



INSTITUTO FEDERAL

Sertão Pernambucano

Carta de Serviços
Campus Serra Talhada

Serra Talhada, Abril - 2020

Apresentação

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

Glossário

IFSertão-PE – Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

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

Comunidade acadêmica – alunos e servidores do IFSertão-PE.

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

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

Unidade Institucional – campus ou reitoria.

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

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

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

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

Setor vinculado – é supervisionado por um setor vinculante.

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

Índice

Apresentação	2
Direção-geral	3
Secretaria/Assessoria de Gabinete (AGC)	5
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	6
Setor de Comunicação e Eventos (SCEV)	8
Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CPIP)	12
Coordenação de Extensão e Relações Empresariais (CEExt)	15
Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	16
Coordenação de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC)	18
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	19

Coordenação de Administração e Contratos (CAAdC).....	21
Coordenação de Manutenção, Limpeza e Transporte (CMLT).....	23
Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPatAlmo).....	24
Setor de Tecnologia da Informação (STI).....	27
Departamento de Ensino (DE).....	29
Setor de Assistência Estudantil (SAE).....	31
Setor de Assistência a Saúde (SAS).....	33
Núcleo de Ações Pedagógicas (NAP).....	34
Coordenação de Políticas de Assistência ao Educando (CPAE).....	36
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....	38
Secretaria de Controle Acadêmico (SCA).....	40
Setor de Biblioteca (Biblio).....	42
Coordenações de Cursos.....	44

Direção-geral

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

Dados do setor

E-mail: cst.direcao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural. Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/ser-direcao-geral>

Mídias Sociais: **Facebook:** [@serratalhada.ifsertaope](#)

Instagram: <https://www.instagram.com/if.serratalhada/>

Serviços Prestados

1. Exercer a representação legal do Campus;
2. Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos orçamentários do Campus;
3. Supervisionar os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
4. Promover o processo de escolha dos representantes da comunidade acadêmica (ou seja: discentes, docentes e técnicos administrativos em educação) dos órgãos colegiados integrantes da administração da Instituição;
5. Planejar, executar e coordenar as políticas institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, em

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

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Ofício, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, alunos e sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Alex de Souza Magalhães (Diretor) E-mail: alex.magalhaes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE.
Horário	No campus: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira: das 13h às 17h e das 18h às 22h. Terça-feira e Quinta-feira: das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada e idosos, gestantes, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito
Prazo	Até 03 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Assessoria de Gabinete (AGC)

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

Dados do setor

E-mail: cst.direcao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/serra-talhada>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

12. Acompanhar o procedimento de solicitação de diárias e passagens, do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
13. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção-geral;

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Ofício, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, alunos e sociedade.
Responsáveis pelo atendimento	Janaina Xavier de Lima (Assessora de Gabinete) E-mail: janaina.lima@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE.
Horário	De segunda a sexta: das 07h às 12h e das 13h às 16h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada e idosos, gestantes, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito
Prazo	Até 03 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

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

Dados do setor

E-mail: cst.cgp@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Orientar os servidores do campus quanto às normas e aos serviços ofertados pela DGP, segundo o Manual de Normas de Pessoal;
2. Encaminhar requerimentos e processos de gestão de pessoas do Campus Serra Talhada para execução na Reitoria;
3. Informar à DGP e à Direção-Geral do campus, mensalmente, sobre relatório de frequência dos servidores;
4. Promover a recepção e integração dos servidores na instituição;
5. Participar de atividades articuladas com outros setores do Campus Serra Talhada
6. Gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores.
7. Integrar comissão e organizar documentação para contratação de servidores temporários ou substitutos.
8. Prestar e manter informações aos setores e órgãos vinculantes no que diz respeito aos servidores do Campus Serra Talhada, através dos sistemas eletrônicos institucionais ou diretamente;
9. Atender e orientar os servidores quando da realização de recadastramentos, declarações, atestados, perícias médicas e outros procedimentos ou serviços (procedimentos, trâmite, homologação, prazos, e afins).
10. Gestão do SCDP dos servidores;
11. Apoiar programas de qualidade de vida do servidor;
12. Atender aos públicos interno e externo da unidade institucional.
13. Acompanhar o plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
14. Gerenciar licenças em geral dos servidores;
15. Gerenciar auxílios dos servidores;
16. Gerenciar recadastramentos, declarações e atestados dos servidores;
17. Atender outras atividades relativas às atribuições da gestão de pessoal do Campus Serra Talhada.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/manual-de-normas-de-pessoal .
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço. Ademais, documentos físicos podem ser requeridos.

Responsáveis pelo atendimento	Dannily Mousinho Castro (Coordenadora) dannily.mousinho@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE
Horário	Segunda-feira: das 13h às 17h e das 18h às 22h. Terça-feira: das 09h às 13h e das 14h às 18h. Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira: das 07h às 11h e das 12h às 16h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Setor de Comunicação e Eventos (SCEV)

O setor de Comunicação e Eventos é vinculado a Direção-geral. Sendo responsável pela realização de serviços nas áreas de Jornalismo, Programação Visual e Eventos, de forma a atender as solicitações da sociedade civil e demais públicos de interesse do Instituto, promovendo uma comunicação transparente e consistente por meio da divulgação e implementação de ações nos eixos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, aliado aos princípios da comunicação: liberdade, credibilidade, interesse, objetividade e atualidade.

Dados do setor

E-mail: cst.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: **Facebook:** [@serratalhada.ifsertaope](#)

Instagram: <https://www.instagram.com/if.serratalhada>

Competências

1. Estabelecer as diretrizes de uma política global e permanente de comunicação;
2. Atuar como mecanismo integrador da instituição e a sociedade em geral;
3. Criar materiais informativos, promocionais e campanhas institucionais;
4. Estabelecer mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica;

5. Sugerir pautas aos veículos de comunicação;
6. Gerenciar os canais de comunicação da instituição (site, redes sociais, boletim e outros);
7. Assessorar os servidores em suas representações junto às diversas mídias;
8. Zelar pela imagem da instituição;
9. Auxiliar na organização dos eventos oficiais, internos e externos, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;
10. Dar suporte à realização dos eventos oficiais do campus.

