que, por sua vez, poderá ser auxiliado por um(a) Assessor(a).

Art. 32. Ao Departamento de Ensino compete:

I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional–PPI, do IFSertãoPE, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional–PDI, propor alterações necessárias e garantir o cumprimento de seus objetivos e metas;

II - atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo PDI, pelo PPI e por outros ditames legais;

III - manifestar-se sobre as propostas de elaboração/alteração de Matrizes Curriculares e de Projetos de Cursos, dando os encaminhamentos necessários;

IV - manter os procedimentos e a documentação dos cursos dentro dos parâmetros exigidos pela legislação;

V - elaborar o plano anual de ação do ensino a ser incluído no plano de ação do *Campus*;

VI - coordenar os trabalhos de avaliação institucional no âmbito do ensino;

VII - acompanhar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de Educação à Distância no *Campus*;

VIII - promover a articulação entre as ações de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão;

IX - estabelecer parcerias com instituições públicas para a troca de experiências e informações em assuntos referentes à educação;

X - organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos do *Campus*;

XI - participar da elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;

XII - participar, juntamente com a Coordenação de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;

XIII - acompanhar os processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos;

XIV - elaborar relatório semestral sobre as atividades realizadas pelo setor, enviando-o à Direção-Geral do *Campus*;

XV - avaliar a situação dos cursos, com base nos relatórios das respectivas Coordenações, e tomar as providências necessárias;

XVI - viabilizar a abertura de turmas suplementares, após identificação de disponibilidade de espaço físico e de docentes;

XVII - acompanhar levantamentos estatísticos a respeito da situação socioeconômica dos discentes do *Campus*, traçando o seu perfil conforme turmas, turnos e cursos;

XVIII - viabilizar projetos para capacitação dos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

XIX - acompanhar as atividades executadas pelos setores que gerencia, promovendo uma estreita relação com a comunidade interna;

XX - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

seção I

DA ASSESSORIA DE ENSINO

Art. 33. A Assessoria de Ensino possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Ensino no planejamento anual das políticas de ensino do *Campus*, bem como no cumprimento de seus objetivos e metas;

II - assessorar o(a) Chefe do Departamento de Ensino nas atividades administrativas e pedagógicas do setor;

III - acompanhar os programas e projetos institucionais, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e à articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV - acompanhar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;

V - auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Ensino na distribuição de carga horária docente;

VI - auxiliar na elaboração e atualização dos horários acadêmicos;

VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;

VIII - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional – PPI – e do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

IX - auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Ensino na elaboração de proposta de calendário acadêmico, no âmbito do Departamento, para posterior submissão ao Conselho do *Campus*;

X - representar o(a) Chefe do Departamento de Ensino quando designado;

XI - auxiliar no planejamento e execução dos eventos relacionados ao ensino;

XII - propor o(a) Chefe do Departamento de Ensino normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de ensino;

XIII - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, atribuídas pelo(a) Chefe do Departamento de Ensino do *Campus*;

XIV - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção II

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 34. As Coordenações de Curso compreendem o conjunto de atividades didáticas, pedagógicas, de pesquisa e extensão, concernentes a cada Curso/Modalidade, bem como o conjunto de professores que a ela estejam efetivamente vinculados.

Art. 35. A Coordenação de Curso tem por finalidade estruturar as atividades de cada Curso/Modalidade, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos, administrativos e pedagógicos, firmando-se como foro privilegiado de avaliação e definição das questões específicas de seu âmbito.

Art. 36. São atribuições das Coordenações de Curso:

I - promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas as suas modalidades;

II - avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente;

III - formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;

IV - garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;

V - solicitar, periodicamente, dos professores os planos das disciplinas ministradas em cada curso, em conformidade com ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, bibliografia básica e complementar;

VI - articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes permitindo a multidisciplinaridade;

VII - disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;

VIII - promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;

IX - apresentar relatório semestral ao Departamento de Ensino com resultados das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;

X - participar dos processos avaliativos de desempenho docente;

XI - orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;

XII - organizar e distribuir recursos materiais e espaço físico de acordo com as necessidades do curso;

XIII - participar da comissão de horário escolar;

XIV - acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes, sejam elas comissões, plano e relatório individual de trabalho, entrega de notas e registro de frequência discente, entre outras solicitadas pela gestão acadêmica;

XV - representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IFSertãoPE quando necessário;

XVI - colaborar com a Comissão de Formatura, no que se refere aos procedimentos de conclusão de curso;

XVII - coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;

XVIII - colaborar com processos de avaliação de cursos, sejam eles internos ou externos;

XIX - acompanhar a frequência do docente cadastrado na sua coordenação;

XX - assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais;

XXI - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção III

DA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 37. A Secretaria de Controle Acadêmico é responsável por atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas em acordo com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas.

