

## **REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PETROLINA**

*\*REGIMENTO EM REVISÃO E PUBLICADO EM 14/04/2018 PARA ATENDIMENTO DA RECOMENDAÇÃO Nº 131226, CONFORME SOLICITAÇÃO DA AUDITORA TITULAR INTERINA EM 02/04/2018.*

PRINCIPAIS DIRIGENTES DO IF SERTÃO-PE

**Maria Leopoldina Veras Camelo**

Reitora

**Alexandre Roberto de Souza Correia**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Luciana Cavalcanti Azevedo**

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

**Jean Carlos Coelho de Alencar**

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

**Maria Marli Melo Neto**

Pró-Reitora de Ensino

**Ricardo Barbosa Bitencourt**

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Fabiano de Almeida Marinho

**Diretor Geral do *Campus* Petrolina**

**Kleyton Michell Nunes de Souza**

**Diretor Geral do *Campus* Serra Talhada**

Jane Oliveira Perez

**Diretora Geral do *Campus* Petrolina Zona Rural**

Josenildo Forte de Brito

**Diretor Geral do *Campus* Salgueiro**

Maria Gomes da Conceição Lira

**Diretora Geral do *Campus* Santa Maria da Boa Vista**

Rejane Rodrigues de Oliveira

**Diretora Geral do *Campus* Ouricuri**

Vera Lúcia da Silva Augusto Filha

**Diretora Geral do *Campus* Floresta**

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO  
*CAMPUS* PETROLINA (PORTARIA *CAMPUS* PETROLINA 194/2015)

Erivelto Almeida de Oliveira  
Ana Teresa Brito Cordeiro de Andrade  
Robson de Jesus Mascarenhas

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO  
*CAMPUS* PETROLINA (PORTARIA *CAMPUS* PETROLINA 146/2014)

Maria Leopoldina Veras Camelo  
Maria do Socorro Tavares Cavalcante  
Eudis Oliveira Teixeira

COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL

Fábio Freire Ribeiro do Vale

## **LIVRO I DA NATUREZA E OBJETIVOS**

Art. 1º O presente documento se trata do Regimento Interno do *Campus* Petrolina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

Art. 2º O IF Sertão-PE, criado nos termos da Lei nº 11.892/08, constitui-se em autarquia Federal, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, vinculada ao Ministério da Educação – MEC –, sob a supervisão da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC e regido por seu Regimento Geral, Organização Didática e pelas legislações vigentes.

Art. 3º Os *Campi* do IF Sertão-PE são unidades descentralizadas de ensino, pesquisa e extensão, cujo funcionamento está norteado pela Lei 11.892/08, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e pelos Atos Administrativos do Conselho Superior.

Art. 4º O IF Sertão-PE, de acordo com a Lei 11.892/08, têm os objetivos de:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;  
e

VI - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

## **LIVRO II DO REGIMENTO**

Art. 5º O presente Regimento Interno disciplina e organiza as competências e o funcionamento das instâncias consultivas, deliberativas, administrativas e acadêmicas do *Campus* Petrolina do IF Sertão-PE, com o objetivo 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.

Parágrafo único. O Regimento Interno é fundamentado no Regimento Geral e demais documentos que normatizam e regulamentam o IF Sertão-PE.

## **LIVRO III DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS***

Art. 6º A administração do *Campus* Petrolina, sob a coordenação e supervisão da Direção Geral, far-se-á pela articulação entre seus órgãos colegiados, Diretorias, Departamentos, Coordenações, Setores e Núcleos.

## **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 7º O *Campus* Petrolina possui a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho do *Campus*;
- b) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- c) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos – CIS-PCCTAE;
- d) Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- e) Conselho de Classe;
- f) Colegiado de Curso;

g) Diretório Acadêmico; e

h) Grêmio Estudantil.

II - Órgãos Executivos:

a) Direção Geral;

b) Setor de Gestão de Pessoas;

c) Coordenação de Comunicação e *Marketing*:

1. Secretaria de Comunicação e *Marketing*.

d) Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança;

e) Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação;

f) Diretoria de Ensino:

1. Setor de Recursos Gráficos;

2. Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica;

3. Departamento de Ensino Superior;

4. Coordenações de Curso;

5. Coordenação da Área Propedêutica;

6. Coordenação de Biblioteca;

7. Secretaria de Controle Acadêmico; e

8. Polo EaD.

g) Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil:

1. Setor de Esporte;

2. Coordenação de Saúde;

3. Setor de Eventos e Cultura; e

4. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

h) Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais:

1. Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias;

2. Coordenação de Estágios e Egressos; e

3. Setor de Formação Inicial e Continuada.

- i) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- j) Diretoria de Administração e Planejamento:
  - 1. Departamento de Administração;
  - 2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
  - 3. Coordenação de Compras e Licitações; e
  - 4. Coordenação de Contratos e Convênios;
  - 5. Comissão Permanente de Licitação

## TÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º Os conselhos consultivos e deliberativos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas do *Campus* Petrolina, têm regimentos internos próprios, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os regimentos internos dos órgãos colegiados específicos do *Campus* devem ser aprovados pelo Conselho do *Campus*.

### Capítulo I DO CONSELHO DO *CAMPUS*

Art. 9º O Conselho do *Campus* é o órgão superior consultivo e deliberativo cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos de ensino, pesquisa, extensão, administrativo e orçamentário-financeiro e, ainda, zelar pela correta execução das políticas do IF Sertão-PE, no *Campus*.

Art. 10. O Conselho do *Campus* deve ter regimento interno próprio, contemplando suas atribuições e funcionamento.

### Capítulo II DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 11. O órgão colegiado de cada curso é responsável por analisar, avaliar, aprovar e deliberar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico, pedagógico e administrativo que envolvam o curso de nível superior, seu currículo, suas turmas, seus docentes e discentes.

Art. 12. Aos Colegiados de Cursos compete:

I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;

II - propor aperfeiçoamento e participar da (re) elaboração do PPC;

III - articular a participação dos professores na implementação do PPC, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;

IV - articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas no curso;

V - prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes; e

VI - deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo que não especificadas neste artigo.

Art. 13. A constituição e as competências específicas do Colegiado de Curso devem ser estabelecidas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o seu funcionamento.

### Capítulo III DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 14. O Núcleo Docente Estruturante – NDE – de cada curso superior é o órgão consultivo, avaliativo, propositivo e de assessoramento ao Colegiado de Curso, responsável pela concepção, implantação, acompanhamento e constante avaliação e atualização do PPC, oferecendo subsídios que visam à melhoria e consolidação do mesmo.