Serviços Prestados

1. Produção de notícias institucionais;
2. Atualização das informações no site institucional;
3. Gerenciamento de redes sociais;
4. Publicações de editais;
5. Cobertura de eventos;
6. Registro fotográfico de eventos e ações institucionais;
7. Assessoria de imprensa;
8. Produção de eventos institucionais;
9. Criação de materiais gráficos institucionais;
10. Produção de materiais gráficos institucionais e para eventos;
11. Planejamento de Comunicação para Campanhas Institucionais.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Conforme lista de serviços abaixo.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores, comunidade acadêmica da instituição e sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	E-mail: andre.nazario@ifsertao-pe.edu.br (jornalista) roberta.duarte@ifsertao-pe.edu.br (tecnóloga em eventos)
Local de Acesso	Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE
Horário	De segunda a sexta: das 08h às 12h e das 13h às 18h.

Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	A depender dos serviços a ser executado, conforme lista abaixo.

Lista de Serviços:

Produção de notícias institucionais

Requisito	<p>Enviar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fato a ser divulgado; • Data, horário e local; • Objetivo e importância do fato; • Responsáveis pela ação; • Instituições parceiras; • Participantes/convidados de destaque. <p>As notícias serão produzidas e publicadas na página do IF Sertão-PE, seguindo-se a ordem de recebimento das demandas e os critérios de valores- notícia (atualidade, relevância, proximidade, entre outros). As informações devem ser enviadas com antecedência mínima de 24h.</p>
Prazo	<p>Mínimo: 1 dia Máximo: 7 dias</p> <p>Obs.: Os prazos dependem do teor da matéria, da completude das informações enviadas e aos critérios de temporalidade do fato jornalístico.</p>

Atualização das informações no site institucional

Requisito	O solicitante deve informar o campo a ser atualizado e seu respectivo link, as novas informações a inserir (nome, cargo, e-mail / nome do arquivo a ser inserido) e anexar arquivos para postagem (quando necessário).
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação.

Gerenciamento de Redes Sociais

Requisito	<p>O solicitante deve encaminhar para o setor de comunicação as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O que aconteceu? • Quando? • Onde? • Quem são os personagens? • Por que é relevante divulgar? • Link para notícia referente no site (se houver): • Anexar fotos.
Meio utilizado	E-mail Institucional: ascom@ifsertao-pe.edu.br

Prazo	A publicação nas redes sociais não pode estar defasada. Logo, instituímos um prazo máximo de 2 dias após o fim do evento para receber a solicitação e avaliar a divulgação.
--------------	--

Cobertura de eventos

Requisito	As solicitações de coberturas de eventos com acompanhamento de jornalista deverão ser feitas com antecedência mínima de 8 (oito) dias, quando se tratar de eventos que não dependam de deslocamentos com diárias e/ou passagens. Antecedência mínima de 16 (dezesesseis) dias, caso o evento dependa de deslocamentos com diárias e/ou passagens.
Prazo	2 dias para publicação da informação nos meios de comunicação oficial

Publicações de documentos

Requisito	Editais, Resultados, Comunicados, Resoluções e qualquer outro documento a ser publicado no site do IF Sertão-PE deverão ser enviados com prazo mínimo de 24 horas de antecedência, em formato PDF, com cabeçalho e rodapé oficial, em razão da segurança das informações.
Prazo	1 dia

Registro fotográfico de eventos e ações institucionais

Requisito	O solicitante deve requerer o registro fotográfico com o mínimo de 04 dias de antecedência. A cobertura fotográfica refere-se a eventos institucionais ou pautas jornalísticas.
Prazo	2 dias para disponibilizar as imagens nos meios de comunicação.

Assessoria de imprensa

Requisito	O solicitante deve enviar, com antecedência de 7 dias, a sugestão de pauta ou solicitação de entrevista seguidas das informações: <ul style="list-style-type: none"> • Fato a ser divulgado; • Data, horário e local do acontecimento ou da entrevista; • Objetivo e importância do fato; • Responsável e telefone de contato. <p>Ressalta-se que o envio de releases é feito pelo jornalista do campus/Reitoria, mas cabe à imprensa local a decisão de publicar o material. Em caso de divulgação de eventos ou cursos que necessitem de prévia inscrição, o prazo de 7 dias deve ser contado da data de início do período de inscrições.</p>
Local de Acesso	Sites externos, blogs, TV, rádio etc.
Prazo	7 dias

Produção de eventos institucionais

Requisito	<p>Apoio no planejamento, organização e execução de eventos do Campus. O presidente da Comissão responsável pela organização do evento deverá demandar o apoio do Setor de Comunicação e Eventos via e-mail, informando os dias e horários das reuniões da Comissão para que os servidores do setor possam participar e colaborar na realização do evento.</p> <p>Apoio na organização e suporte de audiovisual do auditório do Campus, devendo o demandante realizar o agendamento via Suap em Administração (Reserva de Salas).</p> <p>Solicitação de itens do pregão de eventos deve ser realizado enviando e-mail ou ofício especificando a demanda: itens, quantidades, justificativas, dia, horário e local do evento, público-alvo e objetivo do evento.</p> <p>Para o serviço de elaboração de roteiro do cerimonial deve ser informado o objetivo do evento, nomes completos dos membros da mesa de honra e seus respectivos cargos, havendo palestrantes, também deve ser encaminhado currículo resumido.</p>
Meio utilizado	E-mail e ofício.
Prazo	10 dias

Criação de Materiais Gráficos institucionais e para eventos

Requisito	Solicitar a criação de peças gráficas que tenham como objetivos divulgar serviços e eventos realizados pela IF Sertão-PE para toda a comunidade. A solicitação deve conter informações como: Título/subtítulo, data e horário, local, inscrições, contato, etc.)
Meio utilizado	E-mail e ofício para cst.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade do material.

