



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

**RESOLUÇÃO Nº 56 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.**

APROVA o Regimento Interno do
Campus Petrolina Zona Rural 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 Zona Rural 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: 20/12/2021.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

**REGIMENTO INTERNO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Petrolina
Dezembro/2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Colégio de Dirigentes do IF Sertão PE

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do documento

Rosilene Souza de Oliveira

Diretora de Ensino

Elka Janaina dos Santos e Silva

Chefe do Departamento de Ensino

Rodolfo Rodrigo Santos Feitosa

Diretor de Administração e Planejamento

Delmo Soares Freire

Chefe do Departamento de Administração e Patrimônio



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Sumário

LIVRO I – DO REGIMENTO E DAS FINALIDADES.....	6
LIVRO II – DOS OBJETIVOS.....	7
LIVRO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
TÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	12
CAPÍTULO I – CONSELHO DO CAMPUS.....	12
CAPÍTULO II – CONSELHO DE CLASSE.....	12
CAPÍTULO III – COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO – CIS.....	13
CAPÍTULO IV – COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	14
CAPÍTULO V – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	14
CAPÍTULO VI – COLEGIADOS DE CURSOS.....	15
CAPÍTULO VII – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.....	18
CAPÍTULO VIII – DIRETÓRIO ACADÊMICO.....	20
CAPÍTULO IX – GRÊMIO ESTUDANTIL.....	22
TÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	23
CAPÍTULO X – DIREÇÃO-GERAL.....	23
Seção I – Coordenação de Gabinete.....	26
Seção II – Setor de Tecnologia da Informação.....	28
Seção III – Setor de Comunicação e Marketing.....	30
Seção IV – Setor de Eventos e Cultura.....	32
Seção V – Coordenação de Gestão de Pessoas.....	33
CAPÍTULO XI – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	34
Seção I – Coordenação de Compras e Licitações.....	36
Seção II – Coordenação de Gestão de Contratos.....	37
Seção III – Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.....	37
Subcapítulo I – Departamento de Administração e Patrimônio.....	38
Seção I – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.....	39
Seção II – Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares.....	41
Subseção I – Setor de Transportes.....	42
Subseção II – Setor de Manutenção.....	43
Seção III – Setor de Recursos Gráficos.....	44
Subcapítulo II – Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural.....	45
Seção I – Coordenação de Agropecuária.....	46
Seção II – Setor de Agroindústria.....	47
Seção III – Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.....	48
Subseção I – Núcleo de Inovação Tecnológica.....	50
Subseção II – Incubadora do Semiárido.....	51
Seção IV – Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais.....	52
Subseção I – Do Setor de Estágios e Egressos.....	54
Subseção II – Do Setor de Formação Inicial e Continuada.....	57



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

CAPÍTULO XII – DIRETORIA DE ENSINO.....	58
Seção I – Secretaria de Controle Acadêmico.....	59
Seção II – Setor da Biblioteca.....	61
Seção III – Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil.....	64
Subseção I – Do Setor de Residência Estudantil.....	66
Subseção II – Setor de Saúde.....	68
Subseção III – Setor de Psicologia e Assistência Social.....	71
Subseção IV – Setor de Esportes e Lazer.....	74
Subseção V – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	75
Subseção VI – Setor de Apoio Educacional.....	78
Subseção VII – Da Unidade de Alimentação e Nutrição.....	80
Subcapítulo I – Departamento de Ensino.....	81
Seção I – Do Núcleo Pedagógico– NuPe.....	82
Seção II – Do Setor de Educação a Distância.....	85
Seção III – Laboratórios Técnicos.....	88
Seção IV – Coordenações de Curso.....	89
TÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	91



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

**LIVRO I
DO REGIMENTO E DAS FINALIDADES**

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

Art. 2º. O *Campus* Petrolina Zona Rural é integrante do IFSertãoPE, com sede e foro no município de Petrolina, Estado de Pernambuco, localizado na PE 647, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho – N4, Petrolina, PE. É uma instituição de educação básica, profissional e tecnológica, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores. Tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia e sociedade, bem como realizar pesquisa, extensão, inovação e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos.

Art. 3º. O *Campus* Petrolina Zona Rural foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 04/2009, Art. 2º §23, publicada em 07 de janeiro de 2009, tendo sido declarada sua regularidade de funcionamento pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 4º. O *Campus* Petrolina Zona Rural tem por finalidades e características:

I – ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos, com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, levando em consideração o avanço do conhecimento e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- II – desenvolver a EPT como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III – promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, o quadro de pessoal e os recursos de gestão;
- IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFSertãoPE;
- V – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VI – promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- VII – articular o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação nos seus processos pedagógicos;
- VIII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- IX – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X – promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação e manutenção do meio ambiente.

LIVRO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Observadas as finalidades e características, o *Campus Petrolina Zona Rural* tem por objetivos:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

III – ministrar cursos em nível de Educação Superior:

a) cursos de graduação tecnológica visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e sociedade;

b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação;

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

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

e) cursos de pós-graduação *Stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia;

IV – realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

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

VI – estimular a produção cultural, o empreendedorismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

VII – incentivar e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VIII – ofertar a educação a distância em todos os níveis de ensino, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Art. 80 da Lei nº 9394/96 (LDB).

Art. 6º. O Campus Petrolina Zona Rural é dotado de autonomia administrativa, patrimonial,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IFSertãoPE e pela Lei nº 11.892/2008 e suas atualizações.