Art. 38. A Secretaria de Controle Acadêmico possui as seguintes competências:

I - organizar, coordenar e administrar os serviços a ela correspondentes, fazendo cumprir horários e atividades;

II - expedir histórico, certificados, diplomas, declarações e outros;

III - elaborar o relatório anual para o Departamento de Ensino;

IV - responsabilizar-se pelos livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria de Controle Acadêmico;

V - atualizar com frequência os arquivos e registros acadêmico-escolares;

VI - emitir boletim individual do discente;

VII - acompanhar, no âmbito dos componentes curriculares, os registros realizados pelos docentes, relativos a notas, frequências e outras atividades de controle acadêmico, elaborando relatório ao final do semestre/ano letivo para encaminhamento ao Departamento de Ensino;

VIII - efetuar matrícula e trancamento de matrícula dos discentes conforme o Calendário Acadêmico de Referência e a Organização Didática do IFSertãoPE;

IX - providenciar a documentação necessária à colação de grau dos diversos Cursos;

X - informar ao Departamento de Ensino a existência de requerimento de discentes dependentes suficientes para a abertura de turma extra;

XI - emitir relatório final do desempenho dos discentes quanto à aprovação ou reprovação;

XII - emitir relatório bimestral sobre a frequência e desempenho dos discentes por turma, turno, disciplina e Curso;

XIII - emitir relatório semestral sobre evasão e trancamento de matrícula;

XIV - fornecer aos discentes e aos docentes senha de acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP –, ou sistema equivalentemente utilizado na instituição, para consulta prévia de notas e lançamento de notas, respectivamente;

XV - prestar Informações solicitadas pela Coordenação Geral de Controle Acadêmico e pelo Procurador Educacional Institucional-PI, no que diz respeito à alimentação de sistemas do MEC e outros;

XVI - exercer quaisquer atribuições pertinentes ao setor, que forem solicitadas pelo Departamento de Ensino;

XVII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção IV

DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 39. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil-CPAE visa participar da construção da Política de Assistência Estudantil através das atividades de planejamento, elaboração e implementação de programas que promovam a inclusão social, por meio de ações que contribuam para o acesso, permanência e êxito dos estudantes.

Art. 40. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, implementar e acompanhar os programas de assistência estudantil, constantes na Política Institucional de Assistência Estudantil;

II - coordenar e executar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos que influenciam negativamente no cotidiano do estudante;

III - colaborar em ações com vistas à minimização da evasão e retenção escolar;

IV - acompanhar o desempenho acadêmico do corpo discente com base nos dados fornecidos pelos setores pedagógico e controle acadêmico da instituição;

V - incentivar ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agente fomentador das políticas institucionais para o desenvolvimento social, cultural e comunitário;

VI - estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;

VII - elaborar e enviar à Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DPAE) relatório anual das ações realizadas, com dados quantitativos e qualitativos;

VIII - acompanhar a execução do orçamento vinculado à assistência estudantil, planejando as ações que requerem utilização do recurso durante todo o exercício financeiro;

IX - articular ações e projetos com a rede local de serviços;

X - documentar e arquivar os processos relativos à assistência estudantil;

XI - buscar estratégias para difundir informações acerca dos direitos e deveres da comunidade escolar;

XII - participar dos espaços de discussão das Políticas de Assistência Estudantil do IFSertãoPE;

XIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

subseção única

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 41. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE – tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, no âmbito acadêmico. Esta cultura visa à promoção do acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas por meio da inclusão educacional e social.

Art. 42. O *Campus* deve dispor de infraestrutura necessária para instalações do NAPNE, suporte administrativo e apoio para os trabalhos.