Art. 15. A constituição e as competências gerais do NDE devem ser detalhadas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o seu funcionamento, e de acordo com a Resolução nº 01, DE 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior -. CONAES.

### Capítulo IV DO DIRETÓRIO ACADÊMICO

Art. 16. O Diretório Acadêmico dos cursos do *Campus Petrolina* é o órgão máximo de representação dos estudantes dos cursos de nível superior.

Parágrafo único. O direito à organização em entidades representativas é garantido aos estudantes de nível superior através da Lei no 7.395/85.

Art. 17. A constituição e as competências gerais do Diretório Acadêmico devem ser detalhadas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o seu funcionamento.

Art. 18.



## Capítulo V DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 19. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio do *Campus* Petrolina.

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 através da Lei Federal nº 7.398/85.

Art. 20. A constituição e as competências gerais do Grêmio Estudantil devem ser estabelecidas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o seu funcionamento.

## TÍTULO III DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Art. 21. Os (As) diretores (as), chefes de departamentos e setores, e coordenadores (as) serão indicados pelo (a) Diretor (a) Geral do *Campus*, após apreciação do Conselho do *Campus*.

## Capítulo I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 22. 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 (a) na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos contados da data da posse e permitida uma recondução através de processo de consulta à comunidade do respectivo *Campus*, conforme artigo 13 da Lei nº 11.892/08.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade institucional, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 23. A Direção Geral é um órgão executivo e deliberativo que planeja, administra e supervisiona todas as atividades do *Campus*.

Art. 24. Ao (À) Diretor (a) Geral compete:

I - 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 - autorizar o pagamento de quaisquer despesas orçamentárias;

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

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

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

VII - coordenar a política de comunicação social e informação do *Campus*, em consonância com a política de comunicação social do IF Sertão-PE;

VIII - 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 IF Sertão-PE;

IX - exercer a representação legal do *Campus*;

X - presidir o Conselho do *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade, além do voto comum;

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

XII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias do IF Sertão-PE;

XIII - encaminhar ao Conselho Superior a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas, aprovada pelo Conselho do *Campus*;

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

XV - submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sertão-PE;

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

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

XVIII - deliberar *ad referendum* do Conselho do *Campus* em situações de urgência e no interesse do *Campus*;

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

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

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) por Portaria.

Art. 25. A vacância do cargo de Diretor Geral decorrerá de:

- I - exoneração a pedido ou de ofício;
- II - demissão, nos termos da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - posse em outro cargo inacumulável;
- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria; e
- 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 dias, até que seja nomeado um (a) novo (a) Diretor (a) Geral, conforme as normas legais do IF Sertão-PE.

## Capítulo II DO GABINETE

Art. 26. O Gabinete será composto por um (a) Gestor (a) e um (a) Assistente, que prestarão assistência direta e imediata ao (à) mesmo (a). São responsáveis pelo planejamento, organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção Geral.

Art. 27. Ao (À) Gestor (a) de Gabinete compete:

- I - assistir ao (à) Diretor (a) Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - responsabilizar-se pela administração do Gabinete da Diretoria Geral;
- III - realizar intermediação entre a Direção Geral e as Diretorias, Departamentos, Coordenações e Setores do *Campus*;
- IV - controlar a gestão documental no âmbito do órgão;
- V - manter organizada a agenda do (a) Diretor (a) Geral;
- VI - manter em dia a correspondência postal e eletrônica, bem como redigir documentos oficiais;
- VII - acompanhar o cumprimento dos atos administrativos;
- VIII - elaborar a pauta e ata das reuniões do Conselho do *Campus*;

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

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção Geral.

Art. 28. Ao (À) Assistente de Gabinete compete:

I - preparar os despachos do (a) Diretor (a) Geral e/ou oferecer elementos de informação para a sua decisão;

II - receber, distribuir e monitorar a tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

III - digitar e reproduzir documentos;

IV - organizar a agenda do (a) Diretor (a) Geral;

V - fazer a gestão dos documentos que tramitam pelo Gabinete do (a) Diretor (a) Geral;

VI - manter atualizada coletânea de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do *Campus*;

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

VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção Geral.

### Capítulo III DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 29. O Setor de Gestão de Pessoas exerce atividades de apoio e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

Art. 30. Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

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

- II - acompanhar e comunicar 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 - informar, quando solicitado, períodos de afastamento de servidores;
- XII - acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores; e
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### Capítulo IV DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 31. A Coordenação de Comunicação e *Marketing* responde pelo planejamento de comunicação e *marketing* do *Campus* com o objetivo de fortalecer a sua imagem institucional.

Art. 32. Ao Setor de Comunicação e *Marketing* compete:

- 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 IF Sertão-PE;
- II - elaborar plano de comunicação anual para o *Campus*;
- III - divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo *Campus*, pelo IF Sertão-PE 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;

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

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

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

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

X - elaborar publicações jornalísticas;

XI - garantir, em conjunto com o NAPNE, que a informação chegue a todos por meio de linguagens e códigos aplicáveis, como a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e o sistema BRAILLE, nos casos de estudantes com necessidades diferenciadas de comunicação e sinalização;

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

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

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Seção I**

### **Da Secretaria de Comunicação e Marketing**

Art. 33. À Secretaria de Comunicação e *Marketing* compete:

I - receber, distribuir e monitorar a tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

II - digitar e reproduzir documentos de interesse da Coordenação de Comunicação e *Marketing*;

III - organizar a agenda de solicitações da Coordenação de Comunicação e *Marketing*;

IV - fazer a gestão dos documentos que tramitam pela Coordenação de Comunicação e *Marketing*;

V - Auxiliar na produção de (*clipping*) com as notícias veiculadas na imprensa sobre o *Campus*; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Capítulo V  
DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA

Art. 34. À Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança compete:

I - preservar padrões estabelecidos pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) para o ambiente operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) referentes à infraestrutura e segurança no *Campus*;

II - propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC referentes à infraestrutura e segurança;

III - executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado do *Campus*;

IV - contribuir na análise e aprovação de equipamentos e *softwares* corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela DGTI referentes à infraestrutura e segurança;

V - promover a atualização da TIC referente à infraestrutura e segurança do *Campus*, em sintonia com os seus respectivos gestores;

VI - planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes do *Campus* seguindo as diretrizes da DGTI, junto às diretrizes de cada *Campus*;

VII - administrar os dados eletrônicos corporativos garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações do *Campus*;

