

Carta de Serviços

Campus Petrolina Zona Rural

Petrolina-PE, Novembro - 2018

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 IF Sertão-PE, pelos setores que compõem o Campus Petrolina Zona Rural, 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

IF Sertão-PE – Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

CPZR – Campus Petrolina Zona Rural.

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

Comunidade acadêmica – alunos e servidores do IF Sertão-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.

Direção-geral

A Direção-Geral é órgão executivo e deliberativo que administra, coordena e supervisiona todas as atividades do IF SERTÃO-PE, Campus Petrolina Zona Rural.

Dados do setor

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

Endereço: PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8050 e (87)2101-8082

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

Mídias Sociais: facebook e instagan.

Serviços Prestados

1. Exercer a representação legal do Campus;
1. Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos orçamentários do Campus;
2. Supervisionar os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
3. Promover o processo de escolha dos representantes da comunidade acadêmica (ou seja: discentes, docentes e técnico administrativos em educação) dos órgãos colegiados integrantes da administração da Instituição;
4. 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 IF Sertão-PE;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados e dos órgãos da administração superior;
6. Supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;
7. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;
8. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
9. Participar do planejamento institucional e articular o planejamento anual do Campus;
10. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Campus;
11. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas por instância competente.

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Memorando, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, Alunos e Sociedade
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis atendimento	<p>pelo</p> <p>Neire Ferreira Yamamoto – neire.yamamoto@ifsertao-pe.edu.br (87) 21018079</p> <p>Jaqueline Damásio - jackellinedamasio2017@gmail.com (87) 21018082</p>
Local de Acesso	Gabinete da Direção Geral.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade atendimentos	<p>nos</p> <p>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.</p>
Contrapartida	Gratuito

Prazo	Até 3 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.
-------	--

Assessoria de Gabinete (AGC)

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

Dados do setor

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

Endereço: Campus petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8050 e (87)2101-8079

Mais informação:

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;
1. 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;
2. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
3. Realizar a gestão documental no âmbito do gabinete;
4. Representar e/ou substituir a direção quando designada;
5. Gerenciar a agenda da Direção-geral;
6. Gerenciar os atos administrativos e normativos da Direção-geral aos setores (ou pessoas) destinados/interessados;
7. Secretariar as reuniões presididas pela Direção-geral ou por seu representante;
8. 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);
9. Acompanhar o procedimento de solicitação de diárias e passagens, do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
10. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção-geral;

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado	Memorando, e-mail institucional ou presencial, dependendo do serviço.
Público-alvo	Servidores da instituição, Alunos e Sociedade

Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Jackelline Damásio – jackellinedamasio2017@gmail.com (87)2101-8082. Neire Ferreira Yamamoto – neire.yamamoto@ifsertao-pe.edu.br (87) 21018079
Local de Acesso	Gabinete da Direção Geral.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de chegada e idosos, gestantes, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito
Prazo	Até 3 dias úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)

A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) é setor vinculado Direção Geral. É responsável pela gestão das atividades que envolvem a Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do campus.

Dados do setor

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

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8098.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

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;
1. Prestar suporte técnico aos usuários;
2. Acompanhar e assessorar os estagiários que atuam no setor de TI;
3. 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;

4. Participar tecnicamente das contratações de bens e serviços de TI e gerenciar a qualidade dessas contratações;
5. Elaborar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de TI e do parque tecnológico;
6. Garantir a aplicabilidade da política de segurança da informação na unidade institucional;
7. 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.
8. 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);
9. Identificar novas necessidades institucionais e gerenciar projetos na área de TI, administrando seus recursos; e
10. Outras atividades relacionadas ao setor.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital www.sistema.zonarural.ifsertao-pe.eu.br
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 www.sistema.zonarural.ifsertao-pe.eu.br
Responsáveis atendimento	pelo Tarcísio Couto - tarcisio.couto@ifsertao-pe.edu.br Milton Deivson Albuquerque - deivson.albuquerque@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56.302-970
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade atendimentos	nos 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	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação, tipo de serviço ou disponibilidade de material.

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.

Dados do setor

E-mail: dion.alex@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: **(87) 2101-8068**

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Para iniciar/alterar/cancelar solicitação de serviços, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível consultar o sítio para providenciar a documentação necessária: http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/manual-de-normas-de-pessoal .
Meio utilizado:	E-mail institucional, 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	Dion Alex de Souza Barbosa – dion.alex@ifsertao-pe.edu.br , (87) 2101-8068/ 2101-8050.
Local de Acesso	Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Até 72 horas úteis para primeira resposta da solicitação. Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Coordenação de Eventos e Cultura

A Coordenação de Eventos e Cultura tem como missão, dentre outros objetivos, elaborar, em conjunto com a Direção Geral, Direção de Ensino, Setor de Comunicação e Marketing e Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis um plano anual de eventos e ações de cultura para o Campus.

Dados do setor

E-mail: edivaldo.prado@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8050 /2101-8077

Mais informação: www.ifsertao-pe.edu.br

Mídias Sociais: Facebook – [@campuspetrolinazonarural](#)

Serviços Prestados

1. Elaborar, em conjunto com a Direção de Ensino, Setor de Comunicação e Marketing e Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis um plano anual de eventos para o Campus;
2. Planejar, promover e coordenar atividades culturais e eventos escolares e/ou acadêmicos relacionados às datas comemorativas e outros previstos no calendário;
3. Preparar, em conjunto com os demais setores, a infraestrutura necessária para a realização dos eventos do Campus;
4. Elaborar material institucional, em conjunto com o Setor de Comunicação e Marketing, para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;
5. Responsabilizar-se pelo cerimonial e pela organização dos eventos do Campus;

6. Atuar, em conjunto com o Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis para a criação e vivência de ações educativo-culturais voltadas para o público interno;
7. Apoiar, promover e auxiliar as realizações artísticas e culturais;
8. Definir uma política artístico-cultural, junto ao Departamento de Ensino, visando à integração da comunidade escolar;
9. Promover intercâmbio e parcerias institucionais e intermunicipais, visando à promoção da cultura;
10. Agendar, participar e auxiliar eventos culturais realizados pelo Departamento, bem como outros eventos constantes no calendário escolar do Campus;
11. Implantar e desenvolver projetos permanentes e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas);
12. Inspeccionar e zelar pelas dependências e pelos equipamentos destinados às atividades culturais do Campus;
13. Apresentar à Direção Geral, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor;
14. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação, visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail e memorando. No caso do gerenciamento do auditório deve acessar o link: http://sgr.zonarural.ifsertao-pe.edu.br
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Edivaldo Cadeira do Prado – edivaldo.prado@ifsertao-pe.edu.br, (87) 2101-8077/ 2101-8050.
Local de Acesso	Coordenação de eventos e cultura ou local de realização do evento.
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	A depender do serviço solicitado.

Setor de Comunicação e Marketing – SCM

O Setor de Comunicação e Marketing – SCM tem como missão, dentre outros objetivos, planejar e executar ações de comunicação do Campus, em consonância com a missão e os objetivos da Política de Comunicação

Social e Visual do IF SERTÃO - PE, zelando pela imagem da instituição; elaborar um cronograma anual para o Campus, com os eventos a serem desenvolvidos no ano seguinte; divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural e por outras instituições que sejam de interesse acadêmico; atender aos profissionais da imprensa, bem como sugerir pautas e assessorar os representantes legais da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa local e/ou nacional.

