



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

**RESOLUÇÃO N.º 50 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno do  
Campus Petrolina do Instituto  
Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia do Sertão  
Pernambucano - IFSertãoPE.

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

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Campus Petrolina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 01/12/2021.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
*CAMPUS PETROLINA*

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS PETROLINA**

Petrolina-PE  
Novembro 2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

Colégio de Dirigentes do IFSertãoPE

**Maria Leopoldina Veras Camelo**

Reitora

**Alexandre Roberto de Souza Correia**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Francisco Kelsen de Oliveira**

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

**Jean Carlos Coelho de Alencar**

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

**Maria do Socorro Tavares Cavalcante**

Pró-Reitora de Ensino

**Vítor Prates Lorenzo**

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

**Fabiano de Almeida Marinho**

Diretor-Geral do *Campus* Petrolina

**Alex Souza Magalhães**

Diretor-Geral do *Campus* Serra Talhada

**Erbs Cintra de Souza Gomes**

Diretor-Geral do *Campus* Petrolina Zona Rural

**Josenildo Forte de Brito**

Diretor-Geral do *Campus* Salgueiro

**Humberto Alencar de Sá**

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

**Paulo Alvacely Alves Ribeiro Júnior**

Diretor-Geral do *Campus* Ouricuri

**Rosineuman de Souza Soares Leal**

Diretora-Geral do *Campus* Floresta



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS*  
PETROLINA

**(Portaria de Elaboração nº 199/2019)**  
**(Portaria de Conclusão nº 116/2020)**

**Presidente da Comissão**

Robson de Jesus Mascarenhas  
Membros

Anne Rose Rodrigues Barboza  
Clésio Jonas Oliveira da Silva  
Luilson Vieira Martins  
Thiago Luiz de Melo e Silva

**Revisão Técnica**

Cintia de Carvalho Felisberto  
Kelle Maria de Jesus Silva  
Maria do Socorro Sena  
Tatiane Grasielle Lopes da Silva

**Revisão Textual**

Ana Maria de Amorim Viana

**Organização e Formatação Textual**

Cintia de Carvalho Felisberto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## SUMÁRIO

TÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS.....	4
TÍTULO II DO CAMPUS.....	4
TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS.....	4
TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	5
TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	6
CAPÍTULO I DO CONSELHO DO CAMPUS.....	7
CAPÍTULO II DO COLEGIADO DE CURSO.....	7
CAPÍTULO III DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	9
CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	9
CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD).....	9
CAPÍTULO VI DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS).....	10
CAPÍTULO VII DO CONSELHO DE CLASSE.....	11
CAPÍTULO VIII DO DIRETÓRIO ACADÊMICO.....	11
CAPÍTULO IX DO GRÊMIO ESTUDANTIL.....	11
TÍTULO VI DAS UNIDADES EXECUTIVAS.....	12
CAPÍTULO I DO DIRETOR GERAL.....	12
CAPÍTULO II DO GABINETE.....	14
SEÇÃO I DO(A) COORDENADOR(A) DE GABINETE.....	14
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA.....	15
SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMUNICAÇÃO.....	15
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	17
SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA.....	18
SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO EM.....	19
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
SEÇÃO V COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS.....	20
SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS.....	22
SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (CPIP).....	23
CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ENSINO.....	24
SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E TÉCNICA.....	26



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE CURSO MÉDIO TÉCNICO INTEGRADO.....	27
SUBSEÇÃO II DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS TÉCNICOS.....	28
SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR.....	31
SUBSEÇÃO I DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR.....	32
SEÇÃO III NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	33
SEÇÃO IV DO SETOR DE BIBLIOTECA.....	36
SEÇÃO V DO SETOR DE APOIO AO ENSINO.....	37
SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO.....	38
SEÇÃO VII DO SETOR DE RECURSOS GRÁFICOS.....	39
SEÇÃO VIII DO SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD).....	39
SEÇÃO IX DOS LABORATÓRIOS.....	42
SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	42
SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SAÚDE.....	43
SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.....	45
SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL.....	46
SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE ESPORTE.....	48
CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	49
SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	50
SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO.....	52
SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.....	53
SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ALMOXARIFADO.....	54
SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE LIMPEZA.....	54
SUBSEÇÃO V DO SETOR DE SEGURANÇA.....	55
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	56
SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	56
SEÇÃO IV DO SETOR DE PLANEJAMENTO.....	58
SEÇÃO IV DO SETOR DE COMPRAS.....	59
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	59
ANEXO A.....	61



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **TÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina e organiza as competências e o funcionamento das instâncias consultivas, deliberativas, administrativas e acadêmicas do *Campus* Petrolina do IF Sertão PE, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos.

§ 1º O Regimento Interno é fundamentado no Regimento Geral e demais documentos que normatizam e regulamentam o IF Sertão PE.

§ 2º O Regimento Interno do campus deverá ser apreciado em assembleia geral do campus, constituída por todos os segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 3º Compete ao CONCAMPUS autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da assembleia geral e encaminhar a minuta do regimento interno para apreciação do Conselho Superior.

## **TÍTULO II DO CAMPUS**

Art. 2º O *Campus* Petrolina é unidade descentralizada de ensino, pesquisa, extensão e administração, cujo funcionamento está norteado pela Lei 11.892/08, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e pelos Atos Administrativos do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF Sertão PE).

Parágrafo único. O *Campus* Petrolina, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de Petrolina, no estado de Pernambuco, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal.

## **TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A organização administrativa do *Campus* compreende:

### **I - ÓRGÃO COLEGIADO SUPERIOR:**

I.a Conselho do *Campus*

### **II - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO**

- a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos (CIS/PCCTAE);
- c Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- d Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- e Conselho de Classe.

### **III - ÓRGÃOS COLEGIADOS REPRESENTATIVOS DOS DISCENTES**

- I.b Diretório Acadêmico;
- I.c Grêmio Estudantil.

### **IV - ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

#### **a DIREÇÃO GERAL**

- i Coordenação de Gabinete
- ii Coordenação Executiva
  - i.1 Setor de Comunicação
- iii Coordenação de Gestão de Pessoas
- iv Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança
- v Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação
- vi Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais
  - i.1 Coordenação de Estágios e Egressos
- vii Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

#### **b DIRETORIA DE ENSINO**

- i Secretaria de Controle Acadêmico
- ii Setor de Biblioteca
- iii Setor de Ensino a Distância (SEAD)
- iv Setor de Recursos Gráficos
- v Setor de Apoio ao Ensino (SAE)
- vi Núcleo Pedagógico (NuPe)
- vii Departamento de Ensino Superior
- viii Coordenações de Cursos Superiores
- ix Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica
- x Coordenações de Cursos Técnicos
- xi Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- i.1 Setor de Saúde
- i.2 Setor de Alimentação e Nutrição
- i.3 Setor de Psicologia e Serviço Social
- i.4 Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
- i.5 Coordenação de Esporte

**c DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- i Setor de Planejamento
- ii Setor de Compras
- iii Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
- iv Coordenação de Contratos e Convênios
- v Departamento de Administração
  - i.1 Setor de Segurança
  - i.2 Coordenação de Patrimônio
  - i.3 Coordenação de Manutenção e Transporte
  - i.4 Setor de Almoxarifado
  - i.5 Setor de Limpeza

## **TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 5º Os órgãos colegiados participam da gestão, quando a natureza do colegiado assim o dispor, sendo consultivos e/ou deliberativos, criados para apoiar e desenvolver atividades administrativas e acadêmicas do *Campus* Petrolina, com regimentos internos próprios, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os regimentos dos órgãos colegiados, específicos do *Campus*, devem ser apreciados pelo Conselho do *Campus*. E quando a lei dispuser, as decisões dos colegiados deverão ser homologadas pelo Conselho Superior, órgão deliberativo máximo do IFSertãoPE.

Art. 6º Os órgãos colegiados de natureza representativa do corpo discente serão reconhecidos pelo *Campus*, quando organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 7º São órgãos de representação discente:

- I Diretórios Acadêmicos;
- II Grêmios Estudantil

Parágrafo único. Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes nas respectivas áreas de atuação, que tenham por finalidade promover a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

aproximação e a solidariedade entre corpo discente, docente e técnico administrativo do *Campus*, visando à complementação e ao aprimoramento da formação discente.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DO CAMPUS**

Art. 8º O Conselho do *Campus* é o órgão consultivo, constituído por delegação instituída no Regimento Geral do IFSertãoPE, cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos de ensino, pesquisa, extensão, administrativo e orçamentário-financeiro e, ainda, zelar pela correta execução das políticas do *Campus*.

Parágrafo único. O Conselho do *Campus* será constituído conforme disposto no Regimento Geral e será regulado por Regimento interno próprio, devidamente aprovado pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO II DO COLEGIADO DE CURSO**

Art. 9º O colegiado de cada curso é responsável por analisar, avaliar, aprovar e deliberar sobre quaisquer matérias de cunhos acadêmicos, pedagógicos e administrativos que envolvam o curso de nível superior, o currículo, as turmas, os docentes e os discentes.

§ 1º O colegiado de cada curso será composto por representantes locais, por meio de eleições de seus pares para mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º A constituição e as competências específicas do Colegiado de Curso devem ser estabelecidas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o funcionamento.

Art. 10. No âmbito do respectivo curso, aos Colegiados dos Cursos compete:

I - quanto à Administração do Curso:

- a) organizar, orientar, supervisionar e coordenar sua realização, dando suporte às ações administrativas, de implementação e execução do curso e deliberar sobre demandas acadêmico-pedagógicas;
- b) constituir comissões específicas, para acompanhar/avaliar a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- c) constituir comissões específicas, para analisar matérias de interesse do curso, sejam elas oriundas do Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando houver, da comunidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- acadêmica, dos processos de avaliação interna ou externa, ou da Comissão Própria de Avaliação (CPA), visando ao aperfeiçoamento do curso e/ou da atuação do Colegiado.
- d) sugerir à Coordenação de Extensão e Relações Empresariais a proposição de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins, com o objetivo de fomentar o desenvolvimento e a capacitação no curso;
  - e) definir as áreas que demandam a contratação de docentes e informar aos gestores para providências;
  - f) recomendar aos gestores as providências adequadas a melhor utilização dos recursos disponíveis para a execução do projeto do curso;
  - g) zelar pelo cumprimento e fiel execução dos dispositivos regimentais, da organização didática e demais regulamentos e normas instituídas pelo Campus, pelo IFSertãoPE e pela legislação vigente.

II - quanto ao Currículo:

- a) deliberar sobre o perfil do egresso, o currículo e a proposta pedagógica do curso, em estreita cooperação com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando houver, e a comunidade acadêmica, com vistas ao constante aprimoramento do processo administrativo e da qualidade da proposta pedagógica;
- b) determinar procedimentos especiais no tocante a quaisquer necessidades específicas associadas à integralização do curso e deliberar em conformidade com as circunstâncias e a legalidade;
- c) avaliar os percursos formativos e zelar pela consolidação dos processos formativos, propostos com vistas a garantir a efetividade do processo de ensino e aprendizagem;
- d) elaborar normas e procedimentos para a análise de atividades complementares e para orientação de trabalhos de conclusão de curso;
- e) propor e apoiar a promoção e a participação em eventos acadêmicos por docentes e discentes, especialmente visando os que proporcionam experiências para o cumprimento das atividades complementares.