Parágrafo único. O ensino ministrado no Campus Petrolina Zona Rural, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

LIVRO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. O Campus Petrolina Zona Rural será administrado pela Direção-Geral, nomeada de acordo com o que determina Lei nº 11.892 de 20/12/2008 e Decreto nº 6.986 de 20/12/2009 e demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, articulado com a Reitoria e os Órgãos Colegiados e Executivos.

Parágrafo único. A estrutura administrativa do *Campus* Petrolina Zona Rural, conforme Resolução nº 03/2020, do Conselho Superior do IFSertãoPE, de 06 de fevereiro de 2020, será composta por:

I – Dos Órgãos Colegiados

1. Conselho do *Campus* – ConCampus
1. Comissão Própria de Avaliação – CPA
2. Comissão Interna de Supervisão – CIS / PCCTAE
3. Coordenação de Políticas de Pessoal Docente – CPPD
4. Colegiados de Cursos
5. Núcleo Docente Estruturante – NDE
6. Diretório Acadêmico – DA
7. Grêmios Estudantis – GE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

II – Dos Órgãos Executivos

1. Direção-Geral

- 1.1 Coordenação de Gabinete
- 1.2 Setor de Tecnologia da Informação
- 1.3 Setor de Comunicação e Marketing
- 1.4 Setor de Eventos e Cultura
- 1.5 Coordenação de Gestão de Pessoas

2. Diretoria de Administração e Planejamento

- 2.1. Coordenação de Compras
- 2.2. Coordenação de Gestão de Contratos
- 2.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

2.4 Departamento de Administração e Patrimônio

- 2.4.1. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
- 2.4.2. Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares
 - 2.4.2.1 Setor de Transportes
 - 2.4.2.2 Setor de Manutenção
 - 2.4.2.3 Setor de Recursos Gráficos

2.5 Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural

- 2.5.1. Coordenação de Agropecuária
- 2.5.2. Setor de Agroindústria
- 2.5.3. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

2.5.3.1 Núcleo de Inovação Tecnológica

2.5.3.2 Incubadora do Semiárido

2.5.4. Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais

2.5.4.1. Setor de Estágio e Egressos

2.5.4.2. Setor de Formação Inicial e Continuada

3. Diretoria de Ensino

3.1. Secretaria de Controle Acadêmico

3.2. Setor da Biblioteca

3.3. Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil

3.3.1. Setor de Residência Estudantil

3.3.2 Setor de Saúde

3.3.3 Setor de Psicologia e Assistência Social

3.3.4 Setor de Esportes e Lazer

3.3.5 Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas

3.3.6 Setor de Apoio Educacional

3.3.7 Unidade de Alimentação e Nutrição

3.4. Departamento de Ensino

3.4.1. Núcleo Pedagógico

3.4.2. Setor de Educação à Distância

3.4.3. Laboratórios Técnicos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

3.4.4. Coordenações de Cursos – FCC's

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

CONSELHO DO CAMPUS

Art. 8º. O Conselho de *Campus* é o órgão consultivo cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativo, administrativo e orçamentário financeiro e, ainda, zelar pela correta execução das políticas do IFSertãoPE no Campus.

Art. 9º. O Conselho de *Campus* tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do *Campus*, cabendo-lhe a orientação, a supervisão e a avaliação das atividades de administração, ensino, extensão, pesquisa e inovação.

Art. 10. O Conselho de *Campus* será composto por membros titulares e suplentes, e seguirá Regimento Geral e Regimento próprio, aprovados pelo CONSUP.

CAPÍTULO II

CONSELHO DE CLASSE

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

CAPÍTULO III

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO – CIS

Art. 12. A Comissão Interna de Supervisão – CIS do IF Sertão PE 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.

Art. 13. 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.

CAPÍTULO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

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.

Parágrafo único. A CPPD será composta por Comissões locais, mediante eleições de seus pares para mandato de 02 (dois) anos.

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 V

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 16. A Comissão Própria de Avaliação – CPA do Campus Petrolina Zona Rural terá por finalidade apoiar a Comissão Própria de Avaliação – CPA do IFSertãoPE na implementação do processo de autoavaliação institucional, na sistematização e na prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

§1º A Comissão Própria de Avaliação – CPA, prevista no Artigo nº 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, tem como atribuição a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

§2º O Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação – CPA do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, tem o seu Regimento aprovado, conforme Resolução nº 41/2015.

CAPÍTULO VI

COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 17. O Colegiado de Curso é órgão consultivo, deliberativo, normativo e executivo, responsável pelo planejamento acadêmico de atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, instituído para cada um dos cursos superiores do IFSertãoPE.

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

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

I – o Coordenador do Curso, como presidente;

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

III – um discente do curso e seu suplente;

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

II – 1 (um) representante titular do Núcleo pedagógico e 1 (um) suplente, indicado entre os seus pares;

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

Art. 18. Os Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós – Graduação são responsáveis por analisar e deliberar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico, pedagógico e administrativo no âmbito do curso, seu currículo, suas turmas, seus docentes e discentes.

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

I – quanto à Administração do Curso:

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

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

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

d) sugerir à Coordenação de Extensão e Relações 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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, deliberando em conformidade com as circunstâncias e a legalidade;

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

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

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

III – quanto ao Projeto Pedagógico do Curso – PPC e aos planos dos componentes curriculares:

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

CAPÍTULO VII

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 19. O NDE é o órgão consultivo, avaliativo, propositivo e de assessoramento ao colegiado de curso responsável pela concepção, implantação, acompanhamento e constante avaliação e atualização de Projeto Pedagógico do Curso – PPC, oferecendo subsídios que visam à melhoria e consolidação dos mesmos.