Dados do setor

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

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8069

Mais informação: www.ifsertao-pe.edu.br

Mídias Sociais: Facebook – @campuspetrolinazonarural

Serviços Prestados

1. Produção de notícias institucionais;
2. Atualização das informações no site institucional;
3. Gerenciamento de redes sociais;
4. Publicações de editais;
5. Produção de texto para mídias impressa e digital;
6. Cobertura de eventos;
7. Registro fotográfico e audiovisual de eventos e ações institucionais;
8. Assessoria de imprensa;
9. Planejamento de Comunicação para Campanhas Institucionais.
10. Criação e arte finalização de materiais gráficos institucionais e para eventos;
11. Produção gráfica de materiais institucionais e para eventos através de fornecedores;
12. Produção de vídeos institucionais;
13. Registro audiovisual de eventos.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail Institucional: cpzr.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br . Briefing através de E-mail (No caso de Produção Gráfica de Materiais Institucionais).
Público-alvo	Servidores, alunos e comunidade em geral.

Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail.
Responsáveis pelo atendimento	Danton Montezuma de Moraes Pires – danton.pires@ifsertao-pe.edu.br ; Ines Silva Guimaraes - ines.guimaraes@ifsertao-pe.edu.br (87) 2101-8050/ 2101-8067.
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação, tipo de serviço ou disponibilidade de material.

Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - CPIPG

A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIPG) tem como missão o planejamento de ações relacionadas as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do Campus Petrolina Zona Rural. Coordena os programas de iniciação científica, bem como articula atividades científicas com outras instituições da região. Além disso, analisa as propostas de cursos pós-graduação no campus e incentiva a capacitação do corpo docente e de técnicos administrativos no campus.

Dados do setor

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

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: **(87) 2101-8067**

Mais informação: <http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/pesquisa-pzr>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Cadastro de projetos de pesquisa e inovação;
2. Emitir parecer sobre processos de criação de cursos de pós-graduação;
3. Emitir de parecer referente a solicitação para participação de eventos científicos;
4. Emitir de certificados de conclusão de projetos de pesquisa/inovação tecnológica.
5. Desenvolver ações e políticas de incentivo à pesquisa e inovação no campus.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	Presencialmente na Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação ou via E-mail. No caso cadastro de projetos de pesquisa e inovação, por meio do Sistema Eletrônico de Submissões (OCS), E-mail institucional ou presencialmente na Coordenação de Pesquisa.
Público-alvo	Servidores da instituição, Pesquisadores e alunos.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Rodolfo de Moraes Peixoto (rodolfo.peixoto@ifsertao-pe.edu.br) Maria Vitória Araújo Bispo (vitoria.araujo@ifsertao-pe.edu.br) (87) 2101-8069/ 2101-8050.
Local de Acesso	Centro de Qualificação Osvaldo Coelho, Sala da Coord. de pesquisa, inovação e pós-graduação.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 02 dias para serviços de Cadastro de projetos de pesquisa e inovação e para parecer sobre processos de criação de cursos de pós-graduação; • 30 dias para Emissão de parecer referente a solicitação para participação de eventos científicos e para emissão de certificados de conclusão de projetos de pesquisa/inovação tecnológica.

Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais – CERO

A CERO atua principalmente na intermediação de parcerias e convênios do campus com empresas e organizações civis e no apoio a realização de atividades ligadas a eventos, visitas e projetos de extensão..

Dados do setor

E-mail: marlon.gomes@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8069

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Desenvolver ações e políticas de incentivo à extensão no âmbito do campus.
2. Promover o apoio na oferta de cursos de capacitação e disseminação de tecnologias
2. Apoiar a realização de eventos de caráter extensionista
3. Implementar ações para o fortalecimento de convênios e parcerias
4. Promover a logística de recepção de visitas

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	Envio de e-mail ao coordenador ou entrega de memorando
Público-alvo	Servidores, alunos e comunidade em geral.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade
Responsáveis pelo atendimento	Marlon Gomes da Rocha (marlon.gomes@ifsertao-pe.edu.br) (87) 2101-8069/ 2101-8050. Maria Vitória Araújo Bispo (vitoria.araujo@ifsertao-pe.edu.br) (87) 2101-8069/ 2101-8050.
Local de Acesso	Centro de Qualificação Osvaldo Coelho, Sala da coordenação de extensão, localizada na sede do campus Petrolina Zona Rural.
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	A depender do serviço, até 15 dias.

Setor de Estágios e Egressos

O Setor de Estágio e Egressos do Campus Petrolina Zona Rural está vinculado à Coordenação de extensão e relações organizacionais, tem como missão principal prospectar estágios à comunidade acadêmica e oferece um amplo espaço para acesso aos seus produtos e serviços oferecidos.

Dados do setor

E-mail: adilson.silva@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8051

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaborar documentos de encaminhamento de estágio a exemplo de: Acordo de Cooperação, Termo de Compromisso, Plano de Estágio, Fichas de Avaliação e Autoavaliação.
2. Visita às Empresas/Fazendas para firmarmos Acordo de Cooperação;
2. Prospectar vagas para estágios obrigatório e não obrigatório.;
4. Cadastrar alunos já aptos a iniciar estágio;
5. Solicitar do aluno/estagiário, nome do Professor para orienta-lo no período de estágio;
6. Ministrara palestra aos alunos no último período de aula, sobre procedimentos inerentes ao estágio;
7. Realizar levantamento e acompanhamento de egressos
- 8..Desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	Solicitação por e-mail ou presencial.
Público-alvo	Alunos internos e externos.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade
Responsáveis pelo atendimento	Adilson Jose da Silva (adilson.silva@ifsertao-pe.edu.br) (87) 2101-8051/ 2101-8050. Hosana Beatriz Gomes (hosana_bia23@hotmail.com) 87) 2101-

	8051/ 2101-8050.
Local de Acesso	Setor de Estágios e Egressos, Campus Petrolina Zona Rural.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Setor de Formação Inicial e Continuada - FIC

O Setor de formação inicial e continuada é responsável por organizar e fomentar a oferta de cursos para a comunidade interna e externa, visando preparar para a vida produtiva e social, através de cursos de capacitação profissional, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores em todos os níveis de escolaridade. Abrange a oferta de cursos especiais, de livre oferta, abertos à comunidade, além de cursos de qualificação profissional integrados aos itinerários formativos do sistema educacional, fomentados por docentes efetivos do campus.

Dados do setor

E-mail: marlon.gomes@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970

Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8067

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Desenvolver ações e políticas de incentivo ao desenvolvimento de cursos de Formação Inicial e Continuada no âmbito do campus;
2. Disponibilizar e orientar os docentes quanto aos documentos essenciais para a oferta de cursos FIC;
3. Encaminhar documentos e informações sobre os cursos FIC à Coordenação de Registro Acadêmico para cadastro;
4. Disponibilizar a infraestrutura de salas de aula para a oferta dos cursos;
5. Acompanhar a execução dos cursos para emissão de certificação;

5. Demandar do setor de comunicação e marketing a elaboração do layout do curso e divulgação do Edital no site institucional e mídias institucionais.
6. Orientar os candidatos no ato da matrícula junto a Secretaria de Controle Acadêmico.

Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

A 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: dapzri@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8075 ; (87) 2101-8059; 2101-8061

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

- 1 Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
1. Coordenar o planejamento e a execução do orçamento no Campus;
2. Assessorar a Direção-geral em assuntos relacionados à administração orçamentária e financeira do Campus, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
3. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, almoxarifado, compras, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
4. Subsidiar a Direção-geral com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados para o Campus;
5. Elaborar e encaminhar prestações de contas quando solicitado;
6. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços;
7. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
8. 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 atendimento	<p>Alberto Bruno Alves Bispo dos Santos - bruno.alves@ifsertao-pe.edu.br - (87)2101-80</p> <p>Indiajara dos Anjos Barros e Silva – (87)2101-8075. czr.dap@ifsertao-pe.edu.br</p>
Local de Acesso	Diretoria de Administração e Planejamento, Bloco A.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Coordenação de Licitação

A Coordenação de Licitação faz parte da Direção de Planejamento e Administração do Campus Petrolina Zona Rural, e desenvolve suas atividades na parte de aquisições de bens e serviços da instituição através da modalidade de licitação denominada pregão, na sua forma eletrônica. Todas as ações executadas no setor de Licitação são pautadas na Lei Geral de Licitações e Contratações Públicas, lei nº 8.666/93; na Lei Geral do Pregão, lei nº 10.520/2002 e em toda a parte da legislação administrativa relacionada à contratação e compras públicas.

Dados do setor

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

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8056.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaboração das minutas de edital e contratos conforme as demandas específicas dos campi e setores demandantes que fazem a abertura dos processos.
2. Encaminhar as minutas de editais e contratos para apreciação pela Procuradoria Jurídica e atender a todas as recomendações encaminhadas pelo parecer jurídico.
3. Promover a publicação do Edital nos meios oficiais de imprensa.
4. Proceder à abertura da sessão pública e realizar todas as etapas do pregão eletrônico na plataforma de compras do governo federal – Comprasnet.
5. Responder às impugnações e recursos pertinentes a cada certame realizado no campus.
6. Realizar diligências específicas conforme exigências do caso em concreto nas demandas, conforme legislação pertinente.

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, no qual 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	Diretamente ao setor/através de telefone, e-mail ou pessoalmente.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	De acordo com o serviço prestado e realizado
Responsáveis pelo atendimento	Patrícia Ribeiro dos Santos - Sarah Rachel Lino Duarte Teixeira cpzr.cpl@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

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: francisco.xavier@ifsertao-pe.edu.br e victor.muricy@ifsertao-pe.edu.br

Endereço:, Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Financeiro [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8074 e (87)2101-8059.

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisito	Encaminhamento do DAP e DG.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis atendimento	Indajara dos Anjos Barros e Silva – (87)2101-8075. czr.dap@ifsertao-pe.edu.br

	Francisco Manoel Xavier – francisco.xavier@ifsertao-pe.edu.br (87) 21018074
Local de Acesso	Diretoria de Administração e Planejamento, Bloco A.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Coordenação de Compras e Vendas

A coordenação de compras e vendas é responsável por orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais e contratação de serviços, na forma da legislação vigente

Dados do setor

E-mail: fernando.borges@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Financeiro [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8100 e (87)2101-8089.

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;
2. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
3. manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
4. manter o registro, com numeração seqüencial e anotação de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;
5. realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;

7. desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Fernando Rodrigues Borges – (87)2101-808. fernando.rodriques@ifsertao-pe.edu.br e Fabrício Ricardo da Silva – fabricao.ricardo@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Diretoria de Administração e Planejamento, Bloco A.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Coordenação da Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN

A Unidade de alimentação e nutrição é responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, docentes e técnico administrativo, no que se refere ao preparo e a distribuição de refeições.

Serviços Prestados

1. Supervisionar as atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição;
2. Encaminhar os pedidos de gêneros alimentícios, fiscalizando, com o auxílio do Nutricionista, a qualidade dos que forem fornecidos;

3. Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação;
4. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;
5. Treinar o pessoal do serviço de alimentação;
6. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;
7. Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção;
8. Opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
9. Estabelecer o horário das refeições e o da distribuição e venda dos tíquetes, ouvida ao Departamento de Administração e Planejamento;
10. Apresentar ao Departamento de Administração e Planejamento, Direção de Ensino e Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil relatório e balanço que visem a melhorar o seu funcionamento;
11. Propor ao Departamento de Administração e Planejamento a admissão de pessoal de apoio à Unidade de Alimentação e Nutrição.

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis atendimento	pe pelo Nataly Roberta B. Santana Carlini – (87)2101-8101 nataly.santana@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 - atividade administrativa. De segunda a domingo, das 05:30 às 19:00 – fornecimento de refeições.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Setor de Contratos e Convênios

O Setor de Contratos e Convênios é vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento, é responsável por Instruir os processos de solicitação de contratação de serviços, auxiliando a coordenação de execução orçamentária e financeira; colaborar com a diretoria de administração e planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do campus; executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos e convênios, bem como realizar o lançamento contábil no sistema integrado de administração financeira – Siafi; manter atualizados dados dos contratos e convênios do campus; publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo campus; colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes.

Dados do setor

E-mail: karla.maia@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Financeiro [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8075

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Instruir os processos de solicitação de contratação de serviços, auxiliando a coordenação de execução orçamentária e financeira;
2. Colaborar com a diretoria de administração e planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do campus;
3. Executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos e convênios, bem como realizar o lançamento contábil no sistema integrado de administração financeira – Siafi;
4. Manter atualizados dados dos contratos e convênios do campus;
5. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo campus;
6. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes.

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial

	de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis atendimento	pelos Karla Gracielle Ferreira Maia – (87)2101-8075. karla.maia@ifsertao-pe.edu.br e Valdirenio Mendes de Sousa – valdirenio.mendes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Diretoria de Administração e Planejamento, Bloco A.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Setor de Contabilidade

O Setor de Contabilidade busca, dentre outros objetivos, Assessorar a direção-geral e colaborar com a diretoria de administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do campus, Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, emitir parecer contábil.

Dados do setor

E-mail: marcelo.abreu@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Financeiro [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8059

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Assessorar a direção-geral na formatação do orçamento anual do campus;
2. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
3. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
4. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
5. Colaborar com a diretoria de administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do campus;

6. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da instituição;
7. Elaborar os processos de prestações de contas, Emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;
8. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
9. Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
10. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
11. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
12. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados; e
13. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Estrutura de Serviços

Requisito	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a Coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado	Presencial, e-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e fornecedores.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis atendimento	por Marcelo Fernandes Vieira de Abreu – (87)2101-8074. marcelo.abreu@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Diretoria de Administração e Planejamento, Bloco A.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Departamento de Administração e Patrimônio

O Departamento de Administração e Patrimônio Campus Petrolina Zona Rural está vinculado diretamente à Direção de Administração e Planejamento (DAP) e tem como principal objetivo atender as necessidades de

melhoria da manutenção e conservação da infraestrutura, limpeza, segurança, controle patrimonial e recursos gráficos. Compete ainda ao Departamento planejar, coordenar, propor, executar serviços gerais e instalações, e de materiais e patrimônio bem como o assessoramento da Direção de Administração e Planejamento nos assuntos relacionados à administração e a manutenção geral do Campus. É subdividido nos setores de Manutenção Geral, Setor de Transporte, Segurança e Limpeza, Setor de Almoxarifado, Setor de Patrimônio e Setor de Recursos Gráficos.