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

- a) fomentar diretrizes que promovam a integração entre o PPC e os planos dos componentes curriculares elaborados pelos professores;
- b) propor e/ou avaliar alterações propostas pela comunidade acadêmica que visem à melhoria da formação propiciada e sua constante atualização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

### **CAPÍTULO III DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 11. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso superior é o órgão consultivo, avaliativo, propositivo e de assessoramento ao Colegiado de Curso, responsável pela concepção, implantação, acompanhamento e constante avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, oferecendo subsídios que visam à melhoria e consolidação do curso.

§ 1º O Núcleo Docente Estruturante será composto por representantes locais, por meio de eleições de seus pares para mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º A constituição e as competências gerais do NDE devem ser detalhadas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para funcionamento, em acordo com a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

### **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

Art. 12. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela condução do processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitada pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes). Compete à CPA as seguintes atribuições: a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais do IFSertãoPE.

Parágrafo único. A CPA será composta por representantes locais, por meio de eleições de seus pares para mandato de 02 (dois) anos, podendo haver uma recondução por igual período.

Art. 13. A Comissão local será formada por:

- I Dois representantes do corpo docente efetivo e seus respectivos suplentes;
- II Dois representantes do corpo técnico-administrativo e seus respectivos suplentes;
- III Dois representantes do corpo discente e seus respectivos suplentes;
- IV Um representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

### **CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)**

Art. 14. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFSertãoPE, órgão de assessoramento ao(à) reitor(a) e/ou Conselho Superior em questões relativas ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

Parágrafo único. A CPPD será composta por Comissões locais, mediante eleições de seus pares para mandato de 02 (dois) anos, permitida reconduções, não podendo ultrapassar 1 (um) ano.

Art. 15. Compete à CPPD de Campus apreciar e emitir parecer, para decisão final da autoridade competente, a respeito dos assuntos relativos ao (à):

- I avaliação de desempenho para a progressão/promoção funcional dos docentes, inclusive daqueles que se encontram vinculados mediante cessão ou lotação provisória;
- II afastamento dos docentes para especialização, mestrado, doutorado e Pós-doutorado, inclusive quando se tratar de renovação/prorrogação e de suspensão do prazo do afastamento;
- III análise de documentação para concessão de Retribuição por Titulação;
- IV concessão de Reconhecimento Saberes e Competências.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS)**

Art. 16. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do IFSertãoPE é o órgão responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Parágrafo único. A CIS será composta por representantes locais, através de eleições de seus pares para mandato de 03 (três) anos, sendo permitida apenas uma reeleição de seus membros.

Art. 17. À comissão Interna de Supervisão (CIS), compete:

- I acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da instituição, proposto pela área de pessoal;
- II auxiliar à área de pessoal e os servidores quanto ao PCCTAE;
- III apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- IV propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V examinar os casos omissos referentes ao PCCTAE e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **CAPÍTULO VII DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 18. O Conselho de Classe é o colegiado responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Cursos de Educação de Jovens e Adultos do PROEJA.

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

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

## **CAPÍTULO VIII DO DIRETÓRIO ACADÊMICO**

Art. 19. O Diretório Acadêmico Central dos cursos do *Campus* Petrolina é o órgão máximo de representação dos estudantes dos cursos de nível superior, tendo como objetivo promover maior interação entre os alunos dos cursos superiores e desenvolver atividades voltadas ao aprimoramento intelectual e social, além de lutar pela elevação do nível de ensino e pela construção de uma escola mais humana e democrática.

Parágrafo único. Fica assegurado aos Estudantes de cada curso de nível superior o direito à organização de Centros Acadêmicos (CAs) ou Diretórios Acadêmicos (DAs) como suas entidades representativas nos termos da Lei nº 7.395/85.

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

## **CAPÍTULO IX DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

Art. 21. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio do *Campus* Petrolina.

Parágrafo único. O direito à organização de Grêmio Estudantil, como entidade autônoma representativa dos interesses dos estudantes de nível médio, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, é assegurado na Lei Federal nº 7.398/85.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

Art. 22. A constituição e as competências gerais do Grêmio Estudantil devem ser estabelecidas em regimento interno próprio, que também deve contemplar as normas necessárias para o seu funcionamento.

## **TÍTULO VI DAS UNIDADES EXECUTIVAS**

### **CAPÍTULO I DO DIRETOR GERAL**

Art. 23. O *Campus* será gerido por um(a) Diretor(a)-Geral, escolhido(a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução por meio de eleição, por igual período, conforme art. 13 da Lei nº 11.892/2008.

Art. 24. A Direção Geral é um órgão executivo e deliberativo que planeja, administra e supervisiona todas as atividades do *Campus*.

Art. 25. Ao (À) Diretor (a) Geral sem prejuízo das atribuições instituídas no Regimento Geral do IFSertãoPE, e em consonância com a legislação vigente compete:

- I representar em juízo ou fora dele, administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do *Campus*;
- II acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus* e propor, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III apresentar à Reitoria e ao Conselho do *Campus*, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o *Campus*;
- IV apresentar, anualmente, à Reitoria e ao Conselho do *Campus* relatório consubstanciado das atividades do *Campus*;
- V controlar a expedição e recebimento das correspondências oficiais do *Campus*;
- VI coordenar a política de comunicação social e informação do *Campus*, em consonância com a política de comunicação social do IFSertãoPE;
- VII cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFSertãoPE;
- VIII exercer a representação legal de *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- IX presidir o Conselho de *Campus*, dar posse aos seus membros, convocar e presidir as sessões, com direito a voto somente em caso de desempate, conforme Art. 3º, §1º da Resolução nº 20/2018;
- X planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas à gestão de pessoas, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *Campus*, bem como organizar a legislação e normas pertinentes;
- XI planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de ensino, pesquisa, inovação, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias do IFSertãoPE;
- XII encaminhar ao Colégio de Dirigentes (CODI) a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas, aprovada pelo Conselho do *Campus*;
- XIII articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o *Campus*, na esfera de sua competência, mediante anuência ou delegação do(a) reitor(a);
- XIV submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolve o IFSertãoPE;
- XV zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XVI conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, no âmbito de sua competência;
- XVII responder, solidariamente com o(a) Reitor(a), por seus atos de gestão, no limite da delegação que lhe foi concedida;
- XVIII executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- XIX desenvolver atribuições constantes no Regimento Geral;
- XX desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor(a), na forma de delegação de competência.
- XXI Atuar como ordenador de despesa no âmbito da execução orçamentária e financeira do *Campus*.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **CAPÍTULO II DO GABINETE**

Art. 26. O Gabinete será composto por uma Coordenação de Gabinete e uma Coordenação Executiva, e prestará assistência direta e imediata à Direção-Geral. É responsável pela organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção-Geral.

### **SEÇÃO I DO(A) COORDENADOR(A) DE GABINETE**

Art. 27. O (a) Coordenador (a) de gabinete é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas e políticas da Direção Geral, sendo composto pela Coordenação Executiva e Setor de Comunicação.

Art. 28. Ao (À) Coordenador(a) de Gabinete compete:

- I assistir o(a) Diretor(a)-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II auxiliar a Direção-Geral no planejamento anual do *Campus*, bem como no cumprimento de seus objetivos e metas;
- III intermediar a relação entre a Direção-Geral e os Departamentos, Coordenações e Setores do *Campus*;
- IV assessorar a Direção-Geral nas atividades administrativas do setor;
- V acompanhar os programas e projetos institucionais relativos ao *Campus*;
- VI acompanhar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos do *Campus*;
- VII participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no que for de interesse do *Campus*;
- VIII elaborar relatórios de responsabilidade da administração geral do *Campus*;
- IX representar a Direção-Geral quando designada;
- X propor à Direção-Geral normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao desenvolvimento institucional do *Campus*;
- XI auxiliar e acompanhar os eventos em que a imagem do(a) Diretor(a)-Geral esteja em evidência;
- XII executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- XIII desenvolver, quando houver, outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção-Geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA**

Art. 29. A Coordenação Executiva é responsável por assistir ao Coordenador de Gabinete na organização e coordenação de atividades administrativas, acompanhar as atividades do setor de comunicação e realizar os procedimentos de concessão de diárias e passagens do campus .

Art. 30. À Coordenação Executiva compete:

- I atuar na recepção do Gabinete do Diretor Geral;
- II receber a correspondência destinada à Direção Geral, controlar sua guarda e distribuição;
- III organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- IV auxiliar o (a) Coordenador(a) de Gabinete com a agenda do Diretor Geral;
- V redigir as atas das reuniões da Direção Geral;

redigir e encaminhar os documentos oficiais, quando solicitado pelo Diretor Geral ou pelo Coordenador(a) de Gabinete;

- VI executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos da Direção Geral;
- VII realizar a gestão dos documentos e organização, manter atualizada coletânea de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do *Campus*;
- VIII realizar a execução das solicitações de diárias e/ou passagens na plataforma governamental;
- IX executar tarefas de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- X desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pelo Gestor de Gabinete.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMUNICAÇÃO**

Art. 31. O Setor de Comunicação do *Campus* responde pelo planejamento de comunicação do *Campus* com o objetivo de fortalecer a sua imagem institucional.

Art. 32. Ao Setor de Comunicação compete:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- 1.I planejar e executar ações de comunicação do *Campus*, em consonância com a missão e os objetivos da instituição e com a Política de Comunicação Social do IFSertãoPE;
- 1.II elaborar plano de comunicação anual para o *Campus*;
- 1.III divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo *Campus*, pelo IFSertãoPE e por outras instituições, que sejam de interesse acadêmico;
- 1.IV intermediar a relação entre o *Campus* e a mídia local e nacional e atualizar periodicamente a agenda de contatos dos veículos de comunicação da grande imprensa;
- 1.V sugerir pautas e assessorar os representantes da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa;
- 1.VI atender aos profissionais da imprensa e coordenar as entrevistas concedidas por representantes do *Campus*;
- 1.VII acompanhar a publicação e manter um arquivo (clipping) com as notícias veiculadas na grande imprensa sobre o *Campus*;
- 1.VIII registrar, por meio de imagem e textos jornalísticos, os fatos que venham a acontecer no *Campus*;
- 1.IX alimentar o sítio eletrônico e as redes sociais com informações sobre o *Campus*;
- 1.X elaborar publicações jornalísticas;
- 1.XI Garantir comunicação e informação: na Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações, e outras formas de comunicação;
- 1.XII elaborar material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo *Campus*;
- 1.XIII preparar, em conjunto com os demais setores, programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do *Campus*;
- 1.XIV executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- 1.XV desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 33. A Coordenação de Gestão de Pessoas exerce atividades de apoio e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

Art. 34. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- 1.I manter atualizados, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- 1.II orientar os servidores sobre os processos de progressão funcional;
- 1.III apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 1.IV catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do *Campus*;
- 1.V acompanhar programas de concessão de auxílios a servidores;
- 1.VI atualizar os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;
- 1.VII registrar e manter atualizados os documentos exigidos na legislação vigente, monitorando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- 1.VIII atualizar quadros e dados estatísticos relativos a docentes e técnico-administrativos do *Campus*;
- 1.IX participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;
- 1.X encaminhar as demandas relacionadas à formação continuada dos servidores;
- 1.XI acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores;
- 1.XII Promover a integração dos servidores no *Campus*;
- 1.XIII Gerenciar e apoiar programas para qualidade de vida dos servidores do *Campus*;
- 1.XIV executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- 1.XV desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA**

Art. 35. A Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança, vinculada à Direção Geral é responsável por preservar padrões estabelecidos pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) para o ambiente operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) referentes à infraestrutura e segurança no *Campus*.