Art. 43. Ao NAPNE compete:

I - disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito acadêmico por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

II - contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;

III - elaborar e executar programas de atendimento aos alunos com necessidades específicas e em vulnerabilidade socioeconômica e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa definido;

IV - identificar os alunos com necessidades específicas e em vulnerabilidade socioeconômica, no *Campus*, por meio da participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classes, contato com coordenações de curso, familiares dos alunos, entre outros;

V - realizar, periodicamente, cursos, palestras, *workshops* e seminários, incentivando a interação com a comunidade;

VI - atuar junto ao Departamento de Ensino para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para ações inclusivas, no âmbito institucional;

VII - atuar junto à Equipe de Administração, desenvolvendo ações que promovam a acessibilidade, no *campus*, em cumprimento à legislação vigente;

VIII - atuar junto à Equipe de Extensão visando à promoção de ações inclusivas que envolvam a comunidade;

IX - assegurar o atendimento às pessoas com necessidades específicas;

X - implementar cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), em temáticas de Educação Inclusiva, para servidores da Rede Federal de Educação-(EPT), das Redes Municipal e Estadual e demais pessoas interessadas;

XI - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção V

DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 44. Ao Setor de Biblioteca compete:

I - coordenar e promover ações para preservação, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;

II - coordenar o processamento técnico do acervo bibliográfico;

III - coordenar procedimentos de competência da biblioteca para aquisição de material bibliográfico em suporte físico ou digital/eletrônico e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e dar informação em tempo hábil na solicitação, lista com duração de dois anos;

IV - coordenar treinamento de professores e alunos observando a normatização de trabalhos acadêmicos;

V - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;

VI - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação e cultura;

VII - dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;

VIII - elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;

IX - orientar estudos e pesquisas bibliográficas;

X - zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca;

XII - fomentar atividades de aproximação e incentivo à visita de alunos e professores à biblioteca;

XIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção VI

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 45. O Setor de Assistência à Saúde tem como finalidade oferecer aos servidores e discentes do *Campus* serviços de saúde, através de profissionais das áreas de Medicina, Odontologia, Enfermagem, Nutrição, Serviço Social e Psicologia.

Art. 46. Ao Setor de Assistência à Saúde cabe:

I - assessorar o planejamento, organização, coordenação e avaliação das ações de atendimento médico, odontológico, nutricional, social, assistencial, psicológico e de enfermagem;

II - planejar ações educativas visando a melhoria da qualidade de vida e da saúde da comunidade acadêmica;

III - participar na avaliação da qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, visando à melhoria do atendimento;

IV - planejar e assessorar as campanhas e programas de orientação e assistências à saúde dos servidores e discentes;

V - orientar e controlar a limpeza dos ambientes do setor de saúde;

VI - emitir relatórios periódicos dos atendimentos e ações realizadas à chefia imediata;

VII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

Art. 47. Ao Atendimento Médico compete:

I - realizar atendimentos de urgência/emergência de discentes e servidores de acordo com os recursos disponíveis no setor de assistência à saúde;

II - realizar exames clínicos, diagnósticos e prescrições médicas;

III - encaminhar os pacientes para serviços especializados, quando houver necessidade;

IV - emitir atestado médico quando houver necessidade;

V - promover ações educativas visando à melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;

VI - participar da avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, visando à melhoria do atendimento;

VII - organizar campanhas e programas de orientação e assistência à saúde, de natureza médica;

VIII - apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde e desenvolver programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à saúde, objetivando a melhoria do desempenho acadêmico;

IX - realização de perícia médica;

X - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

Art. 48. Ao Atendimento de Enfermagem compete:

I - prestar atendimento às necessidades dos usuários;

II - avaliar os sinais vitais dos usuários;

III - ministrar medicamentos e tratamentos, conforme prescrição médica ou protocolo institucional;

IV - fazer curativos simples, nebulizações e ações de primeiros socorros;

V - esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos de atendimentos;

VI - acompanhar os usuários em casos de necessidade de atendimento externo de ordem emergencial;

VII - coordenar serviços de enfermagem;

VIII - participar em campanhas de saúde pública;

IX - auxiliar o médico em seus procedimentos;

X - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

Art. 49. Ao Atendimento Odontológico compete:

I - realizar tratamento odontológico básico (obturações em resina e amálgama), extrações dentárias, raspagem de tártaros, profilaxias, aplicações de flúor e atendimentos de emergência em geral);

II - orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, atuando na prevenção de cárie dental e doença periodontal;

III - avaliar resultado de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;

IV - arquivar os registros de pacientes atendidos, contendo conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção;

V - prescrever e administrar medicamentos aos tratamentos odontológicos;