VIII - identificar oportunidades de aplicação de TIC para otimizar os trabalhos do *Campus*;

IX - emitir, quando solicitado pela DGTI, parecer técnico nas auditorias de TIC e nas análises de editais e contratos de TIC, relativos à sua área de atuação;

X - manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* corporativos referentes à infraestrutura e segurança do *Campus*;

XI - realizar atendimento para resolução de problemas relacionados à infraestrutura e segurança do *Campus*;

XII - participar da definição dos requisitos dos sistemas informatizados referentes à infraestrutura e segurança do *Campus*;

XIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XIV - gerenciar incidentes de segurança e de vulnerabilidades do *Campus*;

XV - coordenar e realizar análises técnicas de segurança e testes de invasão do *Campus*;

XVI - elaborar pareceres com as práticas e requisitos de infraestrutura e segurança do *Campus*;

XVII - fornecer treinamentos sobre segurança da informação, aos usuários do *Campus*;  
e

XVIII - substituir, cumulativamente, a Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação do *Campus*, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular.

## Capítulo VI DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 35. À Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar, controlar, planejar, padronizar e definir as atividades relativas à TIC, no tocante ao fornecimento de soluções em atendimento de suporte técnico aos usuários, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas unidades do *Campus*;

II - promover o gerenciamento e atualização do parque computacional do *Campus*, tomando como base a demanda repassada pela comunidade e as diretrizes da DGTI;

III - elaborar e manter atualizado a documentação utilizada na sua área de atuação;

IV - elaborar, executar planos, programas, projetos e as contratações estratégicas, junto a DGTI;

V - promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de *software* e *hardware* para uso no *Campus*;

VI - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

VII - emitir, quando solicitado pela DGTI, parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação e Comunicação e nas análises de editais e contratos relativos à sua área de atuação;

VIII - prestar apoio e esclarecimento, quando solicitado à DGTI;

IX - realizar atendimento para a resolução de problemas relacionados ao suporte técnico do *Campus*;

X - promover a pesquisa e a atualização da TIC referente ao suporte e manutenção do *Campus*;

XI - manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* corporativos referentes ao suporte e manutenção pertencentes ao *Campus*;



XII - participar da definição dos requisitos dos sistemas informatizados e parque de máquinas utilizadas pelos usuários do *Campus*;

XIII - fornecer treinamentos de sistemas, sob a responsabilidade da Coordenação, aos usuários do *Campus*;

XIV - elaborar pareceres e cartilhas para os usuários com boas práticas e requisitos de manutenção; e

XV - substituir, cumulativamente, a Coordenação de Infraestrutura e Segurança do *Campus*, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular.

## Capítulo VII DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 36. A Diretoria de Ensino é responsável por coordenar, planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *Campus*.

Art. 37. À Diretoria de Ensino compete:

I - participar da elaboração do PPI do IF Sertão-PE, em consonância com o 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 e Extensão;

IX - estabelecer parcerias com instituições 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 e Relações Organizacionais 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 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; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Seção I** **Da Secretaria da Direção de Ensino**

Art. 38. Secretaria da Direção de Ensino Compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - responsabilizar-se pela administração da Secretaria da Diretoria de Ensino;

III - realizar intermediação entre a Diretoria de Ensino e as Diretorias, Departamentos, Coordenações e Setores do *Campus*;

IV - manter organizada a agenda do Diretor de Ensino;

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

VI - acompanhar o cumprimento dos atos administrativos;

VII - responsabilizar-se pelos processos de concessão de diárias e passagens da Diretoria de Ensino;

VIII - organizar e manter cadastro de endereços que sejam do interesse da Diretoria de Ensino;

IX - emitir correspondências de cunho social que sejam de interesse da Diretoria de Ensino;

IX - preparar os despachos do (a) Diretor (a) Geral e/ou oferecer elementos de informação para a sua decisão;

X - atender a telefonemas e dar os encaminhamentos necessários;

XI - receber, distribuir e monitorar a tramitação das correspondências e de outros documentos;

XII - digitar e reproduzir documentos;

XIII - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

XIV - controlar a gestão documental da Diretoria de Ensino;

XV - preparar e secretariar reuniões;

XVI - apoiar o desenvolvimento e atividades relativas à construção do Horário e Calendário Escolar;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

## **Seção II**

### **Dos Departamentos de Ensino da Educação Básica e Técnica e Superior**

Art. 39. Aos Departamentos de Ensino da Educação Básica e Técnico – DEEBT – e Superior – DES – compete:

I - assessorar o corpo docente na organização e acompanhamento de programas de ensino e organização do calendário escolar/acadêmico;

II - orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural do *Campus* e do IF Sertão-PE;

III - desenvolver atividades junto aos professores, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo de aprendizagem;

IV - orientar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos de pesquisa no campo de ensino e aprendizagem;

V - elaborar projetos educacionais de interesse do *Campus*;

VI - planejar e acompanhar a realização dos conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem do *Campus*;

VII - propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;

VIII - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógico dos discentes;

IX - participar com o coordenador de curso nos processos de avaliações de curso;

X - desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar/acadêmico, visando o aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;

XI - acompanhar a frequência e a pontualidade do corpo docente em relação às aulas, tornando-o responsável pela disciplina e organização geral da instituição;

XII - elaborar, juntamente com a Diretoria de Ensino, o pedagogo, o técnico em assuntos educacionais e as Coordenações de Cursos, as normas que regem os cursos da instituição; e

XIII - acompanhar as atividades desenvolvidas no NAPNE.

### **Seção III Das Coordenações de Curso**

Art. 40. As Coordenações de Curso compreendem o conjunto de atividades didático-pedagógicas, que têm 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. 41. Às Coordenações de Curso compete:

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

II - avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com a comunidade acadêmica, o NDE e os Técnicos Administrativos em Educação;

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 docentes os planos das disciplinas ministradas em cada curso, em conformidade com a 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 interdisciplinaridade;

VII - disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;

VIII - acompanhar a adaptação acadêmica de alunos ingressantes;

IX - apresentar relatório ao Departamento de Ensino quando solicitado;

X - participar dos processos avaliativos de desempenho docente em estágio probatório;

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

XII - participar das comissões de horário e calendário acadêmicos;

XIII - acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes referentes ao plano e relatório individual de trabalho, entrega de notas e registro de frequência discente;

XIV - representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IF Sertão-PE quando necessário;

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

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

XVII - acompanhar a frequência do docente cadastrado na sua coordenação; e

XVIII - assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais – AACC; e

XIX - desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins, atribuídas pelo (a) Chefe do Departamento de Ensino correspondente.