Art. 36. À Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança compete:

- I propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC referentes à infraestrutura e segurança;
- II executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado do *Campus*;
- III contribuir na análise e aprovação de equipamentos e *software* corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela DGTI referentes à infraestrutura e segurança;
- IV promover a atualização da TIC referente à infraestrutura e segurança do *Campus*, em sintonia com os seus respectivos gestores;
- V planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes do *Campus*, seguindo as diretrizes da DGTI, junto às diretrizes de cada *Campus*;
- VI administrar os dados eletrônicos corporativos, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações do *Campus*;
- VII realizar o planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura da coordenação, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como as demais normas vigentes;
- VIII identificar oportunidades de aplicação de TIC para otimizar os trabalhos do *Campus*;
- IX emitir, quando solicitado pela DGTI, parecer técnico nas auditorias de TIC e nas análises de editais e contratos de TIC, relativos à sua área de atuação;
- X manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* corporativos referentes à infraestrutura e segurança do *Campus*;
- XI realizar atendimento para resolução de problemas relacionados à infraestrutura e segurança do *Campus*;
- XII participar da definição dos requisitos dos sistemas informatizados referentes à infraestrutura e segurança do *Campus*;
- XIII acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- XIV gerenciar incidentes de segurança e de vulnerabilidades do *Campus*;
- XV coordenar e realizar análises técnicas de segurança e testes de invasão do *Campus*;
- XVI elaborar pareceres com as práticas e requisitos de infraestrutura e segurança do *Campus*;
- XVII fornecer treinamentos sobre segurança da informação, aos usuários do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

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

**SEÇÃO IV**  
**DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO EM**  
**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 37. A Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação, vinculada à Direção Geral é responsável por gerenciar, controlar, planejar, padronizar e definir as atividades relativas à TIC, no tocante ao fornecimento de soluções em atendimento de suporte técnico aos usuários, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas unidades do *Campus*.

Art. 38. À Coordenação de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Informação compete:

- I promover o gerenciamento e atualização do parque computacional do *Campus*, tomando como base a demanda repassada pela comunidade e as diretrizes da DGTI;
- II elaborar e manter atualizado a documentação utilizada na sua área de atuação;
- III elaborar, executar planos, programas, projetos e as contratações estratégicas, junto a DGTI;
- IV promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de *software* e *hardware* para uso no *Campus*;
- V realizar o planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura da coordenação, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como as demais normas vigentes;
- VI acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- VII emitir, quando solicitado pela DGTI, parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação e Comunicação e nas análises de editais e contratos relativos à sua área de atuação;
- VIII prestar apoio e esclarecimento, quando solicitado à DGTI;
- IX realizar atendimento para a resolução de problemas relacionados ao suporte técnico do *Campus*;
- X promover a pesquisa e a atualização da TIC referente ao suporte e manutenção do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- XI manter arquivadas as mídias e licenças de *software* corporativos referentes ao suporte e manutenção pertencentes ao *Campus*;
- XII participar da definição dos requisitos dos sistemas informatizados e parque de máquinas utilizadas pelos usuários do *Campus*;
- XIII fornecer treinamentos de sistemas, sob a responsabilidade da Coordenação, aos usuários do *Campus*;
- XIV elaborar pareceres e cartilhas para os usuários com boas práticas e requisitos de manutenção;
- XV substituir, cumulativamente, a Coordenação de Infraestrutura e Segurança do *Campus*, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular.

## **SEÇÃO V**

### **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS**

Art. 39. A Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais é responsável pelas atividades de extensão, as quais constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o *Campus* e a sociedade.

Parágrafo único. As políticas de extensão serão definidas pelas diretrizes institucionais estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXT).

Art. 40. A Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais compreende além dos servidores nela lotados a Coordenação de Estágios e Egressos.

Art. 41. À Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais compete:

- I atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de extensão, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo PDI, resoluções e por outros ditames legais;
- II planejar, elaborar, e acompanhar as atividades de extensão do *Campus*;
- III acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
- IV acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- V promover ações de relações internacionais no âmbito do *Campus*;
- VI divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- VII apoiar o desenvolvimento de Projetos sociais que favoreça a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- VIII apoiar a realização dos encontros dos egressos do *Campus* juntamente com a Coordenação de Estágio e Egressos;
- IX elaborar e atualizar documentos das políticas de extensão do *Campus* pautadas nas diretrizes institucionais;
- X buscar e divulgar editais da área de extensão;
- XI incentivar, promover e apoiar a realização de eventos artísticos e culturais que contribuam para o intercâmbio de experiências entre *Campus*, escolas, empresas e comunidade;
- XII desenvolver projetos e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, artes plásticas etc.);
- XIII elaborar, em conjunto com todos os setores, o calendário anual de eventos para o *Campus*;
- XIV solicitar emissão de portaria para comissão organizadora dos eventos previstos no calendário anual;
- XV orientar à comissão organizadora quanto aos encaminhamentos necessários ao cadastro e realização do evento;
- XVI solicitar à Coordenação de Comunicação a elaboração de material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo *Campus*;
- XVII registrar, monitorar e certificar todas as ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IF Sertão PE - *Campus* Petrolina;
- XVIII identificar demandas na comunidade por cursos livres de extensão e de Formação Inicial e Continuada;
- XIX buscar professores para prospecção de cursos livres de extensão e de Formação Inicial e Continuada;
- XX orientar na elaboração dos Projetos de cursos livres de extensão e de Formação Inicial e Continuada;
- XXI elaborar editais de seleção dos cursos livres de extensão e de Formação Inicial e Continuada, bem como encaminhá-los para publicação;
- XXII orientar professores e alunos nas questões didáticas pedagógicas e acompanhamento nos cursos livres de extensão e de Formação Inicial e Continuada;
- XXIII elaborar relatórios das atividades de extensão;
- XXIV desempenhar outras atividades correlatas/afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS**

Art. 42. A Coordenação de Estágio e Egressos tem como objetivo atuar junto aos discentes, docentes, concedentes de estágios e egressos, orientando e promovendo estratégias que desenvolvam a interação entre as atividades acadêmicas e o mundo do trabalho.

Parágrafo único. A Coordenação de Estágios e Egressos terá o prazo de 7(sete) dias úteis, após o recebimento da ficha de cadastro, para emissão do termo de compromisso de estágio, via sistema eletrônico utilizado pelo IFSertãoPE

Art. 43. À Coordenação de Estágios e Egressos compete:

- a.I prospectar vagas de estágio para os estudantes do IFSertãoPE;
- a.II cadastrar oportunidades de estágio;
- a.III obter, das entidades concedentes, informações acerca do perfil do estagiário pretendido e das atividades que serão a ele atribuídas;
- a.IV divulgar oportunidades de estágio;
- a.V colaborar com o processo de seleção de estagiários;
- a.VI averiguar, antes do início do estágio, se o estudante está assegurado contra acidentes pessoais e registrar o número da apólice e o nome da seguradora no Termo de Compromisso;
- a.VII redigir e preencher documentos relativos a estágio que sejam de sua competência;
- a.VIII ajustar as condições do estágio às necessidades educacionais do estudante;
- a.IX informar ao estagiário e à concedente que só pode haver início de estágio quando todos os documentos forem assinados pelas partes;
- a.X fornecer ao estudante os documentos necessários para realização de estágio, de acordo com normativas vigentes que tratam do tema no âmbito institucional;
- a.XI entregar à entidade concedente o rol de documentos necessários para o estudante realizar o estágio, conforme normativas vigentes que tratam do tema no âmbito institucional;
- a.XII encaminhar o estagiário para outra concedente, quando se fizer necessário;
- a.XIII solicitar ao estagiário a entrega de documentos;
- a.XIV encaminhar o estagiário para execução de novas atividades, em caso de não aprovação na disciplina de Estágio, em conformidade com o PPC;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XV encaminhar o termo de conclusão à Secretaria de Controle Acadêmico, quando o estagiário finalizar suas atividades;
- a.XVI manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;
- a.XVII apoiar juntamente com a Coordenação Geral de Extensão o Encontro de Egressos;
- a.XVIII sistematizar as informações relativas a estágio supervisionados e egressos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação Geral de Extensão e Cultura;
- a.XIX realizar os encaminhamentos necessários para formalização de convênios para concessão de estágio;
- a.XX desempenhar outras atividades correlatas/afins.

**SEÇÃO VI**  
**DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO**  
**E PÓS-GRADUAÇÃO (CPIP)**

Art. 44. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável pelas atividades de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, as quais têm como objetivo formar capital intelectual para a investigação, a produção e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, bem como para o empreendedorismo, sendo desenvolvidas em articulação indissociável com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional dos discentes e dos servidores do *Campus*.

Art. 45. À Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação compete:

- a.I planejar, coordenar, divulgar e acompanhar as atividades de pesquisa e pós-graduação e os programas de iniciação científica, inovação tecnológica e empreendedorismo em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
- a.II articular com outras instituições atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação e empreendedorismo;
- a.III propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa;
- a.IV cadastrar os pesquisadores e projetos de pesquisa e inovação e pós-graduação do Campus, promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e da inovação tecnológica;
- a.V apresentar relatórios de atividades à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e à Direção Geral;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.VI promover anualmente eventos de divulgação de inovação tecnológica e de iniciação científica do Campus;
- a.VII promover a aproximação com as empresas regionais com o objetivo de contribuir para as atividades de pesquisa, inovação e empreendedorismo, favorecendo a transferência tecnológica e o desenvolvimento social;
- a.VIII zelar pela manutenção da Política de Inovação Tecnológica, Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Empreendedorismo;
- a.IX analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação;
- a.X acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, quando afastados, de acordo com Resolução vigente de afastamento para cursos de pós-graduação;
- a.XI acompanhar a elaboração de certificados e diplomas dos cursos de Pós-Graduação do Campus;
- a.XII fomentar, incentivar e articular, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, a qualificação de servidores;
- a.XIII orientar servidores docentes e técnicos administrativos no processo burocrático de cadastramento de projetos de pesquisa;
- a.XIV analisar os pedidos de afastamento para qualificação em Pós-Graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e com a Diretoria de Ensino;
- a.XV pesquisar e divulgar editais da área de pesquisa e inovação;
- a.XVI incentivar e analisar os pedidos de participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;
- a.XVII articular ações junto aos Comitês de Ética em Pesquisa;
- a.XVIII incentivar a implantação de grupos de pesquisa e acompanhar a tramitação e as atividades desenvolvidas no Campus;
- a.XIX desempenhar outras atividades correlatas/afins.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ENSINO**

Art. 46. A Diretoria de Ensino, vinculada à Direção-geral, é responsável por planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento e os resultados das atividades de ensino no Campus.

Art. 47. A Diretoria de Ensino, compreende:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- I Departamento de Ensino Superior;
- II Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica;
- III Secretaria de Controle Acadêmico;
- IV Setor de Biblioteca;
- V Setor de Ensino a Distância (SEAD);
- VI Setor de Recursos Gráficos;
- VII Setor de Apoio ao Ensino (SAE);
- VIII Núcleo Pedagógico (NuPe);
- IX Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil.