Produção de Materiais Gráficos Institucionais e para Eventos

Requisito	Solicitar a produção de peças gráficas que tenham como objetivos divulgar serviços e eventos realizados pelo IF Sertão-PE. O serviço de produção refere-se exclusivamente a produção de peças que tenham a finalidade de utilidade pública, caráter educativo, informativo e de orientação social. Materiais com a finalidade de “brinde”, que não visem a um fim público e sim a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos não serão produzidos.
Meio utilizado	E-mail e ofício para cst.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br
Prazo	Prazo mínimo de 60 dias para solicitação junto ao fornecedor, considerando tempo de produção e frete.

Planejamento de Comunicação para Campanhas Institucionais

Requisito	Solicitar o auxílio do setor de Comunicação no que diz respeito ao planejamento das ações de comunicação de campanha de abrangência geral (toda a comunidade acadêmica) ou que tenham finalidade e/ou interesse institucional, que visem fortalecer a imagem do IF Sertão-PE perante seus públicos.
Meio utilizado	E-mail Institucional: ascom@ifsertao-pe.edu.br
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação.

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

A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CPIP) é um setor vinculado à Direção-Geral. É responsável por divulgar, acompanhar os programas de iniciação científica, tecnológica e de pós-

graduação, fomentar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisas e inovação tecnológicas no âmbito do campus Serra Talhada, articular ações junto a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPIP), Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e Incubadora do Semiárido (ISA), além de articular ações com outras instituições e órgãos de fomento, promover a ética, cadastrar projetos e pesquisadores e promover anualmente eventos de divulgação de Inovação Tecnológica e de Iniciação Científica no IF Sertão-PE.

Programas Vinculados à Coordenação:

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC, PIBIC Jr.)

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI)

Voluntário de Iniciação Científica (PIVIC JR, PIVIC)

Célula do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

O NIT é responsável por gerir a política de inovação tecnológica no IF Sertão-PE. Criado em 31 de maio de 2010, o NIT tem como missão garantir a proteção intelectual para as pesquisas desenvolvidas tanto na instituição como também em parcerias com empresas e inventores individuais, bem como estimular e intermediar a transferência de tecnologia. Público-alvo: pesquisadores internos; pequena, média ou grande empresa; empreendedores e inventores independentes; órgãos de governo e agências de fomento; entidades promotoras de empreendedorismo e inovação; empreendimentos coletivos e outras instituições científicas e tecnológicas.

Dados do setor

E-mail: cst.cpip@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/pesquisa-ser>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Acompanhar as atividades de pesquisa e inovação dos estudantes de ensino técnico e superior do campus;
2. Manter atualizado o cadastro dos pesquisadores e projetos de Pesquisa e Inovação do campus;
3. Incentivar a implantação e manutenção de grupos de pesquisas;
4. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela PROPIP, promovendo sempre a ética na pesquisa;

5. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades, promovendo a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa junto a PROPIP;
6. Promover e incentivar a participação de discentes e docentes em eventos de divulgação de Iniciação Científica e de Inovação Tecnológica do IF Sertão-PE e outras Instituições;
7. Implementar e coordenar os programas e cursos de Pós-Graduação no campus;
8. Fornecer dados sobre a Pós-Graduação a PROPIP;
9. Incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Submissão de projeto a Edital; abertura de processo; solicitação via ofício e/ou memorando; e-mail institucional, ou presencial na Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação de cada campus. Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, entrar em contato através dos Canais de comunicação, ou dirija-se pessoalmente à Biblioteca e solicite atendimento ao pessoal disponível no setor.
Meio utilizado:	Presencial, e-mail institucional, sistema ocs.
Público-alvo	Servidores da instituição, Alunos, Instituições e Sociedade em geral.
Documentos	Ofício, relatório, requerimento, em alguns casos, solicitação via e-mail institucional.
Responsáveis pelo atendimento	Andrezza Monteiro Alves (Coordenadora): andrezza.monteiro@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	Terça-feira: 13 às 16h15 / 19 às 22h Quarta-feira: 08h45 às 12h / 13h30 às 16h Quinta-feira: 13h30 às 15h / 19 às 20h Sexta-feira: 08 às 12h / 13 às 17h
Prioridade nos atendimentos	Primeiro os idosos pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas ordem de chegada, etc.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Extensão e Relações Empresariais (CEExt)

A Coordenação de Extensão, ligada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proext), é o setor responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento de ações que relacionam o *campus* Serra Talhada à comunidade local.

Dados do setor

E-mail: cst.extensao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/extensao-ser>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. **Estágio** – A CEEXT realiza atendimento a alunos, recebimento de formulários e relatórios, atendimento a empresas parceiras do IF Sertão-PE, confecção de acordos de cooperação com empresas privadas e órgãos públicos.
2. **Visitas Técnicas** – A Coordenação de Extensão - CEEXT - é a responsável pelo gerenciamento e controle de visitas técnicas no *campus* Serra Talhada, fazendo desde o agendamento ao arquivamento de todas as solicitações de visitas com alunos.
3. **Programa Institucional de Projetos e Bolsas de Extensão (PipBEX)** – Recebimento e encaminhamento de propostas de projetos com caráter extensionista, entrega e recebimento da frequência aos bolsistas, encaminhamento de relatórios dos projetos em execução, encaminhamento de pagamento das bolsas aos alunos.
4. **Cursos FIC** – Oferta de cursos na modalidade Formação Inicial e Continuada (FIC) a servidores, alunos e comunidade externa, de acordo com a demanda.
5. **Pesquisa de acompanhamento de egressos:** Ex-alunos da instituição sejam de nível médio/técnico ou superior de qualquer modalidade de ensino. A ação visa, entre outras coisas, saber como está ocorrendo a inserção dos alunos no setor produtivo, satisfação (ou insatisfação) com o curso e outras opiniões dos estudantes, que possam ajudar a instituição a melhorar cada vez mais seus serviços.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado:	Presencial, e-mail institucional e site institucional: Estágio: https://goo.gl/ksRYsM