VI - emitir atestado de saúde odontológica;

VII - aplicar anestésicos quando for necessário;

VIII - orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando o caso exigir;

IX - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

Art. 50. Ao Atendimento Psicológico compete:

I - realizar atendimento e acompanhamento psicológico à comunidade acadêmica;

II - realizar psicodiagnóstico preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;

III - comunicar aos pais e/ou responsáveis o resultado do atendimento de seus filhos, orientando-os em suas relações interpessoais;

IV - encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for necessário, arquivando o parecer por escrito dos mesmos;

V - apresentar o Setor de Psicologia aos servidores novatos, bem como seu funcionamento e as características do atendimento;

VI - participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;

VII - apoiar a equipe pedagógica, participando das reuniões periódicas para análise de casos;

VIII - participar das atividades correlatas e eventos ao qual o setor faz-se presente;

IX - realizar triagem dos casos, na perspectiva do trabalho preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;

X - participar da acolhida aos estudantes ingressos;

XI - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

Art. 51. Ao Atendimento Social compete:

I - orientar pessoas, famílias, grupos, comunidades e instituições no que tange a demandas de competência do Assistente Social;

II - esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados específicos, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

III - organizar e facilitar a elaboração de programas e projetos sociais;

IV - organizar cursos, palestras, reuniões voltadas a orientações de natureza social;

V - planejar políticas sociais;

- VI - elaborar planos, programas e projetos específicos;
- VII - estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- VIII - pesquisar a realidade social da comunidade acadêmica;
- IX - realizar estudo socioeconômico da comunidade acadêmica;
- X - pesquisar os interesses da população e o perfil dos usuários;
- XI - registrar atendimentos e informar situações-problema;
- XII - avaliar cumprimento dos objetivos dos programas, projetos e planos propostos;
- XIII - identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição;
- XIV - participar da comissão multidisciplinar para planejamento dos recursos financeiros disponíveis;
- XV - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- XVI - participar na divulgação das ações da Política de Assistência Estudantil junto aos estudantes, orientando-os acerca da política e dos critérios de participação e permanência no âmbito dos seus programas;
- XVII - acompanhar no âmbito do IFSertãoPE os estudantes beneficiários dos programas específicos da Política de Assistência Estudantil Institucional ou de outros programas de assistência estudantil;
- XVIII - estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;
- XIX - desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
- XX - participar de conselhos e comissões institucionais;
- XXI - realizar estudo social; entrevista social; relatório social e parecer social, sobre matéria de competência do Assistente Social.

Art. 52. Ao Atendimento Nutricional compete:

- I - fomentar alimentação eficiente e saudável, com combinação variável de alimentos de qualidade higiênico-sanitária;
- II - elaborar cardápio mensal diversificado para os usuários do refeitório;
- III - atender à demanda das refeições de forma planejada;
- IV - participar da aquisição de gêneros alimentícios, respeitando a cultura alimentar local, o perfil epidemiológico da população atendida, garantindo o atendimento e evitando o desperdício;

V - treinar o pessoal do serviço de alimentação;

VII - promover ações de alimentação e nutrição no *Campus*;

VIII - auxiliar no planejamento de refeições servidas durante os eventos do *Campus*;

IX - supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente de produção de alimentos;

X - acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar, garantindo as boas práticas higiênico-sanitárias;

XI - auxiliar as ações de acompanhamento do estado nutricional dos discentes;

XII - promover e executar projetos de pesquisa e extensão dentro do *Campus*;

XIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção VII

DO SETOR DOS ASSISTENTES DE ALUNOS

Art. 53. O Setor dos Assistentes de Alunos 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.

Art. 54. Compete ao Setor dos Assistentes de Alunos:

I – atender, comunicar e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

II - orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;

III - comunicar ao setor de manutenção, limpeza e transporte, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso aos discentes;

IV - comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

V - apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;

VI - recepcionar os alunos e monitorá-los durante os intervalos;

VII - assessorar nas atividades, viagens e eventos extra *campus*, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII - protocolar a retirada e devolução dos controles remotos e de projetor multimídia;

IX – administrar a alocação das salas de aula e agendamentos, durante o período letivo;

X - entregar material de apoio ao docente (pincéis para quadro branco, apagadores, entre outros);

XI - exercer as demais atribuições inerentes à sua função;