Art. 48. À Diretoria de Ensino compete:

Art. 49. A Diretoria de Ensino é responsável por coordenar, planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *Campus*.

Art. 50. A Diretoria de Ensino é gerida por um(a) Chefe que, por sua vez, deve ser auxiliado por um(a) Assessor(a).

Art. 51. À Diretoria de Ensino compete:

- 1.I participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do IFSertãoPE, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor alterações necessárias e garantir o cumprimento de seus objetivos e metas;
- 1.II atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo PDI , pelo PPI e por outros ditames legais;
- 1.III manifestar-se sobre as propostas de elaboração/alteração de Matrizes Curriculares e de Projetos de Cursos, dando os encaminhamentos necessários;
- 1.IV manter os procedimentos e a documentação dos cursos dentro dos parâmetros exigidos pela legislação;
- 1.V elaborar o plano anual de ação do ensino a ser incluído no plano de ação do *Campus*;
- 1.VI coordenar os trabalhos de avaliação institucional no âmbito do ensino;
- 1.VII acompanhar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de Educação à Distância no *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- 1.VIII promover a articulação entre as ações de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão;
- 1.IX estabelecer parcerias com instituições públicas para a troca de experiências e informações em assuntos referentes à educação;
- 1.X organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos do *Campus*;
- 1.XI participar da elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- 1.XII participar, juntamente com a Coordenação de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
- 1.XIII acompanhar os processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos;
- 1.XIV elaborar relatório semestral sobre as atividades realizadas pelo setor, enviando-o à Direção-Geral do *Campus*;
- 1.XV avaliar a situação dos cursos, com base nos relatórios das respectivas Coordenações, e tomar as providências necessárias;
- 1.XVI viabilizar a abertura de turmas suplementares, após identificação de disponibilidade de espaço físico e de docentes;
- 1.XVII acompanhar levantamentos estatísticos a respeito da situação socioeconômica dos discentes do *Campus*, traçando o seu perfil conforme turmas, turnos e cursos;
- 1.XVIII viabilizar projetos para capacitação dos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 1.XIX acompanhar as atividades executadas pelos setores que gerencia, promovendo uma estreita relação com a comunidade interna;
- 1.XX desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E TÉCNICA**

Art. 52. O Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica é responsável pela supervisão geral dos cursos técnicos e, em conjunto com a Coordenação de Cursos Médios Técnicos Integrados, pela integração das disciplinas, conteúdos e ações desenvolvidas nos cursos médios técnicos integrados e nos cursos subsequentes, em conformidade com a Diretoria de Ensino.

Art. 53. Ao Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica (DEEBT) competem:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.I assessorar o corpo docente na organização e acompanhamento de programas de ensino e organização do calendário escolar junto com o NuPe;
- a.II orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural do Campus Petrolina do IFSertãoPE;
- a.III desenvolver atividades junto aos professores, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo de aprendizagem;
- a.IV elaborar projetos educacionais de interesse do Campus;
- a.V planejar e acompanhar a realização dos conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem do Campus;
- a.VI propor eventos, reuniões, encontros e cursos, visando ao aprimoramento docente e discente;
- a.VII propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógico dos discentes junto com o NuPe;
- a.VIII participar com o coordenador de curso nos processos de avaliações de curso;
- a.IX desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;
- a.X elaborar as normas que regem os cursos da instituição, juntamente com a Diretoria de Ensino, os Pedagogos, os Técnicos em Assuntos Educacionais e as Coordenações de Cursos;
- a.XI acompanhar e integrar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Apoio Pedagógico;
- a.XII desempenhar outras atividades correlatas/afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COORDENAÇÃO DE CURSO MÉDIO TÉCNICO INTEGRADO**

Art. 54. A Coordenação de Curso Médio Técnico Integrado é responsável por Coordenar, sistematizar, acompanhar e avaliar as ações interdisciplinares dos docentes do núcleo comum, articulando as disciplinas e seus respectivos docentes com a comunidade escolar, demais coordenações técnicas, bem como mediar as relações dos seus docentes entre outras instâncias do *Campus*.

Art. 55. Às Coordenações de Cursos Médios Técnicos Integrados competem:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.II contribuir com a ação docente no que diz respeito ao processo de ensino e aprendizagem;
- a.III propor subsídios pedagógicos, com vista à melhoria das aprendizagens dos discentes;
- a.IV planejar e realizar reuniões pedagógicas (publicando calendário de reuniões) ordinárias e extraordinárias (convocadas com antecedência mínima de 72 horas) com docentes vinculados à área propedêutica;
- a.V encaminhar requerimento de docentes e discentes de sua área para os setores competentes buscando soluções para os problemas;
- a.VI auxiliar as coordenações de curso, quando solicitada, na formatação do planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do curso, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como as demais normas vigentes;
- a.VII acompanhar a frequência do pessoal lotados nas suas respectivas coordenações e emitir relatório mensal conforme normas do IFSertãoPE;
- a.VIII Auxiliar a equipe de licitação quando solicitado para suprimir dúvidas quanto às aquisições demandadas por sua coordenação, indicando outro servidor de igual competência quando não puder fazê-lo;
- a.IX supervisionar os laboratórios vinculados a sua respectiva coordenação;
- a.X desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins, atribuídas pelo (a) Chefe do Departamento de Ensino.

## **SUBSEÇÃO II DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS TÉCNICOS**

Art. 56. As Coordenações de Cursos Técnicos são responsáveis pelo conjunto de atividades didático-pedagógicas no âmbito de seus respectivos cursos, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos, administrativos e pedagógicos, firmando-se como principal articulador de avaliação e definição das questões específicas no âmbito de cada curso, conforme dispõe a Resolução do Conselho Superior do IFSertãoPE de nº 03 de 2018.

Parágrafo único. As coordenações dos cursos, da modalidade PROEJA têm as atribuições reguladas por esta seção, até que norma superior possa substituí-la.

Art. 57. Às Coordenações de Cursos Técnicos compete:

- a.I promover a implantação da proposta curricular do curso, contribuindo de forma efetiva na elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.II avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente e núcleo pedagógico;
- a.III promover o desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas por meio da utilização de novas tecnologias educacionais;
- a.IV formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações, visando a sua superação, propondo continuamente o monitoramento da qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas nos Cursos;
- a.V convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;
- a.VI garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
- a.VII solicitar periodicamente aos professores os planos das disciplinas ministradas no curso, em conformidade com ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia de avaliação, bibliografia básica e complementar;
- a.VIII articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a interdisciplinaridade e a transversalidade;
- a.IX disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos e supervisionar sua execução;
- a.X promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;
- a.XI relatar semestralmente à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do Campus de origem do IFSertãoPE, os resultados gerais das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;
- a.XII colaborar com os processos Avaliativos de Desempenho Docente;
- a.XIII orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;
- a.XIV assistir as atividades de estágio de formação profissional, de acordo com a normativa vigente;
- a.XV auxiliar na aquisição, organização e distribuição de recursos materiais e espaço físico, de acordo com as necessidades do curso;
- a.XVI colaborar com sugestão e indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do curso;
- a.XVII interagir com o setor de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos Processos Acadêmicos Discentes;
- a.XVIII ser membro nato da comissão de horário escolar;
- a.XIX promover ações e mecanismos de acompanhamento sistêmico nos prazos das atividades desenvolvidas pelos Docentes, sejam estas: comissões, plano e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- relatório individual de trabalho, entrega de notas e registro de frequência discente, entre outras solicitadas pela gestão acadêmica;
- a.XX representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IFSertãoPE quando necessário;
  - a.XXI coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;
  - a.XXII colaborar com os sistemas de avaliação nacional e institucional de cursos;
  - a.XXIII acompanhar a frequência docente do curso, sendo responsável pelo estímulo e controle da frequência docente;
  - a.XXIV assistir as coordenações de pesquisa, extensão e estágio no estímulo à iniciação científica e tecnológica entre professores e alunos;
  - a.XXV atuar na orientação e acompanhamento dos monitores do curso, com os professores responsáveis;
  - a.XXVI acompanhar a flexibilização e adequação curricular de discentes com necessidades específicas, buscando junto ao Núcleo Pedagógico do Campus e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas para implantar estratégias para atendimento;
  - a.XXVII planejar, coordenar e atuar de forma direta na execução das atividades pedagógicas e complementares do curso em colaboração com a Diretoria de Ensino, ou equivalente, e do Núcleo Pedagógico ou equivalentes;
  - a.XXVIII promover a realização de palestras, seminários, congressos, ciclos de debates, oficinas e cursos, dentro e fora da instituição; desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou de iniciação científica; de extensão, com demonstração da efetiva responsabilidade social da instituição de ensino técnico;
  - a.XXIX promover ações para o êxito e a permanência dos alunos vinculados ao curso;
  - a.XXX acompanhar o planejamento das visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, em companhia dos professores;
  - a.XXXI responsabilizar-se pelo marketing do curso interna e externamente;
  - a.XXXII promover, de forma permanente, ações de desenvolvimento e conhecimento do curso no âmbito da instituição e na sociedade;
  - a.XXXIII responsabilizar-se pelas ações e requisitos do curso quando do processo de avaliação por órgãos competentes;
  - a.XXXIV responsabilizar-se pela elaboração do planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do curso, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XXXV auxiliar a equipe de licitação quando solicitado para dirimir dúvidas quanto às aquisições demandadas por sua coordenação, indicando outro servidor de igual competência quando não puder fazê-lo;
- a.XXXVI supervisionar os laboratórios vinculados a sua respectiva coordenação;
- a.XXXVII desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins, atribuídas pelo (a) Chefe do Departamento de Ensino.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR**

Art. 58. O Departamento de Ensino Superior é responsável pela supervisão geral e articulação entre os cursos de graduação, colegiados e núcleos docentes estruturantes, pelo acompanhamento dos Projetos Pedagógicos de cada Curso, organização e acompanhamento dos processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos pelo Ministério da Educação, bem como por prover as condições pedagógicas e de infraestrutura necessárias ao funcionamento dos cursos, em conformidade com a Diretoria de Ensino.

Art. 59. Ao Departamento de Ensino Superior (DES) compete:

- a.I assessorar o corpo docente na organização e acompanhamento de programas de ensino e organização do calendário acadêmico;
- a.II orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural do Campus Petrolina do IFSertãoPE;
- a.III desenvolver atividades junto aos professores, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo de aprendizagem;
- a.IV orientar servidores docentes e técnicos administrativos na elaboração de projetos de pesquisa no campo de ensino e aprendizagem;
- a.V elaborar projetos educacionais de interesse do Campus;
- a.VI propor eventos, reuniões, encontros e cursos, visando ao aprimoramento docente e discente;
- a.VII propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógico dos discentes;
- a.VIII participar com o coordenador de curso nos processos de avaliações de curso;
- a.IX desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário acadêmico, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;
- a.X elaborar, juntamente com a Diretoria de Ensino, os pedagogos, os técnicos em assuntos educacionais e as Coordenações de Cursos, as normas que regem os cursos da instituição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XI acompanhar e integrar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Apoio Pedagógico;
- a.XII desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins, atribuídas pelo (a) Chefe do Departamento de Ensino.