Dados do setor

E-mail: luis.campeche@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Financeiro [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8055

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Setor de Manutenção Geral

O Setor de Manutenção Geral é responsável pela manutenção de prédios e equipamentos, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do Campus. Dentre os serviços ofertados por este setor estão a manutenção e o bom funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações, inspeção periódica das instalações hidráulicas e elétricas, solicitação de aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas e prediais bem como a coordenação dos serviços da marcenaria, serralheria, oficina, hidráulicos e elétricos e manutenção do esgoto sanitário e pluvial

Dados do setor

E-mail: washington.silva@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Dep. Manutenção Geral [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8055

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Setor de Transporte, Segurança e Limpeza

O Setor de Transporte, segurança e Limpeza é responsável pela manutenção e controle dos veículos, limpeza e segurança. Compete ainda fiscalizar a execução dos contratos relativos à manutenção, limpeza, transporte e segurança, cuidar da manutenção dos jardins internos e externos, assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, e manutenção dos veículos oficiais bem como responsabilizar-se pela sua guarda, controlar a movimentação dos veículos do Campus, agendar os veículos da frota para visitas técnicas, viagem e deslocamentos de alunos e servidores, promover o registro e licenciamento dos veículos, manter atualizado o cadastro de veículos, preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos, controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos e coordenar a execução das atividades relativas à limpeza no Campus.

Dados do setor

E-mail: fredson.barbosa@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Dep. Manutenção Geral [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8055

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Setor de Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado tem como objetivo o registro, recebimento, guarda e distribuição de materiais. Ao Setor de Almoxarifado compete coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, elaborar movimentação mensal do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes, fazer o recebimento provisório do material adquirido, à luz da especificação das notas fiscais e repassar as notas para conferência e recebimento definitivo aos fiscais designados pela Administração, proceder aos registros de entrada e saída de materiais doados, adquiridos ou confeccionados na Instituição bem como receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento.

Dados do setor

E-mail: fatima.torres@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Dep. Manutenção Geral [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8050/2101 - 8105

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio tem como objetivo administrar os bens móveis e imóveis do Campus. Ao Setor de Patrimônio compete 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 do Campus.

Dados do setor

E-mail: reginaldo.nascimento@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Setor de Patrimônio [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8050/2101 - 8106

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Departamento de Campo

O Departamento de Campo é setor vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). É responsável pela administração e planejamento das atividades desenvolvidas no Campo Experimental do Campus, viabilizando recursos para as ações de ensino, pesquisa e extensão como também o assessoramento técnico das atividades desenvolvidas no setor.

Dados do setor

E-mail: nivaldo.ribeiro@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8054

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

- 1 Alinhar as atividades da Unidade Produtiva com a vocação regional, local e do campus, através do acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
1. Apoiar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional direta (prioritariamente) ou indiretamente relacionadas com as áreas da unidade produtiva;
2. Servir de base para geração/atualização de conhecimentos de profissionais através de cursos, seminários e visitas técnicas;
3. Fomentar a produção e conservação de conhecimento e de atividade de transferência tecnológica;
4. Servir de polo para desenvolvimento de pesquisa científica nas áreas relacionadas com a unidade produtiva;
5. Servir de campo para estágio supervisionado de alunos;
6. Manutenção das culturas e etapas de produção sob sua coordenação;
7. Elaboração de projetos de processamento e beneficiamento da produção, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
8. Elaboração de laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
9. Apresentação dos demonstrativos de ações e resultados da Coordenação aos setores vinculantes, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar o Departamento. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail institucional, 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.
Responsáveis pelo atendimento	Nivaldo Ribeiro – nivaldo.ribeiro@ifsertão-pe.edu.br
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00. Sábado – 08:00 às 14:00.
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	A depender do documento solicitado e normas internas do setor.

Setor de Agroindústria - SAGRO

O Setor de Agroindústria do IF Sertão-PE Campus Petrolina Zona Rural está vinculado ao Departamento de Campo e possui em sua estrutura física salas de processamento de vegetais, leites e carnes e uma padaria (localizada a alguns metros do prédio do setor). Além disso, conta com três câmaras de refrigeração e uma de congelamento para armazenamento de matérias primas e produtos. A estrutura do setor é utilizada para atender demandas tanto da comunidade interna quanto externa.

Dados do setor

E-mail: tatiane.machado@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Próximo à Biblioteca do campus [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8090

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Recepção, seleção, armazenamento e processamento de vegetais oriundos do setor de agricultura;
2. Recepção, tratamento térmico, armazenamento e processamento de leite, oriundo de vacas leiteiras do campo;
3. Recepção, conferência e armazenamento de carnes e derivados destinadas ao abastecimento do Refeitório do campus;
4. Cortes de carnes para atendimento diário ao cardápio do Refeitório do campus;
5. Elaboração de polpas de frutas, doces e derivados lácteos para atender demandas do Refeitório e de eventos do campus;
6. Elaboração de produtos de panificação para o Refeitório e eventos internos;
7. Reserva de laboratórios de agroindústria (padaria, salas de leites, carnes e vegetais);
8. Organização de laboratórios para aulas práticas e experimentos;
9. Solicitação de insumos para aulas práticas;
10. Apoio às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no setor;
11. Atendimento ao Setor de Eventos com produtos para lanches de eventos institucionais;
12. Recepção de visitas técnicas com apresentação do setor.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar o Setor. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e alunos da instituição.
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail.
Responsáveis pelo atendimento	Tatiane de Oliveira Xavier Machado – tatiane.machado@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970
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	A depender do serviço solicitado.

Setor de Agropecuária

O Setor de Agropecuária é responsável pela coordenação e planejamento de todas as ações e projetos agropecuários desenvolvidos.

Dados do setor

E-mail: vianeigomes@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Próximo à Biblioteca do campus [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8054

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaboração de cronograma de ações rotineiras para manutenção contínua do setor;

2. Requerer ao Departamento os equipamentos, insumos e instrumentos para o desenvolvimento das ações no setor sempre que necessário e conforme as condições de atendimento do Campus, assim como zelar pela economicidade;
3. Manejo dos animais (nutricional, fitossanitário, ordenha, alojamento, registro, reprodução, abate, descarte entre outros);
4. Manejo das áreas de produção hortícola;
5. Elaboração e apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas no setor final de cada período letivo.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar o Setor. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e alunos da instituição.
Documentos	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Antônio Viane Gomes de Sá – viane.gomes@ifsertao-pe.edu.br Rosemary Maria de Castro – rosemary.castro@ifsertao-pe.edu.br Alex Sandro Silva Fonseca – alexandro.fonseca@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970
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	A depender do serviço solicitado.