#### **Seção IV**

#### **Das Coordenações de Cursos Médios Técnicos Integrados**

Art. 42. Às Coordenações de Cursos Médios Técnicos Integrados compete:

I - participar da construção e avaliação do Projeto Político Pedagógico do *Campus*;

II - contribuir com a ação docente no que diz respeito ao processo de ensino e aprendizagem;

III - propor subsídios pedagógicos, com vista à melhoria das aprendizagens dos discentes;

IV - planejar e realizar reuniões pedagógicas (publicando calendário de reuniões) ordinárias e extraordinárias (convocadas por 72 horas) com docentes vinculados à área propedêutica;

V - planejar com as demais áreas as reuniões de pais e mestres seguindo as orientações da Diretoria de Ensino;

VI - coordenar, sistematizar, acompanhar e avaliar as ações técnicas e de docência dos cursos; e

VII - encaminhar requerimento de docentes e discentes de sua área para os setores competentes buscando soluções para os problemas.

## **Seção V**

### **Do Núcleo de Ações Pedagógicas**

Art. 43. O Núcleo de Ações de Apoio Pedagógicas – NAP – é um órgão consultivo e de assessoramento didático-pedagógico, responsável pela coordenação e orientação das atividades de ensino-aprendizagem, visa atender às necessidades dos alunos, docentes, familiares e comunidade em geral acompanhando e avaliando o processo educacional, vinculado à Direção de Ensino, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Político Pedagógico Institucional – PPI. Às Coordenações de Cursos Médios Técnicos Integrados compete:

Art. 44. O Núcleo de Ações Pedagógico será composto pelos Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais que exercem atividades no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano/*Campus* Petrolina. Às Coordenações de Cursos Médios Técnicos Integrados compete:

Art. 44. O NAP será presidido por um dos seus integrantes eleito pelos pares e cujas atribuições não constituem cargo ou função remunerada. Trata-se de uma atividade cujos pressupostos se assentam no paradigma da gestão compartilhada.

Art. 45. Ao Núcleo de Ações Pedagógicas compete:

I - apoio específico aos discentes nas atividades relacionadas ao ensino-aprendizagem, prestando orientações e acompanhamento em todo processo pedagógico envolvido;

II - prestar assessoramento pedagógico ao corpo docente no que implica em atividades pedagógicas;

III - participar da (re) elaboração de documentos institucionais de natureza pedagógica;

IV - participar da construção e revisão do Projeto Político Pedagógico;

V - participar das reuniões na Direção de Ensino, Departamentos e Coordenações de Cursos em ações de natureza pedagógica;

VI - participar da implementação de programas de formação continuada docente;

VII - participar da elaboração do Calendário Acadêmico Anual;

VIII - colaborar na elaboração, implementação e avaliação de planos (pluri) anuais de formação continuada para docentes;

IX - acompanhar, junto ao Núcleo de Ações Pedagógicas Necessidades Especiais – NAPNE, as atividades de inclusão;

X - identificar bimestralmente os discentes que se encontram com baixo desempenho e propor juntamente com os docentes e Coordenações de Curso, intervenções didático-pedagógicas;

XI - participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes da instituição;

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Biblioteca**

Art. 46. A Biblioteca tem como finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito do *Campus*.

Art. 47. À Coordenação da Biblioteca compete:

I - coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;

II - coordenar o processamento técnico do acervo bibliográfico;

III - coordenar o processo de políticas de desenvolvimento de coleção do acervo bibliográfico;

IV - orientar a normalização de trabalhos acadêmicos e elaborar fichas catalográficas institucionais;

V - coordenar as atividades do serviço de referência;

VI - coordenar as atividades de circulação (consultas, empréstimos, devoluções e reservas);

VII - coordenar os recursos humanos da biblioteca;

VIII - orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;

IX - desenvolver ações culturais no âmbito da biblioteca; e

X - emitir relatórios quando solicitados.

## **Seção VI**

### **Do Setor de Apoio ao Ensino**

Art. 48. O Setor de Apoio ao Ensino tem por finalidade atuar como facilitador das atividades administrativas e de trâmite de equipamentos aos docentes.

Art. 49. Ao Setor de Apoio ao Ensino compete:

I - protocolo de retirada e devolução dos controles remotos, de equipamentos audiovisuais e de chaves;

II - alocação das salas de aula e agendamentos, durante o período letivo;

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

IV - auxiliar as Coordenações na elaboração de materiais didáticos; e

V - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Controle Acadêmico**

Art. 50. 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. 51. À Secretaria de Controle Acadêmico compete:

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

II - elaborar o relatório anual para a Diretoria de Ensino;

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

IV - efetuar matrícula e trancamento de matrícula dos discentes conforme o Calendário Acadêmico de Referência e a Organização Didática do IF Sertão-PE;

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

VI - fornecer aos discentes e aos docentes senhas 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;

VII - prestar Informações solicitadas pela Diretoria 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; e



VIII - exercer quaisquer atribuições pertinentes ao setor que forem solicitadas pela Diretoria de Ensino.

### **Seção VIII Do Setor de Recursos Gráficos**

Art. 52. O Setor de Recursos Gráficos é responsável pelo atendimento às demandas relativas à reprografia no *Campus*.

Art. 53. Ao Setor de Recursos Gráficos compete:

I - atender as solicitações de impressões e/ou cópias de documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis;

II - fiscalizar a execução de contratos de pessoal de apoio inerentes ao setor; e

III - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Seção IX Da Coordenação EaD**

Art. 54. O Polo EaD no *Campus* contará basicamente com a Coordenação de Polo e os Tutores presenciais e à distância.