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR**

Art. 60. As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de atividades didáticas-pedagógicas no âmbito de seus respectivos cursos, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos, administrativos e pedagógicos, firmando-se como principal articulador de avaliação e definição das questões específicas de seu âmbito, conforme dispõe o anexo II da Resolução do Conselho Superior do IFSertãoPE de nº 25 de 2013.

Parágrafo único. As Coordenações dos Cursos de Ensino Superior, são responsáveis, por meio de seus colegiados, em acompanhar a gestão dos cursos, propondo alterações dos currículos plenos, discutindo temas ligados ao planejamento e avaliação das atividades acadêmicas, assessorando a Direção e o DES nos assuntos referentes às transferências, adaptações, aproveitamentos e reformulações curriculares, conforme atribuições definidas no regulamento do *Campus*.

Art.61. Às Coordenações de Cursos do Ensino Superior compete:

- a.I promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas as suas modalidades;
- a.II avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com a comunidade acadêmica, o Núcleo Docente Estruturante e os Técnicos Administrativos em Educação;
- a.III formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;
- a.IV convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;
- a.V garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;
- a.VI solicitar periodicamente aos docentes os planos das disciplinas ministradas em cada curso, em conformidade com a ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, bibliografia básica e complementar;
- a.VII articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a interdisciplinaridade;
- a.VIII disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.IX promover a adaptação acadêmica de alunos com necessidades específicas ingressantes semestralmente junto ao NAPNE;
- a.X apresentar relatório à Diretoria de Ensino quando solicitado;
- a.XI participar dos processos avaliativos de desempenho docente;
- a.XII orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;
- a.XIII participar das comissões de horário e calendário acadêmicos;
- a.XIV acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes referentes ao plano e relatório individual de trabalho, entrega de notas e registro de frequência discente;
- a.XV representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IFSertãoPE quando necessário;
- a.XVI colaborar com a Comissão de Formatura, no que se refere aos procedimentos de conclusão de curso;
- a.XVII coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;
- a.XVIII colaborar com o sistema de avaliação de cursos, tais como ENADE, CPA ou outros que estejam em vigência;
- a.XIX acompanhar a frequência do docente cadastrado na sua coordenação;
- a.XX assistir a comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais (AACC);
- a.XXI responsabilizar-se pela elaboração do planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do curso, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo;
- a.XXII acompanhar a frequência do pessoal lotado nas suas respectivas coordenações e emitir relatório mensal, conforme normas do IFSertãoPE;
- a.XXIII auxiliar a equipe de licitação, quando solicitado, para orientações quanto às aquisições demandadas;
- a.XXIV desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins, atribuídas pelo (a) Chefe do Departamento de Ensino.

### **SEÇÃO III NÚCLEO PEDAGÓGICO**

Art. 62. O Núcleo Pedagógico (NuPe) é um órgão de desenvolvimento do trabalho pedagógico do IFSertãoPE, por meio de estudos, pesquisas, execução e assessoramento, cuja finalidade é proporcionar à comunidade acadêmica assistência de ordem didático-pedagógica,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

contribuindo para a implementação de políticas e ações na área educacional, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 63. Compete ao Núcleo Pedagógico (NuPe) do campus promover o assessoramento didático-pedagógico, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes institucionais, e realizar atividades de coordenação, capacitação em serviço, monitoramento, supervisão, orientação e planejamento.

Parágrafo único. O Núcleo Pedagógico, sem prejuízo das normas institucionais vigentes, será composto por Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais, os quais, para fins de organização interna, deverão constituir duas equipes, sendo uma com as atividades direcionadas ao apoio do Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica e a outra, às atividades de apoio ao Departamento de Ensino Superior; essas equipes serão formadas em comum acordo com a Diretoria de Ensino, os respectivos Membros do NuPe e Departamentos supracitados.

Art. 64. São atribuições do Núcleo Pedagógico:

- I Orientar a diretoria de ensino no planejamento, elaboração e execução do trabalho pedagógico;
- II Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- III Apoiar e propor medidas de conscientização para a prevenção e o combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e outras no âmbito da escola;
- IV Apoiar e promover, junto à equipe de saúde, campanhas de prevenção à violência e à gravidez na adolescência;
- V Propor e colaborar com campanhas de conscientização sobre doenças na adolescência como prevenção ao suicídio, à depressão, automutilação e outras;
- VI Realizar atendimento pedagógico e orientações de estudos junto aos estudantes;
- VII Propor e participar de ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas;
- VIII Propor campanhas e estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas;
- IX Participar de comissão para construção do calendário letivo e horário de aulas;
- X Contribuir com oficinas, projetos e eventos voltados para o fortalecimento da aprendizagem da formação cidadã e da qualificação para o trabalho;
- XI Participar de ações para a recepção e integração de alunos ingressantes;
- XII Desenvolver atividades/eventos no espaço escolar, tendo em vista o fortalecimento das relações de convívio e de pertencimento dos estudantes;
- XIII Participar de conselho de classe, coordenação de cursos, reunião de pais e diretoria de ensino;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- XIV Atender aos pais e/ou responsáveis;
- XV Manter atualizado e disponível a toda a comunidade escolar, um banco de informações com toda a legislação educacional e regulamentação institucional vigente, para orientar e subsidiar todas as ações afetas ao ensino e sua estrutura;
- XVI Desenvolver ações de formação continuada dos professores e/ou capacitação em serviço, bem como dos coordenadores de cursos, atendendo às demandas da Diretoria de Ensino e às específicas da Pró-reitoria de Ensino;
- XVII Emitir parecer pedagógico junto às coordenações de curso e diretoria de ensino;
- XVIII Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos relativos aos processos educacionais;
- XIX Manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvida pelo NuPe;
- XX Analisar os programas de disciplina;
- XXI Participar e/ou analisar a elaboração do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) e acompanhar o seu cumprimento;
  
- XXII Monitorar os registros de frequência e notas de alunos no SUAP e intervir em casos de baixa frequência e/ou notas com risco de reprovação e/ou evasão;
- XXIII Acompanhar o preenchimento dos registros no sistema acadêmico, o lançamento de informações relativas a notas e frequência, bem como o cumprimento de carga horária do componente curricular e relatórios;
- XXIV Participar de atividades pedagógicas de inclusão no Campus, junto ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades especiais (NAPNE);
- XXV Participar da gestão do projeto político-pedagógico e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXVI Realizar capacitação em serviço de novos ingressantes e membros do Núcleo Pedagógico no Campus, bem como outros profissionais de ensino em conformidade com a Direção/ Departamento de Ensino, quando necessário;
- XXVII Participar de programas e propor estratégias de combate à evasão e retenção de alunos;
- XXVIII Manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvidas pelo NuPe;
- XXIX Propor e realizar intervenções pedagógicas a partir de indicadores institucionais, discentes e docentes, de forma a prevenir, corrigir e melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- XXX Contribuir com eventos e campanhas educativas junto à comunidade acadêmica;
- XXXI Assessorar, quando solicitado, na seleção de professores efetivos e substitutos, bem como demais servidores ligados diretamente à educação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- XXXII Manter a articulação junto à Comissão Própria de Avaliação (CPA), visando a detectar fragilidades, a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas, a partir da análise de resultados dos processos de avaliação institucionais;
- XXXIII Colaborar com a articulação entre o Núcleo Pedagógico do Campus e o Núcleo Pedagógico da Reitoria, a fim de construir o planejamento articulado bem como as ações e os resultados.

#### **SEÇÃO IV DO SETOR DE BIBLIOTECA**

Art. 65. O Setor de Biblioteca está ligada administrativamente à Diretoria de Ensino e tecnicamente ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IFSertãoPE (SIBI/IFSertãoPE) que é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e regida por resolução própria do IFSertãoPE aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 66. O Setor de Biblioteca por meio de suas instalações, acervo e recursos humanos tem por objetivo ser um centro de informação capaz de dar suporte informacional no processo ensino-aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento, incentivar a pesquisa e inovação, promover a democratização do conhecimento e cumprir sua função social de disseminar a informação.

Art. 67. Ao Setor de Biblioteca compete:

- 1.I coordenar e promover ações para preservação, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
- 1.II coordenar o processamento técnico do acervo bibliográfico;
- 1.III coordenar procedimentos de competência da biblioteca para aquisição de material bibliográfico em suporte físico ou digital/eletrônico e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e dar informação em tempo hábil na solicitação, lista com duração de dois anos;
- 1.IV coordenar treinamento de professores e alunos observando a normatização de trabalhos acadêmicos;
- 1.V coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
- 1.VI desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação e cultura;
- 1.VII dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;
- 1.VIII elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
- 1.IX orientar estudos e pesquisas bibliográficas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- 1.X zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca;
- 1.XI fomentar atividades de aproximação e incentivo à visita de alunos e professores à biblioteca;

**SEÇÃO V**  
**DO SETOR DE APOIO AO ENSINO**

Art. 68. O Setor de Apoio ao Ensino (SAE) tem por finalidade atuar como facilitador das atividades pedagógicas e de trâmite de equipamentos aos docentes, aos administrativos e aos discentes no *Campus*.

Art. 69. Ao Setor de Apoio ao Ensino compete:

- I - atender, comunicar e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
- II - orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;
- III - comunicar ao Departamento de Administração, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso aos discentes;
- IV - comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
- V - apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;
- VI - recepcionar os alunos e monitorá-los durante os intervalos;
- VII - assessorar nas atividades, viagens e eventos extra campus, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII - protocolar a retirada e devolução dos controles remotos e de projetor multimídia;
- IX - administrar a alocação das salas de aula e agendamentos, durante o período letivo;
- X - entregar material de apoio ao docente (pincéis para quadro branco, apagadores, entre outros);
- XI - exercer as demais atribuições inerentes à sua função;
- XII- desempenhar atividades correlatas/afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO**

Art. 70. A Secretaria de Controle Acadêmico, regida por Resolução própria do IFSertãoPE, aprovada no Conselho Superior, é o setor de apoio à Gestão Educacional vinculado à Diretoria de Ensino do Campus, mantendo relação organizacional com o Departamento de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Tem por finalidade atender com eficiência a comunidade e contribuir para o aprimoramento da gestão institucional, por meio das ações de controle, registro, pesquisa, análise e publicação de informações e dados.

Art. 71. À Secretaria de Controle Acadêmico compete:

- 1.I organizar, coordenar e administrar os serviços a ela correspondentes, fazendo cumprir horários e atividades;
- 1.II expedir histórico, certificados, diplomas, declarações e outros;
- 1.III elaborar o relatório anual para a Diretoria de Ensino;
- 1.IV responsabilizar-se pelos livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria de Controle Acadêmico;
- 1.V atualizar com frequência os arquivos e registros acadêmico-escolares;
- 1.VI emitir boletim individual do discente;
- 1.VII acompanhar, no âmbito dos componentes curriculares, os registros realizados pelos docentes, relativos a notas, frequências e outras atividades de controle acadêmico, elaborando relatório ao final do semestre/ano letivo para encaminhamento a Diretoria de Ensino;
- 1.VIII efetuar matrícula e trancamento de matrícula dos discentes conforme o Calendário Acadêmico de Referência e a Organização Didática do IFSertãoPE;
- 1.IX providenciar a documentação necessária à colação de grau dos diversos Cursos;
- 1.X informar a Diretoria de Ensino a existência de requerimento de discentes dependentes suficientes para a abertura de turma extra;
- 1.XI emitir relatório final do desempenho dos discentes quanto à aprovação ou reprovação;
- 1.XII emitir relatório bimestral sobre a frequência e desempenho dos discentes por turma, turno, disciplina e Curso;
- 1.XIII emitir relatório semestral sobre evasão e trancamento de matrícula;
- 1.XIV fornecer aos discentes e aos docentes senha de acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), ou sistema equivalentemente utilizado na instituição, para consulta prévia de notas e lançamento de notas, respectivamente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- 1.XV prestar Informações solicitadas pela Coordenação Geral de Controle Acadêmico e pelo Procurador Educacional Institucional (PI), no que diz respeito à alimentação de sistemas do MEC e outros;
- 1.XVI exercer quaisquer atribuições pertinentes ao setor, que forem solicitadas pela Diretoria de Ensino;
- 1.XVII executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional.