Diretoria de Ensino (DE)

A Diretoria de Ensino (DE) é setor vinculado à Direção-geral. É responsável pela implantação, supervisão e acompanhamento das políticas de ensino no Campus. O setor fomenta, planeja, coordena e acompanha as atividades de ensino.

Dados do setor

E-mail: andrea.nunes@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8052/ 2101-8060

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

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:	<p>A depender da solicitação pode-se exigir especificidade.</p> <p>Em todo caso, procurar a Diretoria. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo pelo telefone ou e-mail supracitados para</p>
-------------	--

	providenciar a documentação necessária.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores e comunidade acadêmica da instituição; Sociedade.
Documentos	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Andrea Nunes Moreira de Carvalho andrea.nunes@ifsertao-pe.edu.br (87) 2101- 8052. Elaine Araújo – elainynha.araujo@hotmail.com (87) 2101- 8060.
Local de Acesso	Endereço(s) onde o serviço é prestado.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Em ordem de agendamento (ou chegada) e atendimento prioritário para idosos, pessoas com dificuldade de locomoção ou necessidades específicas. Para sua comodidade consulte a agenda e envie um e-mail agendando o atendimento.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	A depender do serviço solicitado.

Coordenação da Secretaria de Controle Acadêmico

Dados do setor

E-mail: fernanda.ramos@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8053/2101-8064

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

- Emitir Atestado de Vínculo: Documento que comprova o vínculo do aluno com a Instituição;
- Dispensas de Disciplinas: Objetiva o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior, com vista à dispensa de componentes curriculares nos cursos de graduação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano;

2. Solicitação de ementas de disciplinas cursadas: Disponibilização do programa de disciplina já cursada pelo discente em cursos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano;
3. Trancamento de matrícula: Interrupção temporária do vínculo do discente com a instituição;
4. Transferência: Transferência para outra instituição de ensino;
5. Declaração de Conclusão/Tramitação: Documento no qual consta a conclusão do curso pelo aluno. Informa também que o diploma/certificado está em fase de tramitação(confecção);
6. Diploma: O diploma é um documento completo, assinado pelo Reitor do IF Sertão e pelo Coordenador da Secretaria de Controle Acadêmico, o qual comprova a conclusão, informa a lei de reconhecimento do curso, data de data de conclusão, colação de grau e possui número de registro.
7. Histórico Escolar: Objetiva fornecer ao discente histórico escolar acumulado do curso do discente;
8. Certidão de Tempo de aluno aprendiz: Serve para adicionar tempo de contribuição no INSS para aposentadoria de egressos matriculados em regime de internato em Escola Profissionalizante como aluno aprendiz e que tenham sido diplomados até 1998;
9. Solicitação de informações diversas: Objetiva atender as solicitações de informações diversas conforme necessidades específicas do interessado;
10. Reintegração de curso: É a reativação do vínculo a pedido de discentes que tenham abandonado o curso, conforme disponibilidade de vagas;
11. Atestado de aulas docente: Emissão de atestado contendo todas as disciplinas ministradas pelo docente no seu período de vínculo com a instituição. O atestado docente é um documento geralmente solicitado pelos professores quando estes necessitam de progressão. É necessário que contenha carimbo e assinatura de um dos servidores da Secretaria de Controle Acadêmico(SCA), para fins de validação do documento;
12. Desligamento de curso: Cancelamento do vínculo com a instituição feito de forma voluntária pelo discente;
13. Alteração de dados cadastrais: Alteração de dados pessoais no sistema de gestão acadêmica, de acordo com as necessidades específicas do aluno.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Requerimentos diversos via formulários próprios e normas da Secretaria de Controle Acadêmico do campus.
Meio utilizado:	Requerimento disponível na SCA do campus.
Público-alvo	Alunos regularmente matriculados na instituição, aluno egresso, docentes do campus.
Documentos	De acordo com o documento solicitado e regulamento da SCA
Responsáveis pelo atendimento	Eduardo Vieira Lopes - e-mail: eduardo.lopes@ifsertao-pe.edu.br Fernanda da Silva Ramos Ferreira - e-mail: fernanda.ramos@ifserao-pe.edu.br Ivi Lithiany Souza Santos - e-mail: ivi.santos@ifsertao-pe.edu.br telefone contato: 87 2101-8053

Local de Acesso	Secretaria de Controle Acadêmico - Campus Petrolina Zona Rural PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277 - CEP 56.302-970 - Petrolina-PE
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de Chegada
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	A depender do serviço e conforme norma interna do setor.

Setor da Biblioteca

A biblioteca do Campus Zona Rural está vinculada à Direção de Ensino, tem como missão principal disseminar informações e conhecimentos para toda sua comunidade acadêmica e oferece um amplo espaço para acesso aos seus produtos e serviços oferecidos.

Dados do setor

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

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8103.

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

14. Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de seleção, aquisição, registro,
15. catalogação, classificação e indexação do seu acervo bibliográfico;
16. Administrar a estrutura física do prédio;
17. Reserva e empréstimo domiciliar de livros aos servidores e estudantes da instituição;
18. Empréstimo ente bibliotecas do IF Sertão-PE;
19. Levantamento bibliográfico;
20. Elaboração de ficha catalográfica;
21. Realização de atividades culturais.
22. Guarda volumes para usuários em atendimento na biblioteca;
23. Computadores com acesso à internet;
24. Sala para estudos individuais;
25. Sala para estudos em grupo;

26. Sala de multimídia.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados ou acessar o site: https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/pzr-biblioteca para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores, alunos e comunidade externa (alguns serviços disponíveis)
Documentos	Para sua comodidade encaminhe sua solicitação por e-mail ou sistema eletrônico de solicitação de serviço.
Responsáveis pelo atendimento	Beatriz Vieira / beatriz.vieira@ifsertao-pe.edu.br Flávia Teixeira / flavia.teixeira@ifsertao-pe.edu.br Raianne Guimarães / raianne.guimaraes@ifsertao-pe.edu.br Rosângela Carvalho / rosangela.carvalho@ifsertao-pe.edu.br Contato: (87) 2101-8050 ramais 8102, 8103, 8096
Local de Acesso	Biblioteca.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 21:30.
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	Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Departamento de Ensino - DEN

O Departamento de Ensino está vinculado à Direção de Ensino, tem como missão principal planejar, acompanhar e avaliar ações que favoreçam a melhoria contínua do processo educativo, estimulando as experiências pedagógicas que apresentam essa finalidade; articular-se e reunir-se sistematicamente com as Coordenadorias Técnico-pedagógica e de cursos; definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades administrativo-pedagógicas; fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática; participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didático-pedagógica do Campus; coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as

atividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre à permanência e à saída do aluno com êxito; dentre outros.

Dados do setor

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

Endereço: PE 647, KM 22, PISNC N-4, Zona Rural, Cx. Postal 277, Petrolina-PE. CEP 56302-970

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8052.

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. auxiliar as Coordenações de cursos na elaboração de materiais didáticos;
2. apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento;
3. auxiliar a Diretoria de Ensino a elaborar e desenvolver programas de ensino em concordância e assessorados pelas coordenadorias envolvidas; e
4. executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar a coordenação. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Servidores, alunos e comunidade externa (alguns serviços disponíveis)
Documentos	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Tatiana Neres de Oliveira / tatiana.neres@ifsertao-pe.edu.br Elaine Araújo – elainynha.araujo@hotmail.com (87) 2101- 8060.
Local de Acesso	Biblioteca.
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 17:00h.
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	Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e

	complexidade da solicitação.
--	------------------------------

Núcleo de Ações Pedagógicas - NAP

O Núcleo de Ações Pedagógicas é um setor vinculado ao Departamento de Ensino, responsável por planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.