§1º As decisões do NDE deverão ser encaminhadas à Diretoria de Ensino para conhecimento e devidas providências.

§2º É vedado ao NDE deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses do curso.

Art. 20. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I – elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;
- II – estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III – revisar anualmente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV – conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Conselho Superior;
- V – acompanhar as formas oficiais de avaliação do curso;
- VI – coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao curso, quando solicitado;
- VII – sugerir providências de ordem pedagógica, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do curso;
- VIII – zelar pela regularidade e qualidade do ensino.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 21. O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

- I – no mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II – ter no mínimo 60% de membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado);
- III – ter no mínimo, 3 (três) membros em regime de trabalho em tempo integral;
- IV – o Coordenador do curso deverá ser membro efetivo do NDE.

Art. 22. A indicação dos membros será feita pelo Colegiado do Curso, tendo sempre por base os professores que ministram aulas no curso e garantindo a permanência mínima de membros, com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

§1º O desligamento de um membro do NDE deverá ser solicitado e justificado, por escrito, ao Presidente, que encaminhará a solicitação ao Colegiado do Curso para providências.

§2º O não comparecimento, sem justificativas, a duas reuniões sucessivas ordinárias e/ou extraordinárias implicará no desligamento e substituição do membro do NDE.

Art. 23. Compete ao Presidente do Núcleo:

- I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;
- II – estabelecer o cronograma de reuniões no calendário letivo;
- III – encaminhar as deliberações do Núcleo à Diretoria de Ensino;
- IV – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.
- V – representar o NDE junto aos Órgãos da Instituição.

Parágrafo único. O Presidente do NDE não poderá ser o Coordenador do curso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 24. O NDE deverá se reunir, por convocação do seu Presidente, ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º A convocação para reuniões será feita pelo Presidente do NDE, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão, com a pauta da reunião.

§2º Em casos extraordinários, poderá ser reduzido o prazo descrito no “caput” deste artigo, desde que todos os membros do NDE tenham conhecimento dos motivos da convocação.

§3º As reuniões do NDE funcionam e deliberam com a presença da maioria simples de seus membros.

§4º O Presidente dará início à reunião com a leitura da pauta e encerrará com a ata lavrada, lida e assinada pelos membros presentes.

Art. 25. Todo membro do NDE tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Art. 26. Observar-se-á nas votações os seguintes procedimentos:

I – em todos os casos a votação é em aberto;

II – qualquer membro do NDE pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

III – nenhum membro do NDE deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;

IV – não são admitidos votos por procuração.

CAPÍTULO VIII

DIRETÓRIO ACADÊMICO

Art. 27. O Diretório Acadêmico do *Campus* é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível superior, tendo como objetivo promover maior interação entre os alunos dos cursos superiores e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

desenvolver atividades voltadas ao aprimoramento intelectual e social, além de lutar pela elevação do nível de ensino e pela construção de uma escola mais humana e democrática.

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

Art. 28. Compete ao Diretório Acadêmico do *Campus*:

- I – representar os estudantes regularmente matriculados nos cursos superiores ofertados pelo Campus;
- II – defender a elevação do nível de ensino e aperfeiçoamento da formação em grau superior, dando incentivo ao desenvolvimento cultural e científico dos alunos;
- III – representar e difundir os interesses e direitos do corpo discente, no limite de suas atribuições;
- IV – manter contato com entidades congêneres, nacionais e internacionais, com fins lícitos e, preferencialmente, educacionais;
- V – defender a qualidade e a acessibilidade ao ensino superior nos cursos mantidos pelo Campus;
- VI – encaminhar as deliberações do movimento estudantil para a Diretoria de Ensino e Direção-Geral;
- VII – incentivar o estudo por meio de conferências, palestras, grupos de estudos, seminários e outras atividades educacionais;
- VIII – estimular a participação do corpo discente nas atividades de extensão universitária e pesquisas científicas;
- IX – promover a aproximação e a solidariedade entre discentes e servidores do Campus;
- X – promover festividades e acolhimento entre calouros e veteranos, proibindo manifestações atentatórias à moral e à ordem pública, assim como as que assumam caráter de violência física ou simbólica contra os colegas;
- XI – contribuir para o êxito das solenidades de formaturas;
- XII – defender a política de assistência estudantil;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XIII – dar publicidade às suas atividades.

Art. 29. A estrutura organizativa do Diretório Acadêmico, o regime eleitoral de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma constarão no estatuto próprio deste Colegiado.

**CAPÍTULO IX
GRÊMIO ESTUDANTIL**

Art. 30. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio do Campus.

Parágrafo único. O direito à organização de Grêmio Estudantil, como entidade autônoma representativa dos interesses dos estudantes de nível médio, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, é assegurado pela Lei Federal nº 7.398, de 04/11/85.

Art. 31. Ao Grêmio Estudantil compete:

- I – representar o corpo discente nas mais diversas situações;
- II – defender os direitos individuais e coletivos dos alunos do Campus;
- III – Incentivar a produção técnico-científica, acadêmica, artística e desportiva de seus membros;
- IV – fomentar o diálogo entre a comunidade acadêmica;
- V – defender a democracia, a independência e o respeito às liberdades fundamentais do(a) cidadão(ã), sem distinção de etnias, cor, gênero, nacionalidade, convicção política ou religiosa;
- VI – defender o direito de participação dos estudantes nos fóruns internos de deliberação da escola.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 32. A estrutura organizativa do Grêmio Estudantil, o regime de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma, constarão no Estatuto Próprio deste Colegiado.

**TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**CAPÍTULO X
DIREÇÃO-GERAL**

Art. 33. O *Campus* será gerido por um(a) Diretor(a)-Geral, escolhido(a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução através de eleição, por igual período, conforme art. 13 da Lei nº 11.892/2008.

Art. 34. A Direção-Geral é um órgão executivo e deliberativo que planeja, administra e supervisiona todas as atividades do *Campus*.

Art. 35. Compete ao(à) Diretor(a)-Geral:

I – administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do *Campus*;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

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

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

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

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

VIII – exercer a representação legal de *Campus*;

IX – presidir o Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente em caso de desempate, conforme art. 3, §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:

§1º A competência para celebração de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres de que trata o inciso XIII, será exercida mediante ato de delegação do Reitor(a) do IFSertãoPE, desde



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

que previamente atendidos os requisitos dos artigos 11 e 12, do Decreto-Lei nº 200/1967, os artigos 1º a 6º, do Decreto número 83.937/1979 e c/c os artigos 11 a 14 da Lei nº 9784/1999.

XIV – submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sertão PE;

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

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

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

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

XIX – desenvolver atribuições constantes no Regimento Geral;

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

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

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

Art. 36. A vacância do cargo de Diretor(a)-Geral decorrerá de:

I – exoneração, a pedido ou de ofício;

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

III – posse em outro cargo inacumulável;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

IV – falecimento;

V – renúncia;

VI – aposentadoria;

VII – término de mandato.

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

Seção I

Coordenação de Gabinete

Art. 37. O Gabinete, dirigido por um(a) coordenador(a) designado(a) pelo Diretor-geral, prestará assistência direta e imediata à Direção-geral. Será responsável pelo planejamento, organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção-geral.

Art. 38. Compete à Coordenação de Gabinete:

I – assistir o Diretor-geral em sua representação política, social e administrativa;

II – incumbir-se do preparo e despacho de expediente;

III – elaborar documentos e expedientes, analisando e coletando dados e informações necessários para despachos e pareceres;

IV – fornecer dados necessários ao controle de frequência de pessoal e fazer a previsão de equipamentos e material de expediente, com vistas à elaboração da previsão orçamentária anual;

V – revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção-geral;

VI – manter organizada a agenda do Diretor-geral;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- VII – coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VIII – informar com antecedência suficiente, todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IX – encaminhar, revisar e controlar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Direção-geral;
- X – responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e demais informações institucionais;
- XI – planejar, com a coordenação de Comunicação e Eventos, a participação do Diretor-geral em solenidades;
- XII – confirmar à Coordenação de Comunicação e Eventos a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente;
- XIII – subsidiar a Coordenação de Comunicação e Marketing informando-a sobre a agenda diária do Diretor-geral;
- XIV – providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XV – realizar o planejamento, controle e acompanhamento das férias dos servidores lotados no Gabinete da Direção Geral; dos bens patrimoniais e requisições de transporte, cópias e material de expediente;
- XVI – proceder ao exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-geral;
- XVII – zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XVIII – executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-geral;
- XIX – responsabilizar-se pela entrada, saída e guarda dos documentos e processos no gabinete;
- XX – responsabilizar-se pelo controle e guarda de materiais de consumo e patrimônio do gabinete;
- XXI – secretariar as reuniões presididas pela Direção-geral e pelo Conselho de *Campus*;
- XXII – executar outras funções correlatas que lhe são atribuídas pelo Diretor-geral;
- XIII – salvaguardar documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 39. Ao (À) Secretário (a) do Gabinete da Direção-geral compete:

- I – redigir, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Gabinete;
- II – organizar e administrar a agenda de compromissos do Gabinete;
- III – executar as atividades administrativas do Gabinete;
- IV – atender ao público com presteza utilizando os meios de comunicação devidos e encaminhando-os aos setores competentes conforme suas necessidades;
- V – organizar e Controlar o arquivo do Gabinete;
- VI – assistir à Coordenação de Gabinete na organização de reuniões, redigindo atas e relatórios;
- VII – receber, registrar, distribuir e expedir os malotes e a correspondência interna e externa do Campus.

Seção II

Setor de Tecnologia da Informação

Art. 40. A Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI integra a estrutura do IFSertãoPE, Campus Petrolina Zona Rural e vincula-se administrativamente à Direção-Geral.

Art. 41. A finalidade da Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI consiste em planejar, executar, controlar e avaliar todas as atividades do IFSertãoPE Campus Petrolina Zona Rural, relacionadas a área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

- I – planejar e coordenar a utilização de serviços de Tecnologia da Informação – TI, oferecendo suporte às necessidades operacionais do Campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- II – colaborar para a adaptação do Campus às variações das circunstâncias tecnológicas ou de gestão e às novas demandas operacionais;
- III – promover a eficiência e a estruturação da governança de TI no âmbito do Campus;
- IV – promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação com o planejamento estratégico do Campus;
- V – elaborar e efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias de infraestrutura de redes, serviços de redes e sistemas de informação;
- VI – apoiar a implantação e utilização de Software Livre no Campus;
- VII – zelar e contribuir com a política de segurança da informação da Instituição;
- VIII – responsabilizar pela organização do Laboratório de Informática do Campus;

Parágrafo único. A Tecnologia da Informação será coordenada por um Coordenador de TI, indicado pela Direção-Geral, o qual atuará em conjunto com o Analista de Tecnologia da Informação, com o Técnico de Informática e/ou de Laboratório de Informática, ocupantes de cargos efetivos do quadro de servidores do Campus.