### **SEÇÃO VII DO SETOR DE RECURSOS GRÁFICOS**

Art. 72. O Setor de Recursos Gráficos é responsável pelo atendimento às demandas relativas à reprografia no *Campus*.

Art. 73. Ao Setor de Recursos Gráficos compete:

- a.I atender as solicitações de impressões e/ou cópias de documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis;
- a.II apoiar as atividades didáticas, pedagógicas e administrativas por meio dos trabalhos de digitação, confecção de cartazes, apostilas, certificados, encadernação, entre outros; e
- a.III desempenhar atividades correlatas/afins.

### **SEÇÃO VIII DO SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD)**

Art. 74. O Setor de Educação a Distância, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor responsável pela execução e acompanhamento das atividades do ensino a distância no campus, realizando, em consonância com o Departamento de Educação a Distância - Reitoria, o planejamento, a organização a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade.

Art. 75. Ao Setor de Educação a Distância compete:

- a.I planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.II implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- a.III atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- a.IV orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- a.V apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD;
- a.VI acompanhar o desempenho dos tutores, monitores, demais profissionais de EaD e discentes;
- a.VII supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;
- a.VIII incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do campus envolvidos com a EaD;
- a.IX apoiar as propostas de educação a distância, continuada e permanente, no campus;
- a.X elaborar relatórios semestrais ou quando solicitados pelas chefias superiores, contendo os dados descritivos e estatísticos dos indicadores acadêmicos e de gestão dos cursos vinculados a sua coordenação;
- a.XI responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- a.XII sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da educação a distância;
- a.XIII alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IF Sertão PE e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- a.XIV auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas, nos cursos de EaD;
- a.XV supervisionar as atividades realizadas nos Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- a.XVI articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- a.XVII acompanhar e supervisionar o processo de escrituração escolar dos alunos quanto à matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais, relativos aos alunos EaD, junto à Coordenação e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;
- a.XVIII emitir parecer quando necessário ou constituir comissão responsável por avaliar, no tocante aos assuntos relacionados às solicitações de revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, nos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos de EaD, tendo como base a Organização Acadêmica do IFSertãoPE;
- a.XIX apoiar a comunicação institucional na divulgação de assuntos pertinentes à Educação a Distância para a comunidade interna e externa;
  - a.XX oferecer suporte pedagógico aos profissionais de EaD envolvidos com o ensino e aprendizagem dos alunos;
  - a.XXI propor e elaborar juntamente com o Departamento de EaD instrumentais para registro das atividades realizadas pelos profissionais de EaD envolvidos com o ensino e aprendizagem no atendimento pedagógico ao aluno;
  - a.XXII acompanhar, junto aos tutores os resultados de aproveitamento e frequência dos alunos e tomar as medidas necessárias para a prevenção da evasão e repetência, bem como para cumprir os determinantes dos Regulamentos da Organização Didática e Acadêmica;
  - a.XXIII apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
  - a.XXIV planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
  - a.XXV realizar outras ações próprias de Educação a Distância ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º Os servidores lotados no Setor de Educação a Distância deverão atuar como Coordenador de Polo EaD, na forma da lei e normativos internos.

§ 2º Aos servidores lotados no Setor de Educação a Distância cabe articularem-se com as Coordenações de Pesquisa e de Extensão para estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão na modalidade a distância.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SEÇÃO IX DOS LABORATÓRIOS**

Art. 76. Os laboratórios do *Campus* Petrolina têm por objetivo atender às demandas institucionais, integrando teoria à prática sob a supervisão da Diretoria de Ensino e das quais estes estejam ligados.

Parágrafo único. Os laboratórios do *Campus* Petrolina são organizados e administrados pelos técnicos concursados ou, então, por professores nomeados por portaria, em conformidade com as diretrizes legais, normas internas e sob o direcionamento maior do coordenador e/ou professor do curso ao qual esteja vinculado.

Art. 77. Os laboratórios didáticos terão sua organização disciplinada em regulamento interno próprio, devidamente referendado pelo Conselho do Campus, e aprovado pelo Conselho Superior do IFSertãoPE.

## **SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Art. 78. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE) é responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de assistência ao estudante que viabilizem o acesso, a permanência, desenvolvimento e êxito dos estudantes, por meio de ações que atendam as reais necessidades dos discentes.

Art. 79. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil compreende:

- a.I Setor de Saúde
- a.II Setor de Alimentação e Nutrição
- a.III Setor de Psicologia e Serviço Social
- a.IV Coordenação de Esporte
- a.V Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).

§ 1º O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas tem as atribuições regulamentadas em regimento próprio, conforme a Resolução nº 33 de 2016 do Conselho Superior do IFSertãoPE, vinculado a CPAE apenas para o apoio às atividades do NAPNE .

§ 2º Os profissionais da equipe multidisciplinar, ligados a Coordenação de Política de Assistência Estudantil, são responsáveis pelo planejamento e desenvolvimento das ações das políticas de inclusão social e da assistência ao estudante do IFSertãoPE/Campus Petrolina.

Art. 80. À Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil compete:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- 1.I coordenar, implementar e acompanhar os programas de assistência estudantil, constantes na Política Institucional de Assistência Estudantil;
- 1.II coordenar e executar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos que influenciam negativamente no cotidiano do estudante;
- 1.III colaborar em ações com vistas à minimização da evasão e retenção escolar;
- 1.IV acompanhar o desempenho acadêmico do corpo discente com base nos dados fornecidos pelos setores pedagógico e controle acadêmico da instituição;
- 1.V incentivar ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil, atuando como agente fomentador das políticas institucionais para o desenvolvimento social, cultural e comunitário;
- 1.VI estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;
- I elaborar e enviar à Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DPAE) relatório anual das ações realizadas, com dados quantitativos e qualitativos;
- II acompanhar a execução do orçamento vinculado à assistência estudantil, planejando as ações que requerem utilização do recurso durante todo o exercício financeiro;
- III articular ações e projetos com a rede local de serviços;
- IV documentar e arquivar os processos relativos à assistência estudantil;
- V buscar estratégias para difundir informações acerca dos direitos e deveres da comunidade escolar;
- VI participar dos espaços de discussão das Políticas de Assistência Estudantil do IFSertãoPE;
- VII desempenhar atividades correlatas/afins.

**SUBSEÇÃO I  
DO SETOR DE SAÚDE**

Art. 81. O setor de Saúde tem como finalidade oferecer serviços de atenção biopsicossocial, destinado à comunidade acadêmica e devendo prestar atendimento de maneira individual ou coletiva.

§ 1º são compostos por equipe multidisciplinar, tais como enfermeiros, técnicos em enfermagem, odontólogos, entre outros profissionais que possam ser agregados a agenda de trabalho do setor.

§ 2º o acompanhamento aos estudantes ocorrerá a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Deverão 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

§ 3º. Além das atribuições discriminadas neste regimento, os servidores lotados no Setor de Saúde poderão realizar atendimentos às necessidades dos usuários da comunidade acadêmica de acordo com a Lei do exercício profissional.

Art. 82. Ao Setor de Saúde compete:

- a.I elaborar, planejar, executar e avaliar programas e projetos relacionados à atenção biopsicossocial no âmbito do Campus voltados, prioritariamente, ao corpo discente;
- a.II planejar, organizar, coordenar e avaliar ações preventivas no âmbito da saúde;
- a.III elaborar, planejar executar e avaliar as ações de educação em saúde;
- a.IV planejar e auxiliar campanhas e programas de orientação e atenção à saúde, voltados prioritariamente ao corpo discente;
- a.V desenvolver e viabilizar estudos e pesquisas no âmbito do setor de saúde;
- a.VI emitir relatórios dos atendimentos e ações realizadas;
- a.VII realizar visitas domiciliares e acompanhamentos de saúde, quando necessário;
- a.VIII propor parcerias e convênios, prioritariamente, com os entes da administração pública em suas diversas esferas;
- a.IX auxiliar a coordenação de políticas de assistência estudantil, quando solicitada, na elaboração do planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do setor, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como as demais normas vigentes;
- a.X Auxiliar a equipe de licitação quando solicitado para dirimir dúvidas quanto às aquisições demandadas por sua coordenação, indicando outro servidor de igual competência quando não puder fazê-lo.

Art. 83. O Serviço de enfermagem é composto por Enfermeira e Auxiliar de Enfermagem, com profissionais legalmente habilitados e inscritos no Conselho Regional de Enfermagem com jurisdição na área onde ocorre o exercício;

Art. 84. Ao serviço de enfermagem compete:

- a.I prestar atendimento às necessidades dos usuários (de acordo com a Lei do exercício profissional);
- a.II avaliar os sinais vitais dos pacientes;
- a.III ministrar medicamentos e tratamentos, conforme prescrição médica;
- a.IV fazer curativos, e ações de primeiros socorros;
- a.V preparar usuários para consultas médicas e exames;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.VI esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos de atendimentos;
- a.VII acompanhar os usuários em casos de necessidade de atendimento externo de ordem emergencial;
- a.VIII coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem;
- a.IX participar em campanhas de saúde preventiva e de promoção à saúde;
- a.X trabalhar integrado com os demais profissionais envolvidos no serviço de saúde do setor.

Art. 85. O Serviço odontológico, parte integrante do Setor de Saúde, é responsável por desenvolver atividades inerentes à profissão, bem como desenvolver atividade preventiva na área de saúde bucal.

Art. 86. Ao Serviço Odontológico compete:

- a.I realizar tratamento odontológico básico (obturações, extrações dentárias, raspagem de tártaros, profilaxias, aplicações de flúor e atendimentos de emergência em geral);
- a.II orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, atuando na prevenção de cárie dental e doença periodontal;
- a.III avaliar resultado de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- a.IV arquivar os registros de pacientes atendidos, contendo conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção;
- a.V prescrever e administrar medicamentos aos tratamentos odontológicos;
- a.VI emitir atestado de saúde odontológica;
- a.VII aplicar anestésicos quando for necessário;
- a.VIII orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando o caso exigir.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

Art. 87. O Setor de Alimentação e Nutrição é administrado e gerenciado pela nutricionista que é responsável pelo gerenciamento, coordenação e controle da Unidade de Alimentação e Nutrição do IF Sertão PE/Campus Petrolina.