XII- executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção VIII

DO SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 55. O Setor de Educação a Distância (EaD), vinculado ao Departamento de Ensino, é o setor responsável pela execução e acompanhamento das atividades do ensino a distância no campus, realizando, em consonância com o Departamento de Educação a Distância – Reitoria, o planejamento, a organização, a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade, e possui as seguintes competências:

I - planejar as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III - atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV - orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

V - apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD;

VII - acompanhar o desempenho dos tutores, monitores, demais profissionais de EaD e discentes;

VIII - supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;

IX - incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores dos câmpus envolvidos com a EaD;

X - apoiar as propostas de EaD, continuada e permanente, no campus;

XI - elaborar relatórios anuais ou quando solicitados pelas chefias superiores, contendo os dados descritivos e estatísticos dos indicadores acadêmicos e de gestão dos cursos vinculados ao setor de EaD;

XII - sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da educação a distância;

XIII - alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IF Sertão PE e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XIV - auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas, nos cursos de EaD;

XV - supervisionar as atividades realizadas nos Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem, nos cursos de EaD;

XVI - articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;

XVII - acompanhar e supervisionar o processo de escrituração escolar dos alunos quanto à matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos de EaD junto à Coordenação e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;

XVIII - emitir parecer quando necessário ou constituir comissão responsável por avaliar, no tocante aos assuntos relacionados às solicitações de revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, nos casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos de EaD, tendo como base a Organização Acadêmica do IF Sertão PE;

XIX - apoiar a comunicação institucional na divulgação de assuntos pertinentes à EaD para a comunidade interna e externa;

XX - oferecer suporte pedagógico aos profissionais de EaD envolvidos com o ensino e aprendizagem dos alunos;

XXI - propor e elaborar juntamente com o Departamento de EaD instrumentais para registro das atividades realizadas pelos profissionais de EaD envolvidos com o ensino e aprendizagem no atendimento pedagógico ao aluno;

XXII - acompanhar, junto aos tutores os resultados de aproveitamento e frequência dos alunos e tomar as medidas necessárias para a prevenção da evasão e repetência, bem como para cumprir os determinantes dos Regulamentos da Organização Didática e Acadêmica;

XXIII - planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXIV - realizar outras ações próprias de Educação à Distância ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º O responsável pelo setor de Educação a Distância deverá atuar como gestor de Polo EaD, na forma da lei e normativos internos.

§ 2º Ao setor de educação a distância cabe articular-se com as Coordenações de Pesquisa e de Extensão para estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão na modalidade a distância.

§ 3º A Educação a Distância atende às normas comuns de procedimentos acadêmicos de registro, regime disciplinar e outros fundamentos dos Regulamentos de Curso de cada modalidade (FIC, Extensão, Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-graduação), bem como aos Regulamentos específicos de EaD.

§ 4º Os processos de formação, em EaD, atenderão às mesmas políticas de educação de qualidade adotadas pelo IF Sertão PE, seja na forma semipresencial, presencial-virtual, a distância e outras formas que venham a ser adotadas.

seção IX

DO NÚCLEO DE AÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 56. O Núcleo de ações Pedagógicas (NAP) é um órgão de desenvolvimento do trabalho pedagógico do IFSertãoPE, por meio de estudos, pesquisas, execução e assessoramento, cuja finalidade é proporcionar à comunidade acadêmica assistência de ordem didático-pedagógica, contribuindo para a implementação de políticas e ações na área educacional, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 57. Compete ao Núcleo de Ações Pedagógicas do campus: promover o assessoramento didático-pedagógico, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes institucionais e realizar atividades de coordenação, capacitação em serviço, monitoramento, supervisão, orientação e planejamento.

Art. 58. O Núcleo de Ações Pedagógicas no âmbito do IFSertãoPE, se constitui como órgão institucional da seguinte forma:

I - Núcleo de Ações Pedagógicas nos Campi e;

II - Núcleo de Ações Pedagógicas na Reitoria.

§ 1º Os Núcleos de Ações Pedagógicas nos Campi são vinculados ao Departamento de Ensino de cada *campus* e se caracterizam pelo trabalho no espaço escolar por meio da execução de diretrizes institucionais, planejamento, acompanhamento e avaliação;

§ 2º O Núcleo de Ações Pedagógicas na Reitoria é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino e tem caráter sistêmico de fomento de diretrizes institucionais, planejamento, acompanhamento e avaliação;

§ 3º O Núcleo de Ações Pedagógicas dos Campi e o Núcleo de Ações Pedagógicas na Reitoria se integram e estão vinculados por meio do fluxo das comunicações sistemáticas, do planejamento, do monitoramento, dos relatórios e das diretrizes em que os processos do trabalho pedagógico se desenvolvem.