Art. 55. À Coordenação de Polo compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de tutoria no Polo;

II - acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no Polo;

III - gerenciar a infraestrutura do Polo;

IV - relatar situação do Polo aos coordenadores de curso;

V - realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;

VI - realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 56. Às Tutorias presenciais ou à distância compete:

I - exercer as atividades típicas de tutoria à distância ou presencial;

II - assistir aos alunos nas atividades do curso;

- III - mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os alunos;
- IV - apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- V - acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- VI - coordenar as atividades à distância ou presenciais;
- VII - elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- VIII - estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- IX - aplicar avaliações;
- X - elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Seção X**

### **Dos Laboratórios Didáticos**

Art. 57. São atribuições do Laboratório Didático:

- I - otimizar a utilização dos recursos do Laboratório;
- II - estabelecer as normas de utilização e funcionamento das salas do Laboratório e dos equipamentos nelas mantidos;
- III - gerenciar a manutenção dos equipamentos, supervisionando serviços de pessoal técnico interno, e selecionando pessoa física ou jurídica para prestação de serviços;
- IV - administrar a utilização de material de consumo necessário às atividades do Laboratório, solicitando recursos para reposição;
- V - planejar as atividades voltadas à expansão e modernização do Laboratório.
- VI - autorizar a utilização e/ou retirada de equipamentos e materiais dos laboratórios, informando ao setor de patrimônio o destino e data de retorno dos equipamentos e materiais;
- VII - autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (pesquisas próprias, desenvolvimento de estudos não relacionados com as aulas práticas, etc.);
- VIII - solicitar aos Coordenadores de Cursos, o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais; e
- IX - apresentar à Diretoria de Ensino, relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas no setor.

## Capítulo VII DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 58. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil é responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas e necessidades, para a viabilização de sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso e outras ações sociais promovidas pelo *Campus*.

Art. 59. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil compreende os seguintes setores:

I - Setor de Esporte;

II - Setor de Psicologia, Serviço Social e Saúde;

III - Setor de Eventos e Cultura; e

IV - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

Art. 60. À Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil compete:

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

II - coordenar, planejar e executar ações ético-políticas direcionadas ao enfrentamento das expressões da questão social que influenciam no processo de acesso e permanência dos estudantes, com vistas a combater a evasão e retenção escolar;

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

IV - estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;

V - elaborar e enviar à Diretoria de Apoio ao Ensino e Aprendizagem relatório das ações realizadas;

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

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

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

IX - estimular e participar dos espaços de discussão das Políticas de Assistência Estudantil do *Campus*.

## **Seção I Do Setor de Esporte**

Art. 61. O Setor de Esporte é responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere a aspectos esportivos.

Art. 62. Ao Setor de Esporte compete:

I - planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados ao Esporte no âmbito do *Campus*, voltados prioritariamente ao corpo discente;

II - apoiar e realização dos jogos internos;

III - dar suporte à realização de jogos intercampi;

IV - apoiar e avaliar a realização de atividades esportivas no *Campus*;

V - promover a socialização de experiências exitosas no *Campus*, buscando multiplicá-las;

VI - viabilizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionadas ao esporte no âmbito do *Campus*;

VII - emitir relatórios das ações realizadas; e

VIII - propor parcerias e convênios, prioritariamente, com os entes da administração pública em suas diversas esferas.

## **Seção II Da Coordenação de Saúde**

Art. 63. A Coordenação de Saúde tem como finalidade oferecer serviços de atenção biopsicossocial destinando-se à comunidade acadêmica e devendo prestar atendimento de maneira individual ou coletiva.

Art. 64. À Coordenação de Saúde compete:

I - elaborar, planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados à atenção biopsicossocial no âmbito do *Campus* voltados, prioritariamente, ao corpo discente;

II - planejar, organizar, coordenar e avaliar ações preventivas no âmbito da saúde;

III - elaborar, planejar, apoiar e avaliar as ações de educação em saúde;

IV - planejar e auxiliar campanhas e programas de orientação e atenção à saúde, voltados prioritariamente ao corpo discente;

V - desenvolver e viabilizar estudos e pesquisas no âmbito do setor de saúde;

VI - emitir relatórios dos atendimentos e ações realizadas;

VII - emitir parecer técnico quanto aos atestados dos discentes;

VIII - realizar visitas domiciliares e acompanhamentos de saúde, quando necessário; e

IX - propor parcerias e convênios, prioritariamente, com os entes da administração pública em suas diversas esferas.

#### Subseção I

##### Do Setor de Psicologia e Serviço Social

Art. 65. O Setor de Psicologia e Serviço Social é responsável pelo planejamento e desenvolvimento das políticas de inclusão social, de assistência ao estudante, e pelo acompanhamento social e/ou psicológico.

Art. 66. O Setor de Psicologia e Serviço Social tem como objetivo viabilizar ações de promoção de atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que redundará no bem estar biopsicossocial e/ou desempenho acadêmico. Destina-se aos estudantes, servidores, pais e/ou responsáveis.

Art. 67. O Setor de Psicologia e Serviço Social acompanhará os estudantes em seu desenvolvimento integral a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Poderá prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de servidores e/ou pais.

#### Subseção II

##### Do Setor de Nutrição

Art. 68. **Compete ao Nutricionista:**

- IV- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos) realizando inquérito alimentar e coletando dados antropométricos além de solicitar exames laboratoriais quando necessário com a finalidade de se calcular o gasto energético para identificar as necessidades nutricionais e dessa forma diagnosticar o tratamento dietético-nutricional;
- V- Estabelecer plano de cuidados nutricionais aos discentes e servidores;
- VI- Identificar os discentes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado e monitorar o mesmo;
- VII- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar desenvolvendo a Educação Alimentar e Nutricional conforme o Art. 13 da **RESOLUÇÃO Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009**;

- VIII- Participar na definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN, de acordo com a legislação sanitária vigente assim como efetuar controles de saúde dos funcionários;
- IX- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- X- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- XI- Supervisionar estágio de alunos na área de alimentação de coletividade;
- XII- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- XIII- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- XIV- Elaborar e implantar fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias como também o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário além de identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);
- XV- Controlar as boas práticas de fabricação e higiene dos manipuladores de alimentos, do ambiente, dos equipamentos, utensílios e dos alimentos;
- XVI- Solicitar e acompanhar análise bromatológica e microbiológica dos alimentos e água assim como o controle de pragas e higiene de caixas d água;
- XVII- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição desde a compra, armazenamento, preparo, pré-preparo, distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- XVIII- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- XIX- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, atendendo as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas, caso o Instituto Federal tenha alunos indígenas e/ou quilombolas;
- XX- Verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão; realizar a curva ABC e outros tipos de controles de gastos e desperdício;
- XXI- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

### Seção III

#### Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 69. 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. 70. O *Campus* deve dispor de infraestrutura necessária para instalações do NAPNE, suporte administrativo e apoio para os trabalhos.

Art. 71. 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 auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa definido;

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

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 Câmpus, 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; e

X - Sugerir a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – junto a Coordenação Geral de Extensão e Cultura, em temáticas de Educação Inclusiva, para servidores da Rede Federal de Educação, das Redes Municipal e Estadual e demais pessoas interessadas.