Parágrafo único. A Unidade de Alimentação e Nutrição atende única e exclusivamente os discentes no que diz respeito à alimentação escolar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

Art. 88. Ao Setor de Alimentação e Nutrição compete:

- a.I Fornecer alimentação adequada e segura sob o ponto de vista higiênico-sanitário, que possibilite a promoção de hábitos saudáveis entre os escolares atendidos;
- a.II Planejar, elaborar e divulgar o cardápio aos escolares;
- a.III Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos discentes;
- a.IV Identificar os discentes com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado, dentro do Programa de Alimentação Escolar;
- a.V Participar do planejamento da aquisição de gêneros alimentícios, respeitando a cultura alimentar local, o perfil epidemiológico da população atendida, garantindo o atendimento e evitando o desperdício;
- a.VI Promover e/ou cobrar da empresa terceirizada, treinamento e atualização para os manipuladores de alimentos;
- a.VII Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- a.VIII Planejar e solicitar as aquisições de serviços, equipamentos, utensílios e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do setor, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como às demais normas vigentes;
- a.IX Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente de produção de alimentos;
- a.X Acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar, garantindo as boas práticas higiênico-sanitárias de fabricação da refeição escolar;
- a.XI Auxiliar a equipe de licitação quando solicitado para dirimir dúvidas quanto às aquisições demandadas pelo setor, indicando outro servidor de igual competência quando não puder fazê-lo;
- a.XII Desenvolver outras atividades conforme legislação vigente;
- a.XIII Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO SETOR DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL**

Art. 89. O Setor de Psicologia e Serviço Social é responsável pelo planejamento, desenvolvimento e execução das políticas de inclusão social e dos programas da Assistência Estudantil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- I O Setor de Psicologia e Serviço Social tem como objetivo viabilizar programas, projetos, ações e atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que possam contribuir no desempenho acadêmico e consecutivamente na qualidade de vida do estudante e familiares.
- II O Setor de Psicologia e Serviço Social acompanhará os estudantes em seu desenvolvimento integral a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Poderá prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação de servidores, pais ou responsáveis.
- III Atender os estudantes de forma integral a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional.
- IV informar sobre acesso aos direitos e deveres coletivos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, sobre processos e procedimentos.
- V organizar cursos, palestras, reuniões junto com a equipe multidisciplinar sobre temas sociais de interesse da comunidade estudantil.
- VI pesquisar a realidade social da comunidade estudantil, para elaboração de relatórios que subsidiem ações e sistematização da prática profissional.
- VII avaliar cumprimento dos objetivos dos programas, projetos e planos propostos no âmbito da instituição.
- VIII participar da equipe multidisciplinar de planejamento dos recursos financeiros disponíveis para a Política de Educação e Programa de Assistência Estudantil.
- IX compor a equipe de Saúde e/ou pedagógica, atuando de forma interdisciplinar nas ações de prevenção e promoção, por meio do desenvolvimento de oficinas temáticas tais como sexualidade, drogas, violência, qualidade de vida, entre outros.
- X realizar, além das atribuições discriminadas nesse regimento, atendimentos às necessidades da comunidade estudantil, de acordo com a Lei do exercício profissional de cada servidor lotado no Setor de Psicologia e Serviço Social.

Art. 90. Das Atribuições específicas do serviço de Psicologia:

- I.I contribuir como um agente de mudanças na qualidade de vida da comunidade escolar, colaborando para o acesso, permanência e êxito dos/das estudantes;
- I.II realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, auxiliando nas questões emocionais e comportamentais que interferem na aprendizagem e nos relacionamentos interpessoais;
- I.III realizar orientações de estudo, trabalhar com conflitos relativos aos ciclos de vida e acompanhar juntamente com a Equipe multidisciplinar o rendimento escolar do aluno;
- I.IV promover discussões com temas inerentes à área de atuação da psicologia, a exemplo de liderança, motivação, trabalho em equipe, processos cognitivos etc;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- I.V Efetuar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários(as) em psicologia.

**Art. 91. Das Atribuições específicas do Serviço Social**

- a.I coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- a.II planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- a.III assessorar e prestar consultoria, no âmbito do campus Petrolina, em matéria de Serviço Social;
- a.IV Efetuar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiárias(os) de Serviço Social;
- a.V realizar Estudo Socioeconômico, elaborar Relatório e Parecer Social.

**SUBSEÇÃO IV  
DA COORDENAÇÃO DE ESPORTE**

Art. 92. A Coordenação de Esporte é responsável pelo planejamento e viabilização de atividades desportivas, juntamente com os docentes da disciplina de Educação Física, para garantir a assistência ao aluno nas atividades internas e externas, bem como pelo planejamento das ações de melhoramento dos espaços poliesportivos.

**Art. 93. À Coordenação de Esporte compete:**

- a.I planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados ao Esporte no âmbito do Campus, voltados prioritariamente ao corpo discente;
- a.II apoiar e organizar a realização dos jogos internos;
- a.III fornecer suporte logístico, quando possível, à realização de jogos intercampi;
- a.IV promover a socialização de experiências exitosas no Campus, buscando multiplicá-las;
- a.V autorizar e encaminhar ao Setor de Apoio ao Ensino (SAE) o uso da quadra poliesportiva, e sala de judô para disponibilidade de chave de acesso a discente ou pessoa da comunidade;
- a.VI viabilizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionadas ao esporte no âmbito do Campus;
- a.VII emitir relatórios das ações realizadas;
- a.VIII propor parcerias e convênios, prioritariamente, com os entes da administração pública em suas diversas esferas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.IX Realizar quando solicitada, o planejamento das aquisições de serviços, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura do setor, atendendo ao Manual de Planejamento de Aquisições do IFSertãoPE, ou outro documento que venha a substituí-lo, bem como as demais normas vigentes;
- a.X Auxiliar a equipe de licitação quando solicitado para dirimir dúvidas quanto às aquisições demandadas para essa coordenação, indicando outro servidor de igual competência quando não puder fazê-lo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 94. A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito do *Campus* Petrolina, alinhada às diretrizes da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD).

Art. 95. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta de:

- a.I Departamento de Administração
  - I.a Coordenação de Patrimônio
  - I.b Coordenação de Manutenção e Transporte
  - I.c Setor de Almoxarifado
  - I.d Setor de Limpeza
  - I.e Setor de Segurança
- a.II Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
- a.III Coordenação de Contratos e Convênios
- a.IV Setor de Planejamento
- a.V Setor de Compras

Art. 96. À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- a.I acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária do *Campus*;
- a.II coordenar as atividades relativas à administração do patrimônio material do *Campus*;
- a.III assistir o(a) Diretor(a) Geral em assuntos relacionados à administração e planejamento;
- a.IV coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria de Administração;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.V controlar as despesas no âmbito orçamentário do *Campus*;
- a.VI propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para o atendimento das demandas do *Campus*;
- a.VII propor à Direção Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores vinculados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- a.VIII apoiar os setores do *Campus* na execução das suas ações e nos assuntos que envolvam investimento e custeio;
- a.IX receber e analisar a demanda de aquisição de material e serviços do *Campus*;
- a.X planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus* no âmbito de sua competência;
- a.XI responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das coordenações subordinadas;
- a.XII executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- a.XIII desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral.

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 97. O Departamento de Administração é responsável por planejar, coordenar, propor, executar e supervisionar os serviços de segurança, manutenção veicular, conservação e melhoria da infraestrutura patrimonial, móvel e imóvel, limpeza e controle patrimonial do *Campus Petrolina*.

- a.I O Departamento de Administração compreende:
  - a.a o Setor de Segurança
  - a.b a Coordenação de Patrimônio;
  - a.c a Coordenação de Manutenção e Transporte
  - a.d o Setor de Almoxarifado
  - a.e o Setor de Limpeza

Art. 98. Ao Departamento de Administração compete:

- a.I auxiliar a Diretoria de Administração, na proposição de política de administração que compreenda conservação do patrimônio do *Campus*, bem como a redução de custos com materiais e serviços;
- a.II auxiliar a Diretoria de Administração na elaboração de relatórios e planejamento de atividades para melhoria da gestão patrimonial do *Campus*;
- a.III acompanhar, sugerir e executar as medidas para redução de custos, com os gastos das despesas de custeio básico do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.IV realizar as solicitações das contratações das manutenções preventivas e/ou corretivas para toda a infraestrutura física básica do Campus e acompanhar a execução dos serviços, sem prejuízo de fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.V realizar as solicitações, das contratações de serviços de segurança, água e esgoto, fornecimento de energia elétrica, manutenção veicular, pagamento de licenciamento veicular, fornecimento de combustível, fornecimento de água bruta, contratação de apoio administrativo, limpeza e conservação e telefonia;
- a.VI solicitar, quando necessário, a contratação das manutenções preventivas e ou corretivas para os equipamentos e mobiliários, verificando, quando couber, a garantia de venda desses;
- a.VII emitir relatório mensal e anual com o controle de gasto operacional dos contratos continuados, tais como:
  - a serviços de segurança;
  - b serviços de água e esgoto;
  - c serviços de fornecimento de energia elétrica;
  - d serviço de manutenção de veículo;
  - e serviço de fornecimento de combustível;
  - f serviço de fornecimento de água bruta;
  - g serviço de contratação de apoio administrativo;
  - h serviço de limpeza e conservação;
  - i serviço de telefonia, etc.
- a.VIII acompanhar, nos contratos de fornecimento de combustível e manutenção de veículos oficiais, o controle de uso e necessidades de manutenção preventiva e corretiva, sem prejuízo de fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.IX planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao Setor de Segurança do Campus, comunicando imediatamente o Diretor de Administração e Planejamento e o Diretor Geral, quaisquer irregularidades que possam causar dano ao erário, especialmente nos finais de semana, tais como: vazamento de água, incêndio, vazamento de gás, etc;
- a.X acompanhar os processos de prestação de serviço de vigilância e portaria, limpeza, manutenção e apoio administrativo adequado aos ambientes administrativos e de aulas, sem prejuízo de fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.XI acompanhar o controle patrimonial dos bens adquiridos e distribuídos para o Campus, no tocante a recebimento, aceitação e redistribuição de materiais e equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XII acompanhar a integridade patrimonial, bem como promover a melhoria das condições de controle e guarda dos bens;
- a.XIII acompanhar o controle do estoque, bem como, a guarda e condições de estocagem, de modo a manter a integridade de uso;
- a.XIV orientar, acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Patrimônio, Coordenação de Manutenção e Transporte, bem como nos Setores de Almoxarifado, Limpeza e Segurança;
- a.XV desempenhar outras atividades correlatas/afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Art. 99. A Coordenação de Patrimônio é responsável por administrar os bens móveis e imóveis do *Campus*.