Art. 42. Compete ao Analista de Tecnologia de Informação:

- I – realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, envolvendo tarefas inerentes às áreas de desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e governança da TI;
- II – executar e controlar todas as atividades e os estudos vinculados a projeto, implantação, padronização, e gerência dos recursos tecnológicos;
- III – gerenciar o parque de equipamentos de informática e softwares;
- IV – elaborar termos de referência e projetos de infraestrutura tecnológica;
- V – elaborar termo de uso dos laboratórios (política de segurança e organização);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

VI – acompanhar a execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e segurança da informação;

VII – atuar objetivamente na gestão de projetos de tecnologia da informação, bem como determinar as estratégias apropriadas de gerenciamento de riscos;

VIII – realizar auditoria e manutenção dos modelos de dados corporativos.

Art. 43. Compete ao Técnico de Informática:

I – executar tarefas de operação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e sistemas computacionais, bem como procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de dados;

II – prestar suporte técnico e treinamento aos usuários;

III – planejar e implementar arquiteturas de rede, meios físicos, dispositivos, padrões de comunicação, execução de diagnóstico e correção de falhas, instalando e configurando dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em servidores e clientes de rede;

IV – implementar recursos de segurança em redes de computadores, gerenciando permissões de acesso a recursos e serviços de rede, com ênfase na manutenção do funcionamento dos sistemas de computação;

V – executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de sistemas computacionais e estruturas de banco de dados;

VI – realizar a manutenção de sites e portais na internet e na intranet.

Seção III

Setor de Comunicação e Marketing

Art. 44. Compete ao Setor de Comunicação e Marketing:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- I – planejar e executar ações de comunicação do Campus, em consonância com a missão e os objetivos da instituição e com a Política de Comunicação Social do IFSertãoPE;
- II – elaborar plano de comunicação anual para o Campus, com as ações a serem desenvolvidas no ano seguinte;
- III – divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo Campus ou em parceria com outras instituições que sejam de interesse acadêmico e institucional;
- IV – intermediar a relação entre o Campus e a mídia local e nacional e atualizar periodicamente o mailing (agenda de contatos dos veículos de comunicação) com os veículos da grande imprensa;
- V – sugerir pautas e assessorar os representantes da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa;
- VI – atender aos profissionais da imprensa e coordenar as entrevistas concedidas por representantes do Campus;
- VII – acompanhar a publicação e manter um arquivo (clipping) com as notícias veiculadas na grande imprensa sobre o Campus e o IFSertãoPE;
- VIII – registrar, por meio de imagem e textos jornalísticos, os fatos que venham a acontecer no Campus;
- IX – abastecer o site e as redes sociais com informações sobre o Campus;
- X. – elaborar publicações jornalísticas;
- XI – garantir, em conjunto com o NAPNE que a informação chegue a todos por meio de linguagens e códigos aplicáveis como a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e o sistema BRAILLE, nos casos de estudantes com necessidades diferenciadas de comunicação e sinalização;
- XII – elaborar material institucional, em conjunto com o Setor de Eventos e Cultura, para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;
- XIII – elaborar programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do Campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XIV – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. O Setor de Comunicação e Marketing será coordenado por um servidor, designado pela Direção-Geral.

Seção IV

Setor de Eventos e Cultura

Art. 45. Compete ao Setor de Eventos e Cultura:

I – elaborar, em conjunto com a Direção de Ensino, Setor de Comunicação e Marketing e Departamento de Políticas de Assuntos estudantis um plano anual de eventos para o Campus;

II – planejar, promover e coordenar atividades culturais e eventos escolares e/ou acadêmicos relacionados às datas comemorativas e outros previstos no calendário;

III – preparar, em conjunto com os demais setores, a infraestrutura necessária para a realização dos eventos do Campus;

IV – elaborar material institucional, em conjunto com o Setor de Comunicação e Marketing, para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;

V – responsabilizar-se pelo cerimonial e pela organização dos eventos do Campus;

VI – atuar, em conjunto com a Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil e o Núcleo de Arte e Cultura, para a criação e vivência de ações educativo culturais voltadas para o público interno;

VIII – elaborar programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do Campus;

IX – apoiar, promover e auxiliar as realizações artísticas e culturais;

X – definir uma política artístico-cultural, junto ao Departamento de Ensino e ao Núcleo de Arte e Cultura, visando à integração da comunidade escolar;

XI – promover intercâmbio e parcerias institucionais e intermunicipais, visando à promoção da cultura;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XII – agendar, participar e auxiliar eventos culturais realizados pelo Departamento de Ensino e pelo Núcleo de Arte e Cultura, bem como outros eventos constantes no calendário escolar do Campus;

XIII – implantar e desenvolver projetos permanentes e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas, etc.);

XIV – acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (literatura, teatro, dança, música, artes plásticas, etc.), seguindo as orientações do Departamento de Ensino e do Núcleo de Arte e Cultura;

XV – inspecionar e zelar pelas dependências e pelos equipamentos destinados às atividades culturais do Campus;

XVI – apresentar à Direção-Geral, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

XVII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. O Setor de Eventos e Cultura será coordenado por um coordenador designado pelo Diretor-Geral.