Público-alvo	<p>Visitas Técnicas: https://goo.gl/BHL6BF</p> <p>PibBEX: https://goo.gl/WXpM9Q</p> <p>FIC: https://goo.gl/eu63sb</p> <p>Servidores da instituição, Alunos, Instituições e Sociedade em geral.</p>
Documentos	Ofício, relatório, requerimento, em alguns casos solicitação via e-mail institucional.
Responsáveis pelo atendimento	<p>Marcelo George Nogueira Costa (Coordenador)</p> <p>marcelo.george@ifsertao-pe.edu.br</p> <p>Paulo Henrique Medeiros de Sousa (Assistente Administrativo)</p> <p>paulo.medeiros@ifsertao-pe.edu.br</p>
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	<p>Segunda, Quarta e Sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.</p> <p>Terça e Quinta: 08h às 12h // 13h às 18h // 19h às 22h.</p>
Prioridade nos atendimentos	Primeiro os idosos pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas ordem de chegada, etc.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

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

Dados do setor

E-mail: cst.dap@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-diretorias>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Elenilson Nobre Veras (Diretor) elenilson.nobre@ifsertao-pe.edu.br Givanilson Nunes Magalhães (Contador) givanilson.magalhaes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.

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

Coordenação de Planejamento, Licitações e Compras (CPLIC)

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

Dados do setor

E-mail: cst.cpl@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Gerenciar as demandas de compras e contratação de serviços;
2. Realizar pesquisas de preços;
3. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;
4. Realizar os procedimentos para contratações diretas, como as dispensa e inexigibilidades, por exemplo;
5. Elaborar editais e atas de registro de preços para os processos licitatórios, bem como de termos de referência, promovendo sua publicidade; submetendo à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios;
6. Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência;
7. Dar suporte ao (s) pregoeiro (s) durante a realização dos pregões nos eventuais julgamentos de recursos administrativos;
8. Gerenciar o controle e o agendamento das licitações;
9. Gerenciar as atas de registro de preços, promovendo sua publicação no Diário Oficial da União;
10. Subsidiar as decisões da gestão quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;
11. Encaminhar as informações referentes às licitações e atas de registro de preços para que sejam publicadas no sítio da instituição;

12. Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo Campus e do gerenciamento das atas de registro de preços;
13. Dar suporte ao DAP do Campus.

Estrutura de Serviços

Requisito	Para ter acesso a todos os requisitos, documentos e procedimentos necessários para aquisição de bem ou contratação de serviços, clique no link abaixo. Nele consta o Manual de Licitações e Compras do Instituto Federal do Sertão Pernambucano. Link de acesso rápido: https://ifsertao-pe.edu.br/index.php/proad-planejamento .
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	pelelo Marcondes Melo da Silva (Coordenador) marcondes.melo@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

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

Dados do setor

E-mail: cst.ceof@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisito	Encaminhamento do DAP e DG.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	pelo Laise de Oliveira Magalhães laise.oliveira@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.

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

Coordenação de Administração e Contratos (CAdC)

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

Dados do setor

E-mail: cst.dap@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF SERTÃO PE;
2. Articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o Campus, na esfera de sua competência;
3. Gerenciar e acompanhar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados
4. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

5. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.
6. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.
7. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
8. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.
9. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.
10. Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de administração e contratos.
11. Propor, acompanhar e controlar a execução da política de gestão da segurança física e patrimonial, sistemas de atendimento à comunidade no desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão na área do campus, serviços de conservação e manutenção física, ambiental e patrimonial, serviços na área de planejamento físico, atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área.
12. Desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).
13. Formalizar: Contrato, prorrogação contratual, rescisão contratual, repactuação e reequilíbrio de preços;
14. Controlar a vigência dos contratos.

Estrutura de Serviços

Requisito	Estar cadastrado no IF Sertão-PE e /ou ter vínculo através de serviços terceirizados prestados aos campi.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Empresas prestadoras de serviço
Documentos	Contratos, aditivos e termos de apostilamentos.
Responsáveis pelo atendimento	Rebecca Beserra Nogueira Jerônimo (Coordenadora) rebecca.nogueira@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua

Contrapartida	comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento. Os serviços são gratuitos.
Prazo	Aqueles aos qual a lei atribui.

Coordenação de Manutenção, Limpeza e Transporte (CMLT)

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

Dados do setor

E-mail: cst.dap@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Manutenção predial (edificações e Instalações);
2. Manutenção da Área externa (jardins e estacionamento);
3. Manutenção veicular: Preventiva e corretiva.
4. Monitoramento de Veículos: Através do formulário de saída de veículos
5. Acompanhamento de Multas: Identificando o condutor infrator.
6. Acompanhamento de Avarias: Identificando o responsável.
7. Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
8. Administrar a execução dos serviços contratados de transporte;

9. Responsabilizar-se pelo controle de combustível;
10. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho; se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
11. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
12. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades do Campus;
13. Assessorar no planejamento de possíveis reformas;
14. Acompanhar o abastecimento de água;
15. Fiscalizar a execução da limpeza do Campus;
16. Informar previamente possíveis interrupções devido às manutenções;
17. Orientar quanto ao uso correto dos equipamentos e instalações;
18. Informar à equipe de engenharia possíveis falhas na estrutura do prédio.