Art. 100. À Coordenação de Patrimônio compete:

- a.I identificar, tombar e controlar a movimentação de patrimônio;
- a.II acompanhar e divulgar as normas inerentes ao patrimônio da Instituição;
- a.III gerar termo de responsabilidade sobre os bens adquiridos pela Instituição;
- a.IV distribuir bens junto aos seus consignatários, mediante assinatura do termo de responsabilidade, depois de encaminhados pelo Setor de Almoxarifado;
- a.V encaminhar relatório mensal de bens (RMB) ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- a.VI acompanhar e orientar os servidores e detentores de bens patrimoniais quanto aos procedimentos para com o patrimônio junto à Instituição;
- a.VII fazer, periodicamente, levantamento da carga patrimonial da Instituição, indicando a localização dos bens dentro e fora dela, sem prejuízo da realização de inventário anual efetivado por comissão designada especialmente para tal fim;
- a.VIII acompanhar e registrar a movimentação de bens patrimoniais, dentro e fora da Instituição;
- a.IX propor em tempo hábil, à autoridade competente, a composição e nomeação de comissões para fins de ajustes e administração dos bens patrimoniais;
- a.X auxiliar o Departamento de Administração e a Diretoria de Administração na elaboração de relatórios e planejamento de atividades para melhoria da gestão patrimonial do Campus;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XI acompanhar, auxiliar e orientar, quando solicitado, às comissões que vierem a ser nomeadas para realizar serviços relativos à carga patrimonial do Campus Petrolina, tais como: comissão de inventário, desfazimento, reavaliação, alienação entre outros que a lei determinar;
- a.XII manter devidamente arquivados e organizados os termos de responsabilidade;
- a.XIII realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes do Campus;
- a.XIV realizar vistorias periódicas nos materiais permanentes do Campus;
- a.XV registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Campus;
- a.XVI realizar a depreciação dos bens patrimoniais conforme a legislação em vigor;
- a.XVII auxiliar a contabilidade quando solicitado;
- a.XVIII desempenhar atividades correlatas/afins.

## **SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**

Art. 101. A Coordenação de Manutenção e Transporte é responsável pelo acompanhamento e execução da manutenção, preventiva e corretiva, da infraestrutura predial e pela realização do gerenciamento da frota de veículos do *Campus*.

Art. 102. À Coordenação de Manutenção e Transporte compete:

- a.I promover a manutenção das áreas internas e externas do Campus;
- a.II acompanhar a execução do contrato e o desempenho das atividades relativas à prestação de serviços de manutenção predial tais como: de jardinagem, refrigeração/climatização, elétrica, hidrossanitária, etc., sem prejuízo da fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.III assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação e manutenção dos veículos oficiais, sem prejuízo da fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.IV gerenciar o uso da frota de veículos, visando à economicidade;
- a.V promover o registro e licenciamento dos veículos;
- a.VI manter atualizado o cadastro de veículos;
- a.VII desempenhar outras atividades correlatas/afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

Art. 103. O Setor de Almojarifado é responsável pela gestão de estoque, recebimento, registro e distribuição de materiais.

Art. 104. Ao Setor de Almojarifado compete:

- a.I receber, enviar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
- a.II registrar a entrada e saída de material;
- a.III armazenar o material recebido no estoque;
- a.IV gerenciar o consumo e a atualização do estoque;
- a.V elaborar relatório da movimentação mensal do almojarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;
- a.VI Encaminhar relatório mensal de almojarifado (RMA) ao Setor de Contabilidade, visando à realização de baixa no estoque contábil de materiais de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- a.VII realizar levantamento dos materiais, quando solicitado, que estão sobre a guarda do almojarifado, sem prejuízo da realização de inventário anual efetivado por comissão designada especialmente para tal fim;
- a.VIII realizar o planejamento das aquisições dos materiais de uso comum, em tempo hábil para evitar tanto o desabastecimento quanto o excesso de material no almojarifado;
- a.IX coordenar a organização do estoque, bem como a disposição dos materiais;
- a.X realizar a cobrança da entrega do material em atraso;
- a.XI realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebido, exceto quando o material exigir avaliação técnica qualificada,
- a.XII desempenhar outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE LIMPEZA**

Art. 105. O Setor de Limpeza é responsável pelos serviços de limpeza e conservação das áreas internas, externas e dos bens móveis do *Campus*.

Art. 106. Ao Setor de Limpeza compete:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.I elaborar cronograma das atividades de conservação e limpeza a serem executadas no Campus;
- a.II coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza necessária ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Campus;
- a.III supervisionar e zelar pelas condições adequadas de higiene e poluição visual, entre outras que possam comprometer o desenvolvimento das atividades no Campus;
- a.IV acompanhar, a execução do contrato de limpeza no Campus, sem prejuízo de fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a.V desempenhar outras atividades correlatas/afins.

**SUBSEÇÃO V**  
**DO SETOR DE SEGURANÇA**

Art. 107. O Setor de Segurança é responsável pelos serviços de segurança patrimonial e controle de acesso do Campus.

Art. 108. Ao Setor de Segurança compete:

- a.I acompanhar e executar as atividades relativas ao controle de acesso, solicitando treinamento quando necessário;
- a.II manter o controle da entrada e saída de pessoas ou veículos, quando autorizadas, em horário especial;
- a.III controlar o fluxo de pessoas, veículos e bens em todas as entradas e saídas inclusive podendo solicitar ao portador ou transportador de bens móveis a autorização de saída, termo de responsabilidade e nota fiscal ou ordem de serviço quando da entrada;
- a.IV realizar rondas sistemáticas em todas as instalações do Campus e apresentar, ao Departamento de Administração, relatórios semanais com as ocorrências verificadas;
- a.V comunicar imediatamente ao Departamento de Administração, quaisquer irregularidades encontradas nas rondas, que possam causar dano ao erário, especialmente nos finais de semana, tais como: vazamento de água, incêndio, vazamento de gás, etc.;
- a.VI fiscalizar a execução dos contratos de vigilância e portaria;
- a.VII desempenhar outras atividades correlatas/afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art. 109. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pelas atividades de recepção dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros consignados no orçamento do *Campus* além dos empenhos, liquidações e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa.

Art. 110. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- 1.I acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- 1.II analisar os processos de despesas e acompanhar a emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- 1.III coordenar e acompanhar as atividades da área de finanças, visando a atender os objetivos do *Campus*;
- 1.IV efetuar a execução orçamentária e financeira;
- 1.V elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
- 1.VI elaborar quadros mensais demonstrativos de receita e despesa referente ao orçamento do *Campus*;
- 1.VII acompanhar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários;
- 1.VIII manter documentos financeiros, convenientemente arquivados;
- 1.IX organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- 1.X executar as atividades constantes na carta de serviço do *Campus*, publicada no site institucional;
- 1.XI desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **SEÇÃO III**

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. 111. A Coordenação de Contratos e Convênios é responsável por gerir, acompanhar e orientar quanto à formalização, execução e fiscalização dos contratos e convênios administrativos firmados pelo *Campus*.

Art. 112. À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

- a.I manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.II executar, controlar e analisar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- a.III acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- a.IV solicitar à Diretoria de Administração e Planejamento, em tempo hábil, que realize pesquisa, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os preços pagos por bens e serviços similares, sempre que necessário, como nos casos de prorrogação contratual, repactuação, de preços registrados;
- a.V emitir manifestação sobre contratos e seus aditamentos, sempre que necessário;
- a.VI encaminhar para a Fiscalização e caso se julgue conveniente, para a área demandante, área orçamentária e financeira, a partir da assinatura do contrato, arquivos dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- a.VII encaminhar à Contratada ofício de boas vindas e via do contrato assinado;
- a.VIII buscar, com antecedência, junto a fiscalização e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- a.IX solicitar da contratada, quando o contrato assim exigir, comprovante de garantia financeira;
- a.X solicitar a designação de fiscal, antes de iniciada a execução do contrato, o qual pode ser indicado pela área demandante da contratação, com posterior publicação no Boletim de Serviços da Instituição;
- a.XI comunicar ao Setor Financeiro todas as alterações ocorridas no contrato, decorrentes de prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, ou outra motivação qualquer, que possam repercutir no orçamento da Instituição;
- a.XII registrar no sistema SIAFI WEB todos os contratos e termos aditivos, e publicar na imprensa oficial;
- a.XIII providenciar junto à instituição financeira, previamente conveniada ao órgão, a abertura de conta depósito garantia, destinada ao recebimento de valores provisionados mensalmente, objetivando a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada;
- a.XIV encaminhar para a contabilidade o comprovante da garantia da execução contratual, para registro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.XV receber a nota fiscal, relativa ao serviço executado sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, analisar a documentação que lhe acompanha, auxiliada pelo Setor de Contabilidade, referente ao mês anterior;
- a.XVI comunicar à contratada, caso de irregularidade contratual, para que sane os problemas apontados conforme os termos legais;
- a.XVII informar a autoridade competente irregularidades contratuais, não sanadas para as providências cabíveis, inclusive com a possibilidade de apuração formal, de infração contratual, seguida da imposição de penalidade, se for o caso;
- a.XVIII desempenhar outras atividades correlatas/afins.

#### **SEÇÃO IV DO SETOR DE PLANEJAMENTO**

Art. 113. O setor de Planejamento, subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, é responsável pela co-elaboração geral do planejamento de aquisições do Campus Petrolina, auxiliando o Diretor de Administração na concatenação dos planejamentos setoriais do Campus.

Art.114. Ao setor de Planejamento compete:

- I.I auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento, em nível de campus, na execução dos modelos conceitual e operacional do processo de planejamento de aquisições do IFSertãoPE;
- I.II contribuir com a Diretoria de Administração e Planejamento na execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, em nível de campus;
- I.III acompanhar, juntamente, com a Diretoria de Administração e Planejamento o processo de elaboração do planejamento de aquisições do campus;
- I.IV acompanhar o lançamento de demandas no sistema de planejamento de aquisições, instituído pelo IFSertãoPE, informando prazos e auxiliando os centros de custos sempre que necessário;
- I.V acompanhar as listas-base conforme manual de planejamento;
- I.VI gerar e cancelar acesso, aos sistemas de planejamento, para os centros de custos e responsáveis técnicos;
- I.VII manter atualizado os centros de custos e responsáveis técnicos do campus Petrolina;
- I.VIII prestar orientação e apoio aos coordenadores de curso, chefes de departamentos, chefes de setores e demais coordenações sobre assuntos relativos ao planejamento das aquisições;
- a.IX acompanhar o andamento das licitações nas quais o campus é participante a fim de subsidiar o Diretor de Administração e Planejamento na tomada de decisão das contratações de bens e serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

- a.X manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios no qual o *Campus* é participante, em todas as modalidades, por exercício, a fim de subsidiar a DAP na execução do orçamento;
- a.XI desempenhar outras atividades correlatas/afins.

#### **SEÇÃO IV DO SETOR DE COMPRAS**

Art. 115. O setor de Compras subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento é responsável pelas atividades de compra, juntada e organização de documentos e cotações das licitações de serviços e aquisição de materiais de interesse particular do campus, exceto obras de engenharia.

Art. 116. O Setor de Compras compete:

- I formalizar os processos de solicitação de compras de materiais e serviços cuja fase interna será realizada pelo Campus;
- II processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- III realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos das normativa vigentes que versa sobre o tema;
- IV realizar e orientar todos os procedimentos internos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos, adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados e que sejam de interesse particular do campus;
- V acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- VI auxiliar e orientar junto com o Diretor de Administração e Planejamento a Diretoria Geral na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações particulares do campus;
- VII elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua competência;
- VIII desempenhar outras atividades correlatas/afins.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 117. As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho Superior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

Art. 118. O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFSertãoPE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva;

Art. 119. Este Regimento poderá ser alterado face às mudanças da legislação e mediante normas superiores vigentes, ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem.

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

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

Art. 120. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, consultando o Conselho de *Campus*.

Art. 121. Este Regimento Interno deve ser aprovado pelo Conselho Superior do IFSertãoPE.

Art. 122. Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
**CAMPUS PETROLINA**

**ANEXO A**