## Capítulo VIII DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 72. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável pelas atividades de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, as quais 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. 73. 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 e inovação tecnológica;

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

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

IV - cadastrar os pesquisadores e projetos de pesquisa e inovação e pós-graduação 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 e de iniciação científica do *Campus*;

VII - divulgar as atividades de pesquisa e inovação junto a instituições públicas e privadas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do *Campus*;

VIII - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

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

X - acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, quando afastados, de acordo com Resolução vigente de afastamento para cursos de pós-graduação;

XI - acompanhar a elaboração de certificados e diplomas 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 Qualificação Institucional – PQI – e com a Diretoria 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 - articular ações junto aos Comitês de Ética em Pesquisa; e

XVII - incentivar a implantação de grupos de pesquisa e acompanhar a tramitação e as atividades desenvolvidas no *Campus*.

## Capítulo IX DA COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO E CULTURA

Art. 74. A Coordenação Geral de Extensão e Cultura 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 pelas diretrizes institucionais estabelecidas pela Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PROEXT).

Art. 75. À Coordenação Geral de Extensão e Cultura compete:

I - Atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de extensão, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo PDI, resoluções e por outros ditames legais;

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

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

IV - 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;

V - Promover ações de relações internacionais no âmbito do *Campus*;

VI - Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;

VII - Apoiar o desenvolvimento de Projetos sociais que favoreça a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

VIII - Promover encontros dos egressos do *Campus* juntamente com a Coordenação de Estágio e Egressos;

IX - Elaborar e atualizar de documentos contendo as políticas de extensão do *Campus* pautadas nas diretrizes institucionais;

X - Buscar e divulgar editais da área de extensão;

XI - Incentivar, promover e apoiar a realização de eventos artísticos e culturais que contribuam para o intercâmbio de experiências entre *Campus*, escolas, empresas e comunidade;

XII - Desenvolver projetos e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas etc.);

XIII - elaborar, em conjunto com todos os setores, o calendário anual de eventos para o *Campus*;

XIV - Solicitar emissão de portaria para comissão organizadora dos eventos previstos no calendário anual;

XV - Dar orientação à comissão organizadora quanto aos encaminhamentos necessários à realização do evento;

XVI - Solicitar a Coordenação de Comunicação e Marketing a elaboração de material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo *Campus*;

XVII - Registrar, monitorar e certificar todas as ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IF Sertão-*Campus* Petrolina.

XVIII - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Visitas Técnicas e Relações Empresariais;

XIX - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Estágio e Egressos;

XX - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada;

XXI - Elaborar relatórios das atividades de extensão.

XXII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Visitas Técnicas e Relações Empresariais**

Art. 76. À Coordenação de Visitas Técnicas e Relações Empresariais, compete:

I – apoiar a troca de conhecimento e experiências entre *Campus*/Organização/Comunidade;

II – realizar mapeamento das diversas organizações locais e regionais para viabilizar a realização de visitas técnicas;

- III – realizar mapeamento das diversas organizações que podem viabilizar alojamento para os alunos durante as visitas técnicas;
- IV – orientar os servidores na documentação necessária para solicitação de visita técnica;
- V – manter contato com as organizações que serão visitadas;
- VI – manter contato com os setores do *Campus* para a viabilização da visita técnica;
- VII – realizar a manutenção de um banco de dados atualizado, relativo às parcerias firmadas para realização de visitas técnicas;
- VIII – coordenar visitas técnicas de alunos;
- IX – realizar visitas gerenciais em busca de acordos e parcerias para efetivação de visitas técnicas;
- X – realizar o registro, tratamento estatístico, análise e geração de relatório de visitas técnicas e gerenciais para subsidiar a construção das políticas institucionais;
- XI – elaborar regulamentação sobre visita técnica e submetê-la à apreciação do colegiado competente; e
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Estágios e Egressos**

Art. 77. A Coordenação de Estágios e Egressos tem como objetivo atuar junto aos discentes, docentes, concedentes de estágios e egressos, orientando e promovendo estratégias que desenvolvam a interação entre as atividades acadêmicas e o mundo do trabalho.

Art. 78. À Coordenação de Estágio e Egressos compete:

- I – Prospectar vagas de estágio para os estudantes do IF SERTÃO PE;
- II – Cadastrar oportunidades de estágio e alunos aptos à realização dessa atividade escolar;
- III – Obter, das entidades concedentes, informações acerca do perfil do estagiário pretendido e das atividades que serão a ele atribuídas;
- IV – Divulgar oportunidades de estágio;
- V – Colaborar com o processo de seleção de estagiários;

VI – Averiguar, antes do início do estágio, se o estudante está assegurado contra acidentes pessoais e registrar o número da apólice e o nome da seguradora no Termo de Compromisso;

VII – Redigir e preencher documentos relativos a estágio que sejam de sua competência;

VIII – Ajustar as condições do estágio às necessidades educacionais do estudante;

IX – Informar ao estagiário e à concedente que só pode haver início de estágio quando todos os documentos forem assinados pelas partes;

X – Fornecer os seguintes documentos ao estagiário:

a) manual do estagiário;

b) documento de encaminhamento de estagiário;

c) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;

d) plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;

e) ficha de frequência e de atividades executadas;

f) ficha de Autoavaliação do estagiário.

XI – Entregar à entidade concedente, os documentos abaixo:

a) termo de Compromisso, assinado pelas partes;

b) comprovante da regularidade da situação escolar do estagiário;

c) calendário escolar;

d) plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;

e) ficha de Avaliação do Estagiário, a ser preenchida pelo supervisor ao término do estágio.

XII – Viabilizar o deslocamento dos professores orientadores à concedente para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

XIII – Encaminhar o estagiário para outra concedente, quando se fizer necessário;

XIV – Exigir do estagiário a entrega de documentos;

XV – Receber, protocolizar e repassar relatórios aos professores avaliadores;

XVI – Informar aos professores que o prazo para devolução de relatório de estágio, devidamente corrigido, é de 20 dias corridos, contados a partir da data de recebimento;

XVII – Informar ao estagiário seu rendimento, ao término do estágio;

XVIII – Encaminhar estudante para execução de novas atividades quando o mesmo não for aprovado no estágio, em conformidade com o que estiver estabelecido no Projeto do Curso a que o estagiário é vinculado;

XIX – Encaminhar Boletim de Estágio à Secretaria de Controle Acadêmico, quando o estagiário finalizar suas atividades;

XX – Manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;

XXI - Promover estudos sobre a situação dos egressos do *Campus*, visando à atualização contínua de currículo;

XXII – Promover juntamente com a Coordenação Geral de Extensão e Cultura o Encontro de Egressos.