Art. 59. O Núcleo de Ações Pedagógicas deve ser instituído na Pró-Reitoria de Ensino e em cada *Campus* do IFSertãoPE, sendo composto por:

- I - pedagogos e;
- II - técnicos em assuntos educacionais, ambos lotados nos respectivos locais de atuação.

§ 1º O responsável pelo Núcleo de Ações Pedagógicas do *Campus* deve ser escolhido entre os membros de cada Núcleo, para um período de 1(um) ano, podendo prorrogar por igual período;

§ 2º Cada Núcleo de Ações Pedagógicas deve escolher um suplente, também eleito pelos pares;

Art. 60. A organização e desenvolvimento dos Núcleos de Ações Pedagógicas dos *campi* será regida por normativa própria aprovada pelo CONSUP.

CAPÍTULO VI

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS

Art. 61. A Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais é responsável pelas atividades de extensão, as quais constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o *Campus* e a sociedade.

Parágrafo único. As políticas de extensão serão definidas em regulamentação própria da Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais e aprovadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e pelo Conselho do *Campus*.

Art. 62. À Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais compete:

I - planejar, elaborar, e acompanhar as atividades de extensão do *Campus*;

II - acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;

III - acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;

IV - atuar, em conjunto com as outras coordenações, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua da matriz curricular dos cursos;

V - desenvolver cultura de relações internacionais no âmbito do *Campus*;

VI - divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto às comunidades interna e externa;

VII - acompanhar o egresso e sua inserção no processo produtivo e no mundo do trabalho;

VIII - fazer o encaminhamento de alunos para estágios curriculares e extracurriculares, bem como o seu acompanhamento;

IX - elaborar e atualizar documentos contendo as políticas de extensão do *Campus* junto ao Comitê de Extensão;

X - buscar e divulgar editais da área de extensão;

XI - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre *Campus*, escolas, empresas e comunidade;

XII - elaborar relatório semestral das atividades de extensão;

XIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 63. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável pelas atividades de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação.

Parágrafo único: A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação tem como objetivo formar capital intelectual para a investigação, a produção e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, bem como para o empreendedorismo, sendo desenvolvidas em articulação indissociável com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional dos discentes e dos servidores do *Campus*.

Art. 64. À Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de pesquisa e pós-graduação e os programas de iniciação científica, inovação tecnológica e empreendedorismo;

II - articular com outras instituições atividades de pesquisa, inovação, pós-graduação e empreendedorismo;

III - propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa;

IV - cadastrar os pesquisadores e projetos de pesquisa, inovação, pós-graduação e empreendedorismo do *Campus* e promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e da inovação tecnológica;

V - apresentar relatórios de atividades à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e à Direção-Geral;

VI - promover anualmente eventos de divulgação de inovação tecnológica, de iniciação científica e de empreendedorismo do *Campus*;

VII - promover a aproximação com as empresas regionais com o objetivo de contribuir para as atividades de pesquisa, inovação e empreendedorismo, favorecendo a transferência tecnológica e o desenvolvimento social;

VIII - zelar pela manutenção da Política de Inovação Tecnológica, Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Empreendedorismo;

IX - analisar as propostas de programas e cursos de Pós-graduação;

X - acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, quando afastados, por meio de relatórios enviados, semestralmente, pelos pós-graduandos;

XI - acompanhar o processo de certificação e diplomação dos discentes dos cursos de Pós-Graduação do *Campus*;

XII - fomentar, incentivar e articular, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, a qualificação de servidores;

XIII - analisar os pedidos de afastamento para qualificação em Pós-graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e com o Departamento de Ensino;

XIV - pesquisar e divulgar editais da área de pesquisa e inovação;

XV - incentivar e analisar os pedidos de participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;

XVI - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 65. O Departamento de Administração e Planejamento - DpAP - tem como função, auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral nas políticas de gestão da execução orçamentária, coordenando os processos da administração de bens materiais e infraestrutura.