Estrutura de Serviços

Requisito	Ser servidor ou aluno vinculado ao Instituto.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	Ofícios, solicitações de reserva, autorização de viagens.
Responsáveis pelo atendimento	Rubeneide Furtado de Sá (Coordenadora) rubeneide.sa@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Os serviços são gratuitos.
Prazo	Prazo variável de acordo com a natureza da solicitação

Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPatAlmo)

Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPatAlmo) é setor vinculado ao Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pelo registro,

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

Dados do setor

E-mail: cst.dap@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Recebimento provisório de materiais permanentes e de consumo e o registro adequado da entrada de notas fiscais;
2. Organização das notas fiscais, por data de ateste, referente à aquisição dos materiais permanentes e de consumo;
3. Organização dos materiais permanentes e de consumo, incluindo a entrada, o estoque e a saída destes materiais com praticidade e comodidade;
4. Encaminhamento do estoque de materiais de consumo ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
5. Identificação patrimonial dos materiais permanentes adquiridos pela unidade institucional;
6. Alimentação das planilhas de patrimônio;
7. Elaboração de termos de responsabilidade dos bens patrimoniais adquiridos pelo Campus ou pertencentes à Reitoria e a outros Campi, os quais devem ser assinados pelos servidores responsáveis pelos setores institucionais;
8. Registro dos bens patrimoniais pertencentes e emprestados à Reitoria e a outras Unidades Institucionais;

9. Identificar e numerar através de plaquetas os bens passíveis de tombamento;
10. Controle dos bens patrimoniais danificados, mantendo para tal finalidade uma relação atualizada;
11. Orientação para a elaboração e preenchimento adequado de termos de avaria, em decorrência de danos físicos aos bens patrimoniais;
12. Deslocamento patrimonial permanente e temporário entre os diversos setores institucionais, atendendo a demanda dos servidores;
13. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, com a finalidade de prevenir faltas e excessos;
14. Comunicar ao DAP quando atingir o estoque mínimo de material de consumo;
15. Acompanhar o trabalho de levantamento dos bens móveis durante a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;
16. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle e conservação dos materiais permanentes sob sua guarda;
17. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
18. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Campus;
19. Encaminhar à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira as notas fiscais para pagamento;
20. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
21. Dar suporte ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus durante a realização de planejamento de compras.

Estrutura de Serviços

Requisito	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, entrar em contato através ofício ou e-mail institucional.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico ou outro meio oficial de comunicação para a solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Lazaro de Melo Araújo (Coordenador) lazaro.araujo@ifsertao.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h.

Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Os serviços são gratuitos.
Prazo	De acordo com a disponibilidade de material.

Setor de Tecnologia da Informação (STI)

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

Dados do setor

E-mail: cst.suporte@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Gerenciar a execução de tarefas de operação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de hardware e software (por exemplo: equipamentos de informática e sistemas computacionais, entre outros) e backup da base de dados dos sistemas da unidade institucional;
2. Prestar suporte técnico aos usuários;
3. Acompanhar e assessorar os estagiários que atuam no setor de TI;
4. Garantir o gerenciamento e segurança da rede de dados e voz (permissões de acesso) bem como todos os dos recursos e serviços computacionais a ela conectados direta ou indiretamente, executando diagnóstico e correção de falhas;
5. Participar tecnicamente das contratações de bens e serviços de TI e gerenciar a qualidade dessas contratações;
6. Elaborar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de TI e do parque tecnológico;
7. Garantir a aplicabilidade da política de segurança da informação na unidade institucional;

8. Prestar atendimento às demandas cotidianas de TI apresentadas pelos demais setores, possibilitando o adequado funcionamento destes através do uso de recursos tecnológicos e sistemas fornecidos pela instituição.
9. Participar, junto com os demais campi e Reitoria, da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
10. Identificar novas necessidades institucionais e gerenciar projetos na área de TI, administrando seus recursos; e
11. Outras atividades relacionadas ao setor.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar o Setor. Visando agilizar a solicitação encaminhar através do Helpdesk (preferencialmente), ou por e-mail institucional, agendamento eletrônico, ou outro meio oficial de comunicação digital.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Danyel Mendes Nogueira Ramos danyel.mendes@ifsertaope.edu.br Eldher Bezerra de Sá eldher.bezerra@ifsertao-pe.edu.br Sandberg Marcel Santos sandberg.santos@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Departamento de Ensino (DE)

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

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-diretorias>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

16. Acompanhar os processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos vinculados ao DEn.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar o Departamento.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	João Emanuel Ambrósio Gomes (Diretor) joao.ambrosio@ifsertao-pe.edu.br Vanessa Lúcia Simões Silva Alves (Assessora) vanessa.simoess@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta: 08h às 12h // 13h às 17h // 18h às 22h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Setor de Assistência Estudantil (SAE)

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

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	<p>Assistente de alunos:</p> <p>Adriana de Souza Magalhães adriana.magalhaes@ifsertaope.edu.br</p> <p>Elenilson Nobre Veras elenilson.nobre@ifsertao.edu.br</p> <p>Vanessa Lúcia Simões Silva Alves vanessa.simoes@ifsertaope.edu.br</p>
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	Segundas e Quartas: das 12h às 18h e das 19h às 21h. Terça, Quinta e Sexta: das 08 às 12h e das 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Setor de Assistência a Saúde (SAS)

O Setor de Assistência a Saúde (SAS) é setor vinculado ao Departamento de Ensino. Na perspectiva do desenvolvimento integral do estudante e dos demais que são público alvo deste setor, pretende-se promover seu estado de bem-estar e saúde, proporcionando-lhe melhor qualidade de vida, além de favorecer seu desempenho acadêmico e laboral, com isso o Setor de Assistência à Saúde, atua na Atenção Biopsicossocial. Promove campanhas educativas de prevenção a agravos à saúde dos discentes e servidores. Articula o encaminhamento aos pontos de atenção do SUS, da Assistência Social (SUAS) e outros serviços públicos adequados para o quadro.