Seção V

Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 46. A Coordenação de Gestão de Pessoas exerce atividades de apoio e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

Art. 47. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

CAPÍTULO XI

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 48. À Diretoria de Administração e Planejamento – DAP compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades pertinentes a essas áreas, no âmbito da Instituição, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção-Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 49. À Diretoria de Administração e Planejamento incumbe:

I – realizar na condição de gestor financeiro, em ato conjunto com o ordenador de despesas, as ordens de pagamento e movimentações de ordem financeira correspondente às dotações orçamentárias ordinárias e extraordinárias do campus;

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

III – organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos/Coordenações/Setores a ele subordinadas e/ou vinculadas;

IV – elaborar relatórios de desempenho funcional;

V – as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;

VI – os registros funcionais dos servidores e os programas de qualificação e capacitação de recursos humanos;

VII – o planejamento, orçamento, contabilidade e administração financeira;

VIII – acompanhar e supervisionar o andamento de todos os programas, avaliando as metas estabelecidas;

IX – o relatório anual de prestação de contas;

X – programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;

XI – elaborar os processos de prestações de contas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Seção I

Coordenação de Compras e Licitações

Art. 50. À Coordenação de Compras, compete:

- I – subsidiar o DAP com informações sobre o planejamento anual de compras do *Campus*;
- II – orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais na forma da legislação vigente;
- III – manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- IV – manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos;
- V – orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VI – acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- VII – instruir os processos de solicitação de contratação de serviços, auxiliando a Coordenação Orçamentária e Financeira;
- VIII – colaborar com o Departamento de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do *Campus*;
- IX – orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- X – manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;
- XI – controlar os prazos de entrega de material, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XII – executar as atividades constantes na carta de serviço do Campus, publicada no site institucional;
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Seção II

Coordenação de Gestão de Contratos

Art. 51. À Coordenação de Gestão de Contratos compete:

- I – instruir os processos de solicitação de contratação de serviços auxiliando à Diretoria de Administração e Planejamento;
- II – colaborar com a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do *Campus*;
- III – executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos e convênios, bem como realizar o lançamento contábil no SIAFI;
- IV – manter atualizados dados dos contratos e convênios do *Campus*;
- V – publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;
- VI – colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;
- VII – Minutar termos e documentos acessórios à instrução processual;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Seção III

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 52. À Coordenação de execução orçamentária e financeira, compete;

- I – executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas vigentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- II – participar da elaboração da proposta orçamentária do campus;
- III – definir e controlar conjuntamente com o DAP, a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- IV – colaborar com a gestão financeira e a contabilidade da Cooperativa;
- V – proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- VI – exercer e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DAP;
- VII – analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos.

Subcapítulo I

Departamento de Administração e Patrimônio

Art. 53. O Departamento de Administração e Planejamento Patrimônio é composto pela Coordenação de Almoarifado e Patrimônio, Setor de Recursos Gráficos, Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares, Setor de Transporte, Setor de Manutenção.

Art. 54. Ao Departamento de Administração compete:

- I – auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento, na proposição de política de administração que compreenda conservação do patrimônio do Campus, bem como a redução de custos com materiais e serviços;
- II – auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na elaboração de relatórios e planejamento de atividades para melhoria da gestão patrimonial do Campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

III – acompanhar, sugerir e executar as medidas para redução de custos, com os gastos das despesas de custeio básico do Campus;

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;

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;

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

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.

Seção I

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio

Art. 55. Compete à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- I – propor projetos de obras e instalações de interesse do Campus;
- II – propor reformas e adaptações nas dependências do Campus;
- III – manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações;
- IV – inspecionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento;
- V – inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- VI – promover, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do Campus;
- VII – solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
- VIII – coordenar os serviços da marcenaria e serralheria;
- IX – fazer relatórios de desempenho funcional;
- X – executar e controlar os serviços da cantina e da copa;
- XI – sugerir melhor fluxo na execução das atividades a ele pertinentes;
- XII – realizar anualmente inventário físico com a finalidade de comprovar e confirmar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;
- XIII – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- XIV – controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;
- XV – realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;
- XVI – manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- XVII – elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- XVIII – realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes com o setor de Contabilidade e Execução Financeira;
- XIX – solicitar à Direção-Geral autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;
- XX – controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- XXI – conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- XXII – receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- XXIII – atender às requisições de materiais;
- XXIV – controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- XXV – comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente e controlar a numeração de tombamento deste;
- XXVI – elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
- XXVII – comunicar ao setor interessado quando da chegada dos materiais;
- XXVIII – contactar com as empresas sobre entrega de materiais;
- XXIX – realizar o registro dos materiais e equipamentos do Campus;
- XXX – desenvolver outras atividades a ele atribuídas pela Direção-Geral.

Seção II

Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares

Art. 56. Compete à Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- I – assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;
- II – controlar todas as portarias de acesso ao Campus;
- III – controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;
- IV – controlar o estacionamento;
- V – fiscalizar a execução dos contratos de vigilância, limpeza e conservação;
- VI – manter as instalações físicas limpas;
- VII – monitorar a qualidade da água potável;
- VIII. responsabilizar-se pela manutenção das estruturas físicas, elétrica, hidráulica e equipamentos do *Campus*;
- IX – responsabilizar-se pela manutenção do esgoto sanitário e pluvial;
- X – coordenar a manutenção dos jardins internos e externos;
- XI – fazer relatórios de desempenho funcional;
- XII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndio;
- XIII – assessorar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao serviço de telefonia;
- XIV – desenvolver outras atividades atribuídas pela chefia imediata.

Subseção I

Setor de Transportes

Art. 57. Compete ao Setor de Transportes:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- II – supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- III – promover o registro e licenciamento dos veículos;
- IV – levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos deste Campus;
- V – controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- VI – manter atualizado o cadastro de veículos;
- VII – controlar e distribuir cotas de combustíveis dos veículos elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- VIII – controlar a movimentação de veículos do Campus;
- IX – preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- X – proceder o abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;
- XI – controlar a movimentação da frota do Campus, bem como proceder a sua guarda;
- XII – manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- XIII – fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIV – desenvolver outras atividades atribuídas pela Coordenação Geral de Administração e Serviços Auxiliares.