Dados do setor

E-mail: coordenacaopedagogica@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277, CEP 56.302-970 - Petrolina-PE

Localização: Bloco 1 - Sala 05 [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8070.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Orientação às atividades docentes
1. Participação em comissão para construção do calendário letivo
2. Acompanhamento de frequência dos estudantes
3. Realização de oficinas, projetos e eventos voltados à construção da aprendizagem, formação cidadã e qualificação para o trabalho
4. Atendimento, acompanhamento, intervenções pedagógicas ao discente e mediação das relações interpessoais
5. Recepção e integração dos estudantes ingressantes
6. Participação em comissão de construção dos horários de aulas semestrais e comissões institucionais
7. Participação em Conselho de Classe
8. Participação em reuniões de coordenação de cursos e direção de ensino
9. Atendimento aos discentes, pais e/ou responsáveis
10. Fomento da participação político-acadêmica dos estudantes
11. Assessoramento relativo às legislações educacionais
12. Acolhimento e orientação de novos docentes
13. Emissão de pareceres junto às coordenações de curso e direção de ensino
14. Elaboração de estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos relativos aos processos educacionais.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar o Núcleo. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	E-mail institucional, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital.
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Carolina Santos, e-mail: carolina.santos@ifertão-pe.edu.br, 2101-8070 Fábio Silva Gomes, e-mail: fábio.gomes@ifsertão-pe.edu.br Elka Janaina dos Santos, e-mail: elka.santos@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Coordenação Pedagógica, Campus Petrolina Zona Rural
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Específico de cada ação

Coordenações de Cursos Técnicos Subsequentes – Agricultura, Agroindústria e Zootecnia

As Coordenações de Cursos Técnicos são setores vinculados ao Departamento de Ensino, responsável por planejar, acompanhar, orientar e executar atividades relativas ao andamento dos cursos técnicos em atendimento às demandas docentes e discentes, em consonância com a Direção de Ensino, Núcleo de Ações Pedagógicas, Secretaria de Controle Acadêmico, Setor de Estágios e Egressos e comunidade externa.

Dados do setor

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277, CEP 56.302-970 - Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8086.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaborar e atualizar proposta do projeto pedagógico do Curso;
2. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;
3. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
4. Manter atualizado os dados dos projetos de curso e disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos ;
5. Acompanhar a adaptação acadêmica de alunos ingressantes;
6. Apresentar relatório ao Departamento de Ensino quando solicitado;
7. Participar das comissões de horário, calendário acadêmicos e processo seletivo;
8. Acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes (PIT/RIT, diário on-line e SAGE);
9. Representar o curso que coordena quando necessário colaborar com a Comissão de Formatura, no que se refere aos procedimentos de conclusão de curso;
10. Acompanhar e validar a frequência dos docentes cadastrados na sua coordenação;
11. Atuar de forma efetiva na articulação acadêmica e profissional, promovendo intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso;
12. Atuar na supervisão e apoio à manutenção da infra-estrutura física e equipamentos do curso;
13. Supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar as coordenações. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	Coordenação do curso e comissões específicas via portarias e ou documentos institucionais, plataforma Suap
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Zilson Marques de Souza – Coordenador do curso de Agricultura, e-mail zilson.marques@ifsertao-pe.edu.br ; (87) 2101-8086 Roberta Verônica dos Santos Carvalho Mesquita Coordenadora do Curso técnico em Agroindústria, e-mail: roberta.mesquita@ifsertao-pe.edu.br Cristina Akemi Mogami – Coordenadora do curso técnico em Zootecnia, e-mail: cristina.mogami@ifsertao-pe.edu.br ; (87) 2101-8086
Local de Acesso	Coordenação de Cursos Técnicos (Agricultura, Agroindústria e Zootecnia)
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Específico de cada ação

Coordenação de Bacharelado em Agronomia

O Curso de Agronomia forma profissionais com conhecimento técnico-científico relacionado às áreas das ciências agrárias, com capacidade de análise e gerenciamento dos processos de transformação da agricultura e da sociedade, visando o desenvolvimento sustentável, considerando as dimensões técnico-econômicas, socioculturais, ambientais, políticas e éticas.

Dados do setor

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277, CEP 56.302-970 - Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/cursos/superiores/petrolina-zona-rural/agronomia>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaborar e atualizar proposta do projeto pedagógico do Curso;
2. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;
3. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
4. Manter atualizado os dados dos projetos de curso e disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos ;
5. Acompanhar a adaptação acadêmica de alunos ingressantes;
6. Apresentar relatório ao Departamento de Ensino quando solicitado;
7. Participar das comissões de horário, calendário acadêmicos e processo seletivo;
8. Acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes (PIT/RIT, diário on-line e SAGE);
9. Representar o curso que coordena quando necessário colaborar com a Comissão de Formatura, no que se refere aos procedimentos de conclusão de curso;
10. Acompanhar e validar a frequência dos docentes cadastrados na sua coordenação;
11. Atuar de forma efetiva na articulação acadêmica e profissional, promovendo intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso;
12. Representar o curso junto ao Conselho de Classe (CREA/CONFEA);
13. Atuar na supervisão e apoio à manutenção da infra-estrutura física e equipamentos do curso;
14. Supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas.

15. Representar o curso junto aos órgãos de fiscalização, avaliação e reconhecimento do curso (MEC/INEP).

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar as coordenações. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	Coordenação do curso e comissões específicas via portarias e ou documentos institucionais, plataforma Suap
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Aline Rocha; e-mail: aline.rocha@ifsertao-pe.du.br Marlon Gomes da Rocha; e-mail marlon.gomes@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Coordenação do Curso de Agronomia
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Específico de cada ação

Coordenação do Curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia

O curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia confere ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, com grau de tecnólogo. O curso faz parte do Catálogo Nacional dos Cursos Tecnológicos.

Dados do setor

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277, CEP 56.302-970 - Petrolina-PE

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8086.

Mais informação: <https://www.ifsertao-e.edu.br/index.php/cursos/superiores/petrolina-zona-rural/viticultura-e-enologia>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Elaborar e atualizar proposta do projeto pedagógico do Curso;

2. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;
3. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
4. Manter atualizado os dados dos projetos de curso e disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos ;
5. Acompanhar a adaptação acadêmica de alunos ingressantes;
6. Apresentar relatório ao Departamento de Ensino quando solicitado;
7. Participar das comissões de horário, calendário acadêmicos e processo seletivo;
8. Acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes (PIT/RIT, diário on-line e SAGE);
9. Representar o curso que coordena quando necessário colaborar com a Comissão de Formatura, no que se refere aos procedimentos de conclusão de curso;
10. Acompanhar e validar a frequência dos docentes cadastrados na sua coordenação;
11. Atuar de forma efetiva na articulação acadêmica e profissional, promovendo intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso;
12. Atuar na supervisão e apoio à manutenção da infra-estrutura física e equipamentos do curso;
13. Supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas;
14. Representar o curso junto ao Conselho de Classe (CRQ) e órgãos de fiscalização, avaliação e reconhecimento do curso (MEC/INEP).