Dados do setor

E-mail: cst.saude@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Realizar atividades articuladas e em equipe para promoção de saúde;
2. Articular os serviços do Setor e do próprio Instituto com as Redes local e regional de assistência em saúde;
3. Realizar atendimento ambulatorial;
4. Fazer avaliação de saúde dos alunos ingressantes;
5. Promover ações preventivas de saúde, higiene e segurança;
6. Referenciar aos serviços de saúde integrantes do SUS, quando necessário;
7. Poderão ser realizadas parcerias com instituições públicas para projetos que atendam a tais demandas;
8. Participar de campanhas de saúde pública que for realizada no IFSERTÃO-PE, Campus Serra Talhada, assim como promovê-las;
9. Realizar Perícia Médica de Servidor;
10. Realizar atendimento psicológico;
11. Planejar e promover ações de natureza preventiva e interventiva, no âmbito da saúde mental;
12. Realizar orientação profissional e de carreiras;
13. Realizar atendimento nutricional;
14. Promover ações de alimentação e nutrição na escola;
15. Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos discentes;
16. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
17. Acompanhar o fornecimento de alimentação escolar adequada e saudável;
18. Participar da aquisição de gêneros alimentícios respeitando a cultura alimentar local, e o perfil epidemiológico da população atendida;
19. Realizar planejamento, execução, gestão e avaliação de projetos e serviços de saúde;
20. Emitir relatório das atividades, ações e atendimentos realizados pelo setor durante cada ano.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: [colocar aqui o link web do setor de cada campus]
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Estudantes do Ensino Regular / Estudantes dos Cursos FIC / Servidores do Campus Serra Talhada / Servidores de Outros Campi / Funcionários terceirizados.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.

Responsáveis pelo atendimento	Aurelânia Miriam Texeira de Carvalho (Nutricionista) aurelania.carvalho@ifsertao-pe.edu.br Dannily Mousinho Castro (Psicóloga) Dannily.mousinho@ifsertao-pe.edu.br Ícaro Kleysson de Souza Carvalho icaro.carvalho@ifsertaope.edu.br Mauriciana Pereira Ferreira mauriciana.ferreira@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	Segunda e Quarta: 08h às 12h // 13h às 17h // 18h as 22h. Terça e Quinta: 08h às 12h // 13h às 21h. Sexta: 07h às 12h // 13h às 19h..
Prioridade nos atendimentos	Prioridade do atendimento: ordem de chegada com atendimento prioritário para as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos conforme Lei Nº 10.048, de 08 de Novembro de 2000.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Núcleo de Ações Pedagógicas (NAP)

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

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem da instituição;

2. Assessorar e acompanhar o cumprimento do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) bem como dar suporte na elaboração e revisão de Projetos Pedagógicos de Curso;
3. Analisar os planos de disciplinas dos docentes bem como o acompanhamento de sua execução;
4. Acompanhar a didática envolvida no processo ensino-aprendizagem, referente ao planejamento, metodologia, recursos, relação professor-aluno e avaliação da aprendizagem;
5. Monitorar a realização de horário de atendimento individual ao discente;
6. Prestar orientações pedagógicas para docentes recém-admitidos;
7. Identificar situações de discentes com necessidade de atendimento individualizado e prestar os encaminhamentos necessários;
8. Suscitar e participar da elaboração de projetos interventivos objetivando a superação de entraves surgidos no processo ensino-aprendizagem;
9. Atuar como pesquisador de processos educativos e organizacionais;
10. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
11. Organizar eventos de natureza pedagógica;
12. Acompanhamento dos registros de frequência e notas de alunos no SAGE e intervenção em casos de baixa frequência e/ou notas com risco de aprovação e/ou evasão;
13. Realizar atividades formativas e/ou integradoras entre família e escola;
14. Atender pais e discentes para ouvidoria e possíveis encaminhamentos;
15. Promover encontros com pais para a realização das orientações necessárias;
16. Realizar ouvidoria acerca das percepções dos discentes sobre o andamento pedagógico;
17. Participar e executar plano anual de formação continuada para docentes;
18. Promover encontros pedagógicos periódicos;
19. Organizar e operacionalizar a reunião de pais e mestres e plantões pedagógicos;
20. Organizar e participar das reuniões dos Conselhos de Classe, subsidiando-as com informações referentes a notas e frequência dos discentes;
21. Assessorar o Departamento/Diretoria de Ensino no tocante à legislação educacional, orientando docentes e discentes;
22. Contribuir com ações de natureza pedagógica das Coordenações de Curso;
23. Assessorar as atividades de planejamento e avaliação realizadas pelos docentes, oportunizando regularidade ao desenvolvimento dos processos educativos;
24. Atuar como pesquisador de processos educativos e organizacionais;
25. Acompanhar o preenchimento dos Diários de Classe e o lançamento de informações relativas a notas e frequência no Sistema Acadêmico, emitindo bimestralmente relatórios;
26. Levantar e processar, em parceria com as Coordenações de Curso, informações semestrais/ anuais sobre evasão e reprovação;
27. Assessorar atividades formativas e/ ou integradoras entre família e escola;

28. Elaborar e acompanhar junto ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) as atividades pedagógicas da inclusão no Campus;
29. Participar da (re)construção, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional;
30. Participar de estudos de revisão de currículo;
31. Realizar levantamento do perfil dos alunos ingressantes;
32. Participar de comissões institucionais relacionadas a questões pedagógicas, de acesso, permanência e êxito.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar o Departamento de Ensino.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Elciane Leal Novaes Ferraz Feitosa elciane.novaes@ifsertao-pe.edu.br Marcelo George Nogueira da Costa marcelo.george@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Políticas de Assistência ao Educando (CPAE)

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

Política de Assistência Estudantil junto à equipe envolvendo profissionais de diferentes áreas e tem relação (ação integrada) com a Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil – DPAAE.

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:

Para informações, basta procurar o setor. Para concorrer aos auxílios, é necessário aguardar a publicação dos editais de seleção.

Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Discentes, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Adriana de Souza Magalhães Silva (Coordenadora) adriana.magalhaes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

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

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Acompanhar as políticas relativas ao acesso, permanência e êxito dos estudantes com necessidades específicas no âmbito do IF Sertão-PE;
2. Promover a articulação das políticas inclusivas encaminhadas pelo Ministério da Educação junto aos Campi, através do NAPNE;
3. Estimular nos campi a estruturação de espaços que promovam a acessibilidade e a inclusão de pessoas com necessidades específicas;
4. Sistematizar os dados concernentes aos NAPNEs dos campi;
5. Mapear necessidades para melhorias em relação à infraestrutura e formação dos membros dos NAPNEs dos Campi do IF Sertão-PE;
6. Incentivar a interação de servidores e estudantes às pessoas com necessidades específicas por meio dos campi do IF Sertão-PE;
7. Acompanhar os processos seletivos no IF Sertão-PE com vistas a garantir processos inclusivos para pessoas com deficiência;
8. Atender ao público interno e externo da unidade institucional;
9. Outras atividades relacionadas ao setor.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para informações, basta procurar o setor.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Discentes, prioritariamente aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e pessoas com mobilidade reduzida.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Adriana de Souza Magalhães Silva Adriana.magalhaes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil
Horário	De segunda a sexta: das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Secretaria de Controle Acadêmico (SCA)

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

Dados do setor

E-mail: cst.de@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/novosite/index.php/ser-coordenacoes>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para informações basta procurar o setor.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Alunos e ex-alunos e/ou Docentes vinculados à instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	<p>Patrícia Pollyana Lopes da Silva (Coordenadora) pollyana.lopes@ifsertao-pe.edu.br</p> <p>Beatriz Nunes dos Santos beatriz.santos@ifsertao-pe.edu.br</p> <p>Maria José Dantas da Silva maria.dantas@ifsertao-pe.edu.br</p>
Local de Acesso	PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil.
Horário	Horário comercial.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Setor de Biblioteca (SBib)

O Setor de Biblioteca (SBib) é vinculado ao Departamento de Ensino, mantendo relação organizacional com a Coordenação Geral de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). A Biblioteca do Campus Serra Talhada do IF Sertão-PE por meio de suas instalações, acervo, recursos humanos e tecnologia, tem como objetivos ser um centro de informação capaz de dar suporte informacional ao processo ensino-aprendizagem; Incentivar a pesquisa e promover a democratização do conhecimento; Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa e ser atuante na promoção de atividades culturais. Compete ao setor desenvolver serviços e atividades voltadas para o tratamento, comunicação, acesso e uso da informação sob seus diversos suportes (físico, digital e virtual). Ainda, compete a Biblioteca promover a leitura, capacitar os usuários internos e comunidade externa para o uso de serviços que envolvam a popularização e o aperfeiçoamento da ciência e tecnologia no país (bases de dados científicas, normalização documentária, repositórios científico-tecnológicos, entre outros), apoiar pesquisas acadêmicas realizadas pelos usuários, na unidade institucional.

Dados do setor

E-mail: cst.biblioteca@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Empréstimos domiciliares (restrito a comunidade interna: discentes e servidore);
2. Empréstimos locais (abertos a comunidade externa)
3. Empréstimo entre bibliotecas;
4. Reservas e renovações de livros (presencial ou *online*);
5. Acesso ao Portal de Periódicos CAPES;
6. Programa de Elaboração de Ficha Catalográfica - GeFicat;
7. Orientação na Elaboração de Trabalhos Acadêmicos (ABNT);
8. Atividades culturais;
9. Visitas orientadas.
10. Oficinas para Capacitação a Pesquisa Acadêmica

11. Boletim Bibliográfico
12. Disseminação Seletiva da Informação
13. Treinamento de usuário;
14. Catalogação, classificação e indexação do seu acervo bibliográfico;
15. Levantamento bibliográfico;
16. Elaboração de ficha catalográfica;
17. Guarda volumes para usuários em atendimento na biblioteca;

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação - matrícula para discentes e lotação no campus para servidores (docentes e TAEs).
Meio utilizado:	Presencial e online (via Pergamum); ou pelo e-mail da biblioteca do setor.
Público-alvo	Discentes, servidores e comunidade externa.
Documentos	Cadastro no sistema Pergamum para a comunidade acadêmica e documento identidade para comunidade externa
Responsáveis pelo atendimento	Maria de Nasaré Moraes de Oliveira (Bibliotecária) maria.nasare@ifsertao-pe.edu.br Celine Oliveira Nunes Magalhães (Auxiliar de Biblioteca) celine.magalhaes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil
Horário	Segunda a quinta-feira: 07h30 às 11h30 / 13h às 18h / 19h às 21h30 Sexta-feira 07h30 às 11h30 / 13h às 17h
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada ou caso haja, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme número de pessoas e servidores em serviço.

Coordenações de Cursos

As Coordenações de Curso são setores responsáveis pela supervisão, acompanhamento e desenvolvimento dos cursos no Campus Serra Talhada. Juntamente com o Departamento de Ensino e a Direção Geral do Campus, é responsável por sua gestão administrativa e pedagógica.

Dados do setor

Endereço: Rodovia PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE – Brasil.

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: Não há no momento.

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Atribuições – Cursos Técnicos

1. Promover a implantação da proposta curricular do curso contribuindo de forma efetiva na elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
2. Avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente e núcleo pedagógico;
3. Promover o desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas através da utilização de novas tecnologias educacionais;
4. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação propondo continuamente o monitoramento da qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas em seu Curso;
5. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;
6. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
7. Solicitar periodicamente dos professores os planos das disciplinas ministradas no curso, em conformidade com ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia de avaliação, bibliografia básica e complementar;
8. Articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a interdisciplinaridade e a transversalidade;
9. Disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos e supervisionar sua execução;
10. Promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;
11. Relatar semestralmente a Direção de Ensino, ou equivalente, do campus de origem do IF SERTÃO PE, os resultados gerais das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;
12. Colaborar com os processos Avaliativos de Desempenho Docente;
13. Orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;
14. Assistir as atividades de estágio de formação profissional, de acordo com a normativa vigente;
15. Auxiliar na aquisição, organização e distribuição de recursos materiais e espaço físico, de acordo com as necessidades do curso;
16. Colaborar com sugestão e indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do curso;
17. Interagir com o setor de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos Processos Acadêmicos Discentes;
18. Ser membro nato da comissão de horário escolar;
19. Promover ações e mecanismos de acompanhamento sistêmico nos 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;
20. Representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IF SERTÃO-PE quando necessário;

21. Coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;
22. Colaborar com os sistemas de avaliação nacional e institucional de cursos;
23. Acompanhar a frequência docente do curso sendo responsável pelo estímulo e controle da frequência docente;
24. Assistir às coordenações de pesquisa, extensão e estágio no estímulo à iniciação científica e tecnológica entre professores e alunos;
25. Atuar na orientação e acompanhamento dos monitores do curso, com os professores responsáveis;
26. Acompanhar a flexibilização e adequação curricular de discentes com necessidades específicas, buscando junto ao Núcleo de Ações Pedagógicas do campus e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas para implantar estratégias para atendimento;
27. Planejar, coordenar e atuar de forma direta na execução das atividades pedagógicas e complementares do curso em colaboração com a Direção de Ensino, ou equivalente, e do Núcleo de Ações Pedagógicas ou equivalentes;
28. Promover a realização de palestras, seminários, congressos, ciclos de debates, oficinas e cursos, dentro e fora da instituição; desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou de iniciação científica; de extensão, com demonstração da efetiva responsabilidade social da instituição de ensino técnico;
29. Promover ações para o êxito e a permanência dos alunos vinculados ao curso;
30. Acompanhar o planejamento das visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, em companhia de os professores;
31. Ser o responsável pelo marketing do curso interna e externamente;
32. Promover, de forma permanente, ações de desenvolvimento e conhecimento do curso no âmbito da instituição e na sociedade;
33. Ser o responsável pelas ações e requisitos do curso quando do processo de avaliação por órgãos competentes.

Atribuições – Cursos de Graduação

1. Promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas as suas modalidades;
2. Avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente;
3. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;
4. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;
5. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
6. Solicitar periodicamente dos professores os planos das disciplinas ministradas em cada curso, em conformidade com a ementa com ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, bibliografia básica e complementar;

7. Articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a multidisciplinariedade ;
8. Disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;
9. Promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;
10. Relatar semestralmente a Direção de Ensino do campus de origem do IF Sertão-PE, os resultados gerais das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;
11. Colaborar com os processos Avaliativos de Desempenho Docentes;
12. Orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares o curso;
13. Acompanhar as atividades do supervisor de estágio de formação profissional;
14. Organizar e distribuir recursos materiais e espaço físico de acordo com as necessidades do curso;
15. Interagir com o setor de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos Processos Acadêmicos Discente;
16. Participar da comissão de horário escolar;
17. 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;
18. Representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IF Sertão-PE quando necessário;
19. Compartilhar com a Comissão Institucional de Formatura, os procedimentos de conclusão de curso;
20. Coordenar eventos internos e externos relacionados o curso;
21. Colaborar com o sistema de avaliação nacional de cursos: ENADE, CPA, Senso da Educação, Superior e/ou outros que estejam em vigência;
22. Acompanhar a frequência docente do curso;
23. Assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais (AACC);
24. Presidir o Colegiado do Curso;

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar o Departamento.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, ofício ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Local de Acesso	Sala de Coordenações.

Prioridade nos atendimentos	PE 320, Km 126, Zona Rural – Caixa Postal 78 Serra Talhada/PE – Brasil Em ordem de chegada ou caso haja, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenador / Curso	Contato / Horário no Campus
Camila Coelho da Silva Técnico de Nível Médio Integrado PROEJA em Edificações	cst.proeja.edif@ifsertao-pe.edu.br Segunda-feira: 13h às 13h30 // 17h45 às 18h // 19h às 22h; Quarta-feira: 13h às 18h; Quinta-feira: 13h30 às 18h // 19h às 22h.
Francisco de Assis dos Santos Técnico de Nível Médio Integrado em Logística	cst.emi.logi@ifsertao-pe.edu.br Segunda-feira: 07h30 às 08h30 Terça-feira: 13h às 17h Quarta-feira: 07h às 10h30 e 13h às 17h Quinta-feira: 9h às 12h e 13h às 14h
Isaiás José de Lima Técnico de Nível Médio Integrado em Edificações	cst.emi.edif@ifsertao-pe.edu.br Segunda-feira: 16h30 às 18h Terça-feira: 08h às 09h // 13h às 14h30 Quarta-feira: 13h às 17h // 13h às 17h Quinta-feira: 08h às 12h // 13h às 17h
Larissa da Costa Melo Técnico Subsequente em Logística	cst.sub.logistica@ifsertao-pe.edu.br Para atendimento pessoal, de acordo com o horário fixado na sala das coordenações. Para demais atendimentos de acordo com o meio utilizado e/ou horário de funcionamento da instituição.
Oto Lima de Albuquerque Neto Técnico Subsequente em Refrigeração e Climatização	cst.refrigeracao@ifsertao-pe.edu.br Terça-feira: 13h às 20h Quarta-feira: 13h às 18h e 19h às 22h Quinta-feira: 17h30 às 18h e 19h às 20h30
Alessio Tony Batista Celeste Licenciatura em Física	cst.fisica@ifsertao-pe.edu.br Segunda-feira a Sexta-feira: 08h às 11h Quinta-feira: 13h às 16h30 Sexta-feira: 20h30 às 22h
Victor Gabriel Alves de Souza Bacharelado em Engenharia Civil	cst.engenhariacivil@ifsertao-pe.edu.br Terça-feira: 13h às 19h Quarta-feira: 10h30 às 12h e 14h30 às 17h30 Quinta-feira: 10h30 às 11h30 e 13h às 14h30 Sexta-feira: 12h30 às 13h, 16h15 às 18h e 20h30 às 21h15.