Subseção II

Setor de Manutenção

Art. 58. Compete ao Setor de Manutenção:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- I – planejar e desenvolver ações de conservação e recuperação das instalações, edificações e espaços institucionais;
- II – planejar e realizar inspeções de rotinas às instalações, edificações, sistemas elétricos e hidráulicos dos espaços institucionais;
- III – realizar manutenção preventiva e corretiva das edificações, sistemas hidráulicos e sistemas elétricos e instalações institucionais;
- IV – receber, analisar e dar provimento às solicitações de serviços de manutenção em instalações elétricas, hidráulicas e/ou prediais, contingenciados os recursos institucionais disponíveis para tais finalidades;
- V – planejar em conjunto com a chefia imediata a aquisição e utilização de equipamentos e materiais (elétricos, hidráulicos e/ou de construção civil), fiscalizando sua validade, condições de conservação, e aplicação racional, de forma a evitar desperdícios;
- VI – planejar em conjunto com a chefia imediata a aquisição e utilização de equipamentos e materiais;
- VII – emitir relatórios e outros documentos pertinentes para subsidiar as ações de planejamento e intervenção nas estruturas institucionais, quando requisitados pela chefia imediata;
- VIII – realizar outras ações correlatas à manutenção predial, de sistemas hidráulicos e elétricos designadas pela chefia imediata.

Seção III

Setor de Recursos Gráficos

Art. 59. Compete ao Setor de Recursos Gráficos:

- I – reproduzir textos e outros documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis e efetuar pequenos acabamentos relativos a material didático-pedagógico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

II – executar os trabalhos solicitados, por ordem do pedido e impedir o acesso de pessoas estranhas ao setor, devido ao caráter sigiloso da maior parte do trabalho a executar;

III – zelar pela correta utilização dos equipamentos;

IV – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Subcapítulo II

Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural

Art. 60. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural é composto pelas respectivas coordenações e setores: Coordenação de Agropecuária; Setor Agroindústria; Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação; Núcleo de Inovação Tecnológica; Incubadora do Semiárido; Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais; Centro de Línguas; Núcleo de Arte e Cultura; Setor de Estágio e Egressos; Setor de Formação Inicial e Continuada.

Art. 61. Compete ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural:

I – elaborar projetos e planejar as atividades referentes ao campo experimental, coordenações e setores vinculados;

II – elaborar relatórios de desempenho funcional e dos setores vinculados, com periodicidade semestral;

III – orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de atividades e projetos dos setores produtivos e das respectivas coordenações, em todas as suas etapas, gerenciando os recursos disponíveis mediante as solicitações;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

V – planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos laboratórios de campo e das respectivas coordenações;

VI – auxiliar no planejamento e coordenação das atividades desenvolvidas por alunos em estágio, com os setores vinculados e o(a) supervisor(a) e/ou orientador(a);

VII – desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento.

Seção I

Coordenação de Agropecuária

Art. 62. A Coordenação de Agropecuária é responsável pela coordenação e planejamento de todas as ações e projetos agropecuários desenvolvidos junto ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural.

I – planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com o Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural, as atividades de produção agropecuária;

II – requerer ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural os equipamentos, insumos e instrumentos para o desenvolvimento das ações no setor sempre que necessário e conforme as condições de atendimento do Campus, assim como zelar pela economicidade;

III – planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com o Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural e as subunidades de produção: bovinocultura, suinocultura, ovino-caprinocultura, avicultura, apicultura e meliponicultura, piscicultura, equideocultura e pastagens; as atividades de manejo alimentar, sanitário e de registro dos animais pertencentes ou sob a responsabilidade do Campus;

IV – planejar, acompanhar e avaliar das áreas de produção agrícola;

V – elaboração e apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas no setor final de cada período letivo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- VI – zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes da produção agrícola;
- VII – promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção agrícola;
- VIII – zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;
- IX – elaborar projetos de unidades de produção, processamento e beneficiamento da produção agrícola, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
- X – elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- XI – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural.

Seção II

Setor de Agroindústria

Art. 63. Compete ao Setor de Agroindústria:

- I – planejar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas no setor;
- II – preparar, conservar e armazenar matéria-prima e produtos agroindustriais;
- III – identificar famílias de organismos e micro-organismos importantes na indústria de alimentos;
- IV – elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal do setor;
- V – identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização da produção;
- VI – projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos do setor;
- VII – elaborar projetos de unidades de processamento de alimentos, como também a reestruturação e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

modificação de projetos anteriores;

VIII – elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

IX – realizar atividades de tecnologia de laticínios, inclusive análise, estudo de melhoramento e desenvolvimento de produtos;

X – realizar atividades de tecnologia em processamento de carne, inclusive análise, melhoramento e desenvolvimento de produtos;

XI – realizar atividades de tecnologia em processamento de produtos de origem vegetal, inclusive análise, melhoramento e desenvolvimento de produtos;

XII – desenvolver reaproveitamento de produtos alimentícios;

XIII – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural.

Seção III

Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Art. 64. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação está ligada ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural, sendo responsável pelas atividades de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, as quais têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção e a difusão de conhecimentos 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.