XXIII- Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios e egressos para oportunidade de emprego.

XXIV - Sistematizar as informações relativas a estágio supervisionados e egressos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação Geral de Extensão e Cultura e diretoria acadêmicas.

XXV – Dar encaminhamentos a solicitação de convênios para estágio junto a Pró-Reitora de Extensão.

XXVI - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada**

Art. 79. A Coordenação de Formação Inicial e Continuada tem como objetivo a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização, em todos os níveis de escolaridade, com o intuito de promover o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Art. 80. A Coordenação de Formação Inicial e Continuada – FIC – compete:

I - identificar demandas na comunidade por cursos FIC;

II - buscar professores para prospecção de cursos;

III - planejar e solicitar os materiais necessários para execução dos cursos, tais como cadernos, diários para Instrutores, entre outros;

IV - Orientar na elaboração dos Projetos de Cursos;

V - elaborar Editais de Seleção, bem como encaminhá-los para publicação;

VI - orientar professores e alunos nas questões didático-pedagógicas e acompanhamento nos cursos;

VII - encaminhar processos à Secretaria de Controle Acadêmico com as frequências e notas dos alunos para emissão de certificados;

VIII - entrar em contato com os alunos quando os certificados estiverem disponíveis;

IX - - Sistematizar as informações relativas aos cursos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação Geral de Extensão e Cultura e diretoria acadêmicas.

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Capítulo X DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 81. A Diretoria de Administração e Planejamento – DAP – tem como função auxiliar o (a) Diretor (a) Geral nas políticas de gestão da execução orçamentária e financeira, coordenando os processos da administração de bens materiais e infraestrutura.

Art. 82. À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

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 da Diretoria;

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

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

VII - coordenar atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

VIII - subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;

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*;

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

XIII - colaborar nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do *Campus*; e

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

## **Seção I**

### **Do Departamento de Administração**

Art. 83. O Departamento de Administração tem como principal objetivo atender as necessidades de melhoria da manutenção e conservação da infraestrutura, limpeza, segurança e controle patrimonial do *Campus* Petrolina, sendo, além de gerido pela Chefia, assistido por uma Secretaria.

Art. 84. Ao Departamento de Administração compete:

I - acompanhar os gastos com as despesas de custeios básicos do *Campus* e os recebimentos do uso do espaço da cantina;

II - acompanhar os processos de manutenção necessária à conservação da infraestrutura física do *Campus*;

III - solicitar, quando necessário, a contratação das manutenções preventivas e ou corretivas para os equipamentos e mobiliários, verificando, quando couber, a garantia de venda dos mesmos;

IV - emitir relatório mensal e anual com o controle de gasto operacional dos contratos continuados como;

a) serviços de água e esgoto;

b) energia elétrica;

c) manutenção de veículo;

d) fornecimento de combustível;

- e) fornecimento de água bruta;
- f) apoio administrativo
- g) limpeza e conservação
- h) outro–

V - Nos contratos de manutenção de veículos oficiais, promoverá o acompanhamento e controle de uso , necessidades de manutenção e pagamentos dos respectivos licenciamentos anuais.

VI - acompanhar os processos de prestação de serviço de limpeza, segurança, manutenção e apoio administrativo adequado aos ambientes administrativos e de aulas;

VII - acompanhar o controle patrimonial dos bens adquiridos e distribuídos para o *Campus*;

VIII - acompanhar o recebimento, aceitação e redistribuição de materiais e equipamentos adquiridos pelo *Campus* aos setores para atender as suas necessidades;

IX - acompanhar o controle do estoque, bem como a segurança patrimonial com a melhoria das condições de controle e a guarda dos bens; e

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 85. Compete à Secretaria do Departamento de Administração:

I - auxiliar o Departamento de Administração no acompanhamento dos processos ligados à manutenção, transporte, limpeza, segurança, patrimônio e almoxarifado do *Campus*;

II - redigir documentos de interesse do Departamento de Administração;

III - organizar demandas e agenda do Departamento de Administração; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins quando solicitada pela Chefia do Departamento de Administração.

#### Subseção I Da Coordenação de Patrimônio

Art. 86. A Coordenação de Patrimônio tem como objetivo administrar os bens móveis e imóveis do *Campus*.

Art. 87. À Coordenação de Patrimônio compete:

I - Elaborar inventário de bens patrimoniais;

II - Responsabilizar-se pelo levantamento dos bens móveis durante a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;



III - controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;

IV - promover o tombamento, entregar e controle de localização de bens móveis, ao servidor responsável, mediante preenchimento, assinatura e guarda do termo de responsabilidade;

V - manter devidamente arquivados e organizados os termos de responsabilidade;

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

VII - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;

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

IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### Subseção II

#### Do Setor de Manutenção e Transporte

Art. 88. O Setor de Manutenção e Transporte é responsável pela manutenção e controle dos veículos do *Campus*

Art. 89. Ao Setor de Manutenção e Transporte compete:

I - fiscalizar a execução dos contratos relativos à manutenção e transporte do *Campus*;

II - promover a manutenção dos jardins internos e externos;

III - fazer relatórios de desempenho funcional dos terceirizados vinculados ao setor;

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, e manutenção dos veículos oficiais;

VI - controlar a movimentação dos veículos do *Campus*;

VII - promover o registro e licenciamento dos veículos;

VIII - manter atualizado o cadastro de veículos;

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

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### Subseção III Do Setor de Almoxarifado

Art. 90. O Setor de Almoxarifado tem como objetivo o registro, recebimento, guarda e distribuição de materiais.

Art. 91. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;

II - elaborar movimentação mensal do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;

III - 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;

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

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

VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### Subseção IV Do Setor de Segurança

Art. 92. O Setor de Segurança é responsável pelos serviços de segurança e portaria do *Campus*.

Art. 93. Ao Setor de Segurança compete:

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

II - controlar o fluxo de pessoas, veículos e bens em todas as portarias inclusive podendo solicitar ao portador ou transportador de bens móveis a autorização de saída, termo de responsabilidade e nota de fiscal ou ordem de serviço quando da entrada;

III - fiscalizar a execução dos contratos de vigilância e portaria; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Subseção V  
Do Setor de Limpeza

Art. 94. O Setor de Limpeza é responsável pelos serviços de limpeza do *Campus*.