Art. 66. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

I - acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária do *Campus*;

II - coordenar as atividades relativas à administração do patrimônio material do *Campus*;

III - assistir o(a) Diretor(a)-Geral em assuntos relacionados à administração e planejamento;

IV - coordenar o planejamento e a execução das atividades do Departamento;

V - controlar as despesas no âmbito orçamentário do *Campus*;

VI - propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para o atendimento das demandas do *Campus*;

VII - propor à Direção-Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores vinculados ao Departamento de Administração e Planejamento;

VIII - coordenar atividades de acompanhamento do controle patrimonial, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

IX - apoiar os setores do *Campus* na execução das suas ações e nos assuntos que envolvam investimento e custeio;

X - receber e analisar a demanda de aquisição de material e serviços do *Campus*;

XI - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus* no âmbito de sua competência;

XII - responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das coordenações subordinadas;

XIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

seção I

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 67. O Setor de Tecnologia da Informação possui as seguintes competências:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao setor;

II - promover a eficiência e a estruturação da governança de TI no *Campus*;

III - promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – com o planejamento estratégico do *Campus*;

IV - apoiar a implantação e utilização de *software* livres no *Campus*;

V - zelar e contribuir com a política de segurança da informação da Instituição;

VI - propor ao Departamento de Administração e Planejamento normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades do setor;

VII - propor à Direção Geral o plano de capacitação dos servidores ligados ao setor;

VIII - executar políticas na área de TI, em consonância com o Departamento de Administração e Planejamento do *Campus* e com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação-DGTI do IFSertãoPE;

IX - auxiliar na construção de normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;

X - buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades do *Campus*;

XI - auxiliar na construção de especificações para aquisição de equipamentos, produtos e serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação(TIC);

XII - elaborar e efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias de infraestrutura de redes, serviços de redes e sistemas de informação;

XIII - executar, acompanhar e fiscalizar serviços de instalação, manutenção e ampliação de infraestrutura na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV - especificar a necessidade de materiais permanentes e de consumo de TI;

XV - controlar e atualizar a documentação da infraestrutura na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVI - gerir os laboratórios de informática;

XVII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

seção II

DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTRATOS

Art. 68. A Coordenação de Administração, Planejamento e Contratos possui as seguintes competências:

I - subsidiar o DpAP com informações sobre o planejamento anual de compras do *Campus*;

II - orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;

III - manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;

IV - manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos;

- V - realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- VI - orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VII - acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- VIII - instruir os processos de solicitação de contratação de serviços, auxiliando a Coordenação Orçamentária e Financeira;
- IX - colaborar com o Departamento de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do *Campus*;
- X - executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos e convênios, bem como realizar o lançamento em sistema específico;
- XI - manter atualizados dados dos contratos e convênios do *Campus*;
- XII - publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;
- XIII - colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;
- XIV - assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;
- XV - orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- XVI - manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;
- XVII - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com auxílio de fiscais e/ou comissão de recebimento designada por portaria;
- XVIII - realizar e orientar todos os procedimentos relativos à adesão de atas de registro de preços;
- XIX - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- XX - coordenar as atividades relativas ao planejamento de aquisições/contratações de materiais e serviços;
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.

seção III

DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 69. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira possui as seguintes competências:

I - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

II - analisar os processos de despesas e acompanhar a emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

III - coordenar e acompanhar as atividades da área de finanças, visando a atender os objetivos do *Campus*;

IV - efetuar a execução orçamentária e financeira;

V - elaborar e controlar os processos de prestações de contas;

VI - elaborar quadros mensais demonstrativos de receita e despesa referente ao orçamento do *Campus*;

VII - acompanhar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários;

VIII - manter documentos financeiros, convenientemente arquivados;

IX - organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;

X - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

seção IV

DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 70. A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio está diretamente ligada ao Departamento de Administração e Planejamento-DpAP do *Campus* e tem as seguintes competências:

I - encaminhar Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

II - encaminhar Relatório Mensal de Bens (RMB) ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

III - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos a fim de prevenir faltas e excessos;

IV - elaborar movimento mensal do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;

V - 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;

VI - proceder aos registros de entrada e saída de materiais doados, adquiridos ou confeccionados na Instituição;

VII - receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento;

VIII - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

IX - comunicar ao Departamento de Administração e Planejamento quando atingir o estoque mínimo de material de consumo;

X - acompanhar o trabalho de levantamento dos bens móveis durante a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

XI - manter devidamente arquivados termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;