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar as coordenações. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
Meio utilizado:	Coordenação do curso e comissões específicas via portarias e ou documentos institucionais, plataforma Suap
Público-alvo	Comunidade acadêmica da instituição.
Documentos	A depender da solicitação pode se exigir especificidade.
Responsáveis pelo atendimento	Elis Tatiane da Silva Nogueira – Coordenadora do curso, e-mail: elis.nogueira@ifsertao-pe.du.br , (87) 2101-8072. Manoel Pedro da Costa Júnior – vice-coordenador do curso, e-mail pedro.noronha@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Coordenação do Curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.

Prazo	Específico de cada ação
-------	-------------------------

Escola do Vinho (Vinho)

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

Dados do setor

E-mail: renata.gomes@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Telefone: (87) 2101-8081.

Localização: [Mapas Google](#).

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: instagran - escoladovinho_ifsertao

Serviços Prestados

- 1 Realizar o planejamento das atividades desenvolvidas na Escola do Vinho;
- 2 Dar o suporte e auxiliar no planejamento das atividades desenvolvidas nas áreas de produção de uva para aquisição de matéria prima para o processamento em consonância com o Departamento de Campo;
- 3 Realizar o levantamento e o planejamento de aquisições de insumos;
- 4 Alinhar as atividades do setor com a vocação regional, local e do campus, através do acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
 1. Auxílio às aulas práticas com o laboratório de análises físico-químicas e na elaboração de vinhos e derivados;
 2. Desenvolvimento de pesquisas básicas e aplicadas;
 3. Realizar visita orientada e apoio aos eventos técnicos e científicos ligados ao curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia;
 4. Suporte técnico nos estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
 5. Desenvolvimento de parcerias públicos/privadas no desenvolvimento de produtos, serviços e processos.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	A depender da solicitação pode-se exigir especificidade. Em todo caso, procurar as coordenações. Visando agilizar a solicitação, é possível contactar pelo telefone ou e-mail supracitados para conhecer os procedimentos.
-------------	---

Meio utilizado:	Memorando ou e-mail com no mínimo 48 h antecedência.
Público-alvo	Comunidade do IF Sertão-PE e sociedade em geral.
Documentos	Memorando com descrição da atividade, dia, horário, números de pessoas e responsável.
Responsáveis pelo atendimento	Renata Gomes de Barros Santos - Tecnóloga em Viticultura e Enologia, renata.gomes@ifsertao-pe.edu.br , (87) 2021 8081; Islaine Santos Silva - Técnica em Laboratório – Área Química islaine.santos@ifsertao-pe.edu.br , (87) 2021-8081.
Local de Acesso	Escola do Vinho
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Tempo de atendimento pode variar conforme disponibilidade e complexidade da solicitação.

Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis – DPAES

O Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis (DPAES) é uma instância subordinada à Direção de Ensino do Campus Petrolina Zona Rural, responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização de sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto e outra ação social promovida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Petrolina Zona Rural.

Dados do setor

E-mail: rosemary.barbosa@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Campus Petrolina Zona Rural, PE 647, Km 22, N-4, zona rural, Petrolina/PE – Brasil, CEP 56302-970

Localização: Bloco administrativo do Departamento de Políticas de Assistência Estudantil – IF Sertão-PE Campus Petrolina Zona Rural. [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8076.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Auxílios Estudantis: Cadastro no Sistema do Auxílio Estudantil
2. Auxílio-transporte: disponibiliza auxílio financeiro para ajudar no deslocamento diário do estudante no trajeto domicílio – Instituição de ensino, para aqueles que comprovem situação de vulnerabilidade social.
3. Auxílio-moradia: contribui com despesas referentes à moradia do estudante procedente de outros municípios, ou seja, que não possuam familiares diretos (pais) na cidade onde estudam.
4. Auxílio-creche: auxilia em parte das despesas dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica no cuidado de seus dependentes em idade pré- escolar (de zero à seis anos incompletos), durante o período de aula.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Requerimentos diversos via formulários próprios e normas do Departamento de Políticas de Assistências Estudantil - DPAES
Meio utilizado:	Requerimentos específicos disponível no DPAES do campus.
Público-alvo	Alunos regularmente matriculados na instituição.
Documentos	De acordo com o documento solicitado e regulamento Do DPAES
Responsáveis pelo atendimento	Nome: Rosemary Barbosa de Melo e-mail: rosemary.barbosa@ifsertao-pe.edu.br Nome: Luiz Gonzaga do Nascimento e-mail: luiz.gonzaga@ifserao-pe.edu.br - telefone contato: 87 2101-8076
Local de Acesso	Departamento de Políticas de Assistências Estudantil - DPAES PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277 - CEP 56.302-970 - Petrolina-PE
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 22:00.
Prioridade nos atendimentos	Ordem de Chegada
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	A depender do serviço e conforme norma interna do setor.

Coordenação de Residência Estudantil

A Residência Estudantil é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE) do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere à Residência Estudantil.

Dados do setor

E-mail: luiz.gonzaga@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8076.

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

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

- 1 Acompanhamento e apoio aos alunos residentes
1. Coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar as atividades relativas aos estudantes matriculados sob o regime de internato (residentes) e semi-internato (não residentes);
2. Acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades da residência estudantil;
3. Acompanhar as refeições dos alunos residentes e não residentes;
4. Elaborar, organizar, acompanhar a manutenção da residência estudantil e as escalas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos residentes;
5. Realizar reuniões com os estudantes residentes e não residentes;
6. Encaminhar os residentes à assistência médica e odontológica, rotineiramente, após triagem do Setor de Saúde;
7. Manter atualizados dados e informações referentes ao setor;
8. Fiscalizar a utilização do patrimônio do Campus Petrolina Zona Rural nas residências do internato.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Ser estudante Residente no Campus Petrolina Zona Rural.
Meio utilizado:	Diretamente ao setor/através de telefone, e-mail ou pessoalmente.
Público-alvo	Alunos Residente no Campus Petrolina Zona Rural e seus responsáveis legais.
Documentos	Ficha cadastral/ Termo de Compromisso e Responsabilidades.
Responsáveis pelo atendimento	Luiz Gonzaga do Nascimento Neto (Coordenador de Residência) Email: luiz.gonzaga@ifsertao-pe.edu.br - Telefone: (87) 2101-8076
Local de Acesso	Campus Petrolina Zona Rural/Departamento de Políticas de Assistência Estudantil/Setor de Residência Estudantil.
Horário	Diurno/Semanalmente.
Prioridade nos atendimentos	Alunos Residentes.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	A depender do serviço solicitado e normas internas do setor.

Setor de Serviço Social e Psicologia (SSSP)

Responsáveis pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, bem como, acompanhamento psicológico. Seu objetivo é viabilizar ações de promoção da saúde mental, bem como atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que redundará no bem-estar biopsicossocial e/ou desempenho acadêmico. Destina-se aos estudantes, seus pais e/ou responsáveis e servidores.