Art. 95. Ao Setor de Limpeza compete:

I - 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*;

II - 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*;

III - fiscalizar a execução do contrato de limpeza no *Campus*;

IV - responsabilizar-se por manter as instalações físicas limpas; e

V - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Seção II**  
**Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 96. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária e financeira do *Campus*.

Art. 97. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - Subsidiar a Diretoria de Administração e Planejamento na execução orçamentária e financeira;

II - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria e do orçamento anual;

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

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

V - efetuar a execução orçamentária e financeira;

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

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

VIII - acompanhar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários

IX - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;

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

XI - Promover o pagamento mediante instrução processual prévia do Débito de Exercícios Anteriores – DEA;

XII - Promover a inscrição em Restos a Pagar na forma prevista em Lei e autorizada pelo ordenador de despesas;

XIII - Observar o calendário anual de encerramento do exercício no tocante a emissão de empenho, cancelamento de empenho, inscrição em restos a pagar e eventuais devoluções orçamentárias ao órgão máximo;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Seção III** **Da Coordenação de Compras e Licitações**

Art. 98. O Setor de Compras e Licitações é responsável pelos trâmites dos processos licitatórios de aquisições de bens e serviços relativos ao *Campus*.

Art. 99. À Coordenação de Compras e Licitações compete:

I- executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais para atender ao *Campus*, Reitoria e demais Campi no caso das compras/contratações compartilhadas;

II- processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

III- realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03 de 20/04/2017 e suas alterações;

IV- proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;

V- manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

VI- manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo *Campus*, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais o *Campus* Petrolina é participante;

VII- instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

VIII- acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

- IX- realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- X. auxiliar e orientar a Diretoria de Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- XI. prestar apoio e assessoria aos Coordenadores de Curso em assuntos relativos às aquisições;
- XII. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- XIII. propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- XIV. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação e do IF Sertão-PE; e
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Contratos e Convênios**

Art. 100. A Coordenação de Contratos e Convênios tem a finalidade de acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos contratos e convênios administrativos do *Campus*.

Art. 101. À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I - instruir os processos de solicitação de contratação de serviços, auxiliando a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

II - colaborar com a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do *Campus*;

III - executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos, convênios, atas de registro de preços, aditivos e apostilamentos bem como registrar na plataforma governamental específica os contratos formalizados pela administração;

IV - manter atualizados dados dos contratos e convênios do *Campus*;

V - publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;

VI - colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;

VII - assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;

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

IX - manter o registro de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;

X - controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XI - observar os prazos de renovação de contratos; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Seção V Da Pregoeira**

Art. 102. O (a) Pregoeiro (a) é responsável pela operacionalização e formalidades da fase externa de todos os processos licitatórios eletrônicos ou presenciais realizados pelo *Campus Petrolina* e será nomeado pela autoridade máxima do *Campus* ou do órgão mediante Portaria ;

Art. 103. Ao (à) Pregoeiro (a) compete:

I - subsidiar a Diretoria de Administração e Planejamento sobre a execução, andamento e término de todos os certames sob sua responsabilidade;

II - receber os processos físicos da Coordenação de Compras e Licitações constante de todos os atos necessários à execução do certame;

III - acessar as plataformas digitais do governo federal para operacionalizar os certames de sua responsabilidade;

IV - comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento sua necessidade logística para desenvolver as atividades atribuídas;

V - Convocar a Comissão Permanente de Licitação, o demandante, ou servidor técnico com habilidade específica para atividade de assessoramento, emissão de parecer ou embasamento técnico para julgamento de proposta, documento, certificação ou qualquer artifício apresentado ou questionado pelo licitante, sociedade ou interessado no fato;

VI - adjudicar os certames sob sua responsabilidade e no limite dela;

VII - comunicar a autoridade máxima do *Campus* às necessárias homologações dos pregões sob sua tutela;

VIII - promover toda inclusão de informação, esclarecimento, resposta ou decisão aos licitantes, interessados ou sociedade na plataforma governamental específica;

IX - receber da Coordenação de Contrato e Convênios as Atas de Registros de Preços, devidamente preenchidas e assinadas, extrair informações para inclusão das datas de validade e data de assinatura na plataforma governamental de registro de preço;

## **Seção VI**

### **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 104. A Comissão Permanente de Licitação é responsável pelo apoio logístico, operacional e analítico das documentações destinadas à pregoeira no curso das fases interna e externa das licitações presenciais ou eletrônicas do *Campus*.

Art. 105. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - Subsidiar a (o) Pregoeira (o), licitantes, sociedade ou outro interessado com informações necessárias a regular execução dos certames presenciais ou eletrônicos sobre a execução do planejamento anual de compras;

II - elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório

III - elaborar, organizar e fornecer informações sobre o andamento dos certames em curso no *Campus* nas fases interna ou externas;

IV - receber e analisar a disponibilizar as respostas dos pedidos de informações recebidos acerca dos certames em curso no *Campus*;

V - realizar atividades correlatas aos certames.

## **LIVRO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 106. As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho do *Campus* ou pelo Conselho Superior do IF Sertão-PE e amparadas pela legislação vigente.

Art. 107. Todos os departamentos, coordenações e setores podem ter suas próprias regulamentações, aprovadas pelo Conselho do *Campus*, respeitando-se as normas institucionais superiores.

Art. 108. O *Campus*, conforme suas necessidades específicas poderá propor ao Conselho Superior do IF Sertão-PE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva;

Art. 109. Este Regimento Interno 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 As alterações regimentais propostas deverão ser discutidas previamente com a comunidade acadêmica.

§ 2º Os setores devem buscar, sempre que couber, elaborar manuais de procedimentos com vistas a melhorar a qualidade dos serviços prestados.

§ 3º As mudanças de ordem administrativa entrarão em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 110. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, consultando o Conselho do *Campus*.

Art. 111. Este Regimento Interno deve ser aprovado pelo Conselho Superior do IF Sertão-PE.

Art. 112. **Compete ao Setor Contábil:**

- I. acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados, conferindo a documentação apresentada pelas empresas contratadas, referentes ao recolhimento de impostos e contribuições, bem como os benefícios devidos aos trabalhadores;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e retenções de pessoas jurídicas;
- VII. acompanhamento e atualização das regularidades fiscais e previdenciárias do *Campus*;
- VIII. acompanhar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos do *Campus*;
- VIX. analisar as demonstrações contábeis
- X. realizar a conformidade contábil;
- IX. executar outras tarefas correlatas.