XII - orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle e conservação dos materiais permanentes sob sua guarda;

XIII - realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

XIV - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;

XV - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do *Campus*;

XVI - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

seção V

DA COORDENAÇÃO/SETOR DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E TRANSPORTE

Art. 71. A Coordenação/Setor de Manutenção, Limpeza e Transporte possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução dos serviços relativos à manutenção, limpeza, transporte e segurança do *Campus*;

II - cuidar da manutenção do esgotamento sanitário e pluvial;

III - cuidar da manutenção dos jardins internos e externos;

IV - assessorar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao serviço de telefonia, quanto a ligações interurbanas e celulares;

V - assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

VII - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;

VIII - promover o registro e re-licenciamento dos veículos;

IX - levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos da Instituição;

X - controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XI - manter atualizado o cadastro de veículos;

XII - controlar e distribuir cotas de combustíveis dos veículos elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XIII - controlar a movimentação de veículos da Instituição;

XIV - preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;

XV - proceder o abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;

XVI - controlar a movimentação da frota da Instituição, bem como proceder a sua guarda;

XVII - manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;

XVIII - assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;

XIX - controlar todas as portarias de autorização relativas à condução de veículo oficial;

XX - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos em veículos oficiais do *Campus*;

XXI - controlar o estacionamento interno do *Campus*;

XXII - coordenar a execução das atividades relativas à limpeza necessária ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no *Campus*;

XXIII - supervisionar e zelar pelas condições adequadas de higiene e pela inibição de poluição visual, sonora e outras que possam comprometer o desenvolvimento das atividades no *Campus*;

XXIV - manter as instalações físicas limpas;

XXV - cuidar da qualidade da água potável;

XXVI - responsabilizar-se pelos procedimentos da copa e cozinha do *Campus*;

XXVII - receber as solicitações de reparo de problemas identificados na infraestrutura dos setores, além de coordenar e supervisionar a execução de serviços de manutenção predial;

XXVIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

seção VI

DA COORDENAÇÃO/SETOR DE UNIDADE PRODUTIVA

Art. 72. O *Campus* que possuir uma Coordenação da Unidade Produtiva terá um Setor de Manutenção, Limpeza e Transporte e vice-versa.

Art. 73. A Coordenação/Setor de Unidade Produtiva é responsável pela organização, planejamento e orientação das atividades realizadas nas Unidades de Produção da Escola Fazenda do *Campus*.

Art. 74. A Unidade Produtiva constitui-se dos setores animal e vegetal para suporte ao ensino e aprendizagem dos diferentes cursos e disciplinas ofertados, bem como para atendimento às atividades de pesquisa e extensão.

Art. 75. O funcionamento da Unidade Produtiva/Fazenda do *Campus* tem como objetivos:

I - desencadear situações de aprendizagem que possibilitem ao discente resgatar os conteúdos teóricos e metodológicos e as experiências práticas desenvolvidas ao longo do curso, contribuindo para incorporação à sua prática profissional;

II - diagnosticar o potencial agropecuário e agroindustrial da região;

III - favorecer ao discente aprofundamento e compreensão das relações que se estabelecem a partir do processo produtivo.

Art. 76. Compete à Coordenação/Setor de Unidade Produtiva:

I - elaborar projetos e planejar, em conjunto com os docentes da área de agropecuária, as atividades referentes ao campo experimental e setores vinculados;

II - elaborar relatórios de desempenho funcional e dos setores vinculados semestralmente;

III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de atividades e projetos dos setores produtivos, em todas as suas etapas;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Administração e Planejamento do *Campus*;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos laboratórios de campo;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as atividades e escalas dos alunos juntamente com os setores vinculados;

VII - desenvolver outras atividades, relacionadas ao setor, atribuídas pelo Chefe do Departamento Administração e Planejamento;

VIII - executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77. As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 78. O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFSertãoPE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva;

Art. 79. Este Regimento poderá ser alterado face às mudanças da legislação e mediante normas superiores vigentes, ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem.

§ 1º O Conselho do *Campus* fará a revisão deste Regimento Interno em um prazo máximo de 04 (quatro) anos após sua publicação;

§ 2º As mudanças de ordem administrativa entrarão em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 80. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor-Geral, consultando o Conselho do *Campus*.

Art. 81. Este Regimento Interno deve ser aprovado pelo Conselho Superior do IFSertãoPE.

Art. 82. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.