Dados do setor

E-mail: pericles.nobrega@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8057, 2101-8056

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

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

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Solicitar atendimento por demanda espontânea.
Meio utilizado:	Solicitação direta ao próprio setor ou direcionamento através do Setor Pedagógico e Departamento de Políticas de Assistência Estudantil (DPAES).
Público-alvo	Estudantes da instituição.
Documentos	O setor não cobra nenhum cadastro específico.
Responsáveis pelo atendimento	Pericles Nobrega de Oliveira / pericles.nobrega@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	Bloco Administrativo DPAES
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

Prioridade nos atendimentos	Estudantes do Instituto.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Prazo fornecido de acordo com agendamento.

Núcleo de Atendimento à Pessoa com Necessidade Específica (NAPNE)

O Núcleo de Atendimento à Pessoa com Necessidade Específica, do campus Petrolina Zona Rural, está inserido no Departamento de Políticas de Assistência Estudantil, buscando promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da pessoa com necessidades específicas. Visando contribuir com a permanência e êxito escolar dos estudantes, além de dar suporte ao corpo de servidores da instituição e também promover ações de inclusão no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão no campus.

Dados do setor

E-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8088.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Solicitar atendimento por demanda espontânea.
Meio utilizado:	Solicitação direta ao próprio setor ou direcionamento através do Setor Pedagógico e Departamento de Políticas de Assistência Estudantil (DPAES).
Público-alvo	Estudantes da instituição.
Documentos	O setor não cobra nenhum cadastro específico.
Responsáveis pelo atendimento	Cassia Djane Alencar – Coordenadora do Napne; Francisco Everaldo Cândido – Interprete de Libras e-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br telefone: (87) 2101-8088
Local de Acesso	Bloco Administrativo DPAES
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Estudantes do Instituto.
Contrapartida	Gratuito.

Prazo	Prazo fornecido de acordo com agendamento.

Setor de Saúde

A equipe do Setor de Saúde do Campus Petrolina Zona Rural é formada por médico, enfermeiro e técnico de enfermagem. O serviço oferecido visa atuar na prevenção e promoção da saúde, desenvolvendo ações de educação em saúde, consultas médica e de enfermagem, procedimentos ambulatoriais, primeiros socorros. Os casos nos quais as demandas ultrapassem a estrutura e recursos do setor serão referenciados para pontos de atenção do SUS, da Assistência Social - SUAS e outros serviços públicos adequados para o quadro.

Dados do setor

E-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8065.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Realizar procedimentos ambulatoriais de enfermagem, tais como: drenagem de abscesso, remoção de corpos estranhos, tratamento de feridas simples (curativos); retirada de pontos de sutura, nebulização, aferição de sinais vitais (pressão arterial e glicemia), administração de medicamentos;
2. Realizar os primeiros socorros em situações de urgência;
3. Promover campanhas educativas, de promoção e prevenção a agravos à saúde dos discentes.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Solicitar atendimento por demanda espontânea.
Meio utilizado:	Solicitação direta ao próprio setor ou direcionamento através do Setor Pedagógico e Departamento de Políticas de Assistência Estudantil (DPAES).
Público-alvo	Estudantes da instituição.
Documentos	O setor não cobra nenhum cadastro específico.
Responsáveis pelo atendimento	Andreza dos Anjos – Médica; Bernadete Matos Mota - Enfermeira Carlos Henrique de Aquino – Técnico em enfermagem e-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br - telefone: (87) 2101-8065
Local de Acesso	Bloco Administrativo DPAES
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 22:00.

	Sábados: das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Estudantes do Instituto.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Prazo fornecido de acordo com agendamento.

Setor de Esporte e Lazer

O Setor de Esportes e Lazer do Campus Petrolina Zona Rural tem a finalidade de desenvolver atividades pedagógicas e esportivas, como o incentivo à práticas saudáveis e estímulo às atividades corporais. As atividades são desenvolvidas nas dependências esportivas do Campus e os serviços são oferecidos a toda comunidade acadêmica: alunos, servidores, terceirizados e comunidade externa.

Dados do setor

E-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br / filipe.dimon@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87) 2101-8088.

Mais informação: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/campus/petrolina-zona-rural>

Mídias Sociais: Não há no momento.

Estrutura de Serviços

Requisitos:	Solicitar atendimento por demanda espontânea.
Meio utilizado:	Solicitação direta ao próprio setor ou direcionamento através do Setor Pedagógico e Departamento de Políticas de Assistência Estudantil (DPAES).
Público-alvo	Estudantes da instituição.
Documentos	O setor não cobra nenhum cadastro específico.
Responsáveis pelo atendimento	Filipe Dimon – Prof ^o de Educação de Física filipe.dimon@ifsertao-pe.edu.br e-mail: dpae@ifsertao-pe.edu.br - telefone: (87) 2101-8056
Local de Acesso	Bloco Administrativo DPAES
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.
Prioridade nos atendimentos	Estudantes do Instituto.
Contrapartida	Gratuito.
Prazo	Prazo fornecido de acordo com agendamento.

Setor de Apoio Educacional

O Setor de Apoio Educacional (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: jordania.galindo@ifsertao-pe.edu.br

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

Localização: [Mapas Google](#).

Telefone: (87)2101-8076

Mais informação:

Mídias Sociais: Não há no momento.

Serviços Prestados

1. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação com suporte de docente;
2. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;
3. Assistir os alunos nos horários de lazer e zelar pela integridade física dos alunos;
4. Atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
5. Orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;
6. 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;
7. 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, monitoramento e aplicação de provas (quando necessário);
8. Alocar e agendar as salas de aula durante o período letivo;
9. Atuar em editais de concessão de auxílios da assistência estudantil bem como na divulgação, orientação, recebimento de documento, entre outros;
10. Comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

11. Apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;
11. Atender os pais de alunos e o público geral, sempre que relacionados aos assuntos pertinentes ao Ensino, encaminhando-os, quando necessário, ao setor competente;
12. Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais do campus;
13. 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;
14. Recepcionar diariamente os alunos, monitorá-los durante o horário letivo e nos intervalos de aula nos ambientes administrativos e acadêmicos;
15. Assessorar nas atividades de viagens e eventos extra campus, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
16. Contribuir de forma integrada, com os demais membros da comunidade do IF Sertão-PE, pelo zelo à integridade física dos alunos;
17. 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 o setor Coordenação.
Meio utilizado:	E-mail institucional, agendamento eletrônico, telefone, memorando ou outro meio oficial de comunicação digital via DPAES/DE/NAP e DEN.
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 pelo atendimento	Jordania Clementino Galindo e Silva – jordania.galindo@ifsertao-pe.edu.br , (87) 2101-8076 José Carlos dos Santos - carlos.santos@ifsertao-pe.edu.br João Paulo da Silva – joao.silva@ifsertao-pe.edu.br Rozeane Araujo da Silva – rozeane.araujo@ifsertao-pe.edu.br
Local de Acesso	DPAES – Bloco administrativo
Horário	De segunda a sexta, das 08:00 as 12:00; 13:00 as 17:00 e de 18:00 as 22:00. Sábado letivos - 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.
Prioridade nos atendimentos	De acordo com a demanda e ordem de chegada.
Contrapartida	Gratuito.