Art. 65. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação compete:

I – planejar e acompanhar as atividades de pesquisa e inovação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- II – coordenar programas de iniciação científica;
- III – articular com outras instituições e órgãos de fomento ações referentes às atividades de pesquisa e inovação;
- IV – coordenar, acompanhar e propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa;
- V – cadastrar pesquisadores e Projetos de Pesquisa e Inovação da instituição;
- VI – incentivar a implantação de grupos de pesquisas;
- VII – apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Direção-Geral;
- VIII – promover a ética na Pesquisa;
- IX – promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa e da Inovação Tecnológica;
- X – promover anualmente eventos de divulgação de Inovação Tecnológica e de Iniciação Científica do Campus;
- XI – elaborar as políticas de pós-graduação do Campus, junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão;
- XII – realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do Campus;
- XIII – zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XIV – apresentar, semestralmente, relatórios de atividades dos Projetos de Pesquisa em andamento à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- XV – analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as ao Conselho de Campus para análise, parecer e demais encaminhamentos;
- XVI – acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, quando afastados, por meio de relatórios enviados, semestralmente, pelos pós-graduandos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- XVII – representar o Campus em eventos específicos de sua área de atuação;
- XVIII – acompanhar a elaboração de certificados e diplomas dos cursos de Pós-Graduação do Campus, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-reitoria de Ensino para os procedimentos finais;
- XIX – incentivar e analisar os pedidos de participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;
- XX – promover regularmente palestras e conferências;
- XXI – realizar, anualmente, encontros visando ao maior aprimoramento dos professores e pesquisadores;
- XXII – analisar os pedidos de afastamento de servidores para cursos de Pós-Graduação, em consonância com a Direção de Ensino e a Direção de Administração e Planejamento.
- XXIII – pesquisar e divulgar editais da área de pesquisa;
- XXIV – organizar a divulgação da produção científica do Campus;
- XXV – encaminhar à Direção de Administração e Planejamento relação de bolsistas aptos ao recebimento de pagamentos de bolsas dos projetos vinculados a esta Coordenação, de acordo com a periodicidade estabelecida em edital;
- XXVI – fomentar, incentivar e articular, junto ao Instituto, a qualificação de docentes, através do ingresso em curso de pós-graduação e da participação em capacitações, congressos, seminários, fóruns nacionais e internacionais.

Parágrafo único. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação terá um coordenador indicado pela Direção-Geral.

Subseção I

Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 66. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) compete:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- I – coordenar as atividades do setor, emitindo pareceres sobre assuntos envolvendo questões de inovação tecnológica dentro da instituição;
- II – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição, avaliando e classificando os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da legislação nacional pertinente;
- III – fornecer assessoria técnica e comercial aos pesquisadores do Campus Petrolina Zona Rural do IFSertãoPE, em assuntos relacionados à propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- IV – emitir parecer técnico a respeito da conveniência em promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- V – promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência às empresas incubadas, para negociação de propriedade intelectual.

Subseção II

Incubadora do Semiárido

Art. 67. À Incubadora do Semiárido (ISA) compete:

- I – promover cursos e treinamentos empresariais para capacitação de alunos e profissionais envolvidos no programa de incubação do Campus Petrolina Zona Rural do IFSertãoPE;
- II – oferecer condições de trabalho para a inclusão de empresas inovadoras nascentes nos setores de atuação;
- III – promover eventos, cursos e seminários que contribuam para o fortalecimento das empresas incubadas;
- IV – atuar como facilitadora para as empresas incubadas, visando o uso de laboratórios, auditórios e equipamentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

V – promover intercâmbio com as instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos cooperativos, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros com vistas à transferência e absorção de tecnologias para as empresas incubadas;

VI – promover e orientar o contato das empresas incubadas ou pré-incubadas, com instituições financiadoras com a finalidade de viabilizar recursos de investimentos em equipamentos e insumos;

VII – administrar o patrimônio de uso comum, zelando pela sua manutenção e renovação recolhendo os recursos necessários junto às empresas incubadas.

Seção IV

Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais

Art. 68. A Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais está ligada ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Rural, sendo responsável pelas atividades de extensão, as quais constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Campus e a sociedade.

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

Art. 69. 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- IV – acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- V – promover ações de relações internacionais no âmbito do Campus;
- VI – divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo Campus junto à comunidade;
- VII – apoiar o desenvolvimento de Projetos sociais que favoreça a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- VIII – promover encontros dos egressos do Campus, em conjunto com a Coordenação de Estágio e Egressos;
- IX – elaborar e atualizar documentos contendo as políticas de extensão do Campus pautadas nas diretrizes institucionais;
- X – buscar e divulgar editais da área de extensão;
- XI – incentivar, promover e apoiar a realização de eventos artísticos e culturais que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Campus, escolas, empresas e comunidade;
- XII – desenvolver projetos e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas etc.);
- XIII – elaborar, em conjunto com todos os setores, o calendário anual de eventos para o Campus;
- XIV – solicitar emissão de portaria para comissão organizadora dos eventos previstos no calendário anual;
- XV – dar orientação à comissão organizadora quanto aos encaminhamentos necessários à realização do evento;
- XVI – solicitar a Coordenação de Comunicação e Marketing a elaboração de material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;
- XVII – registrar, monitorar e certificar todas as ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IFSertãoPE – Campus Petrolina Zona Rural;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XVIII – encaminhar à Direção de Administração e Planejamento relação de bolsistas aptos ao recebimento de pagamentos de bolsas dos projetos vinculados a esta Coordenação, de acordo com a periodicidade estabelecida em edital;

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

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

XXI – elaborar relatórios das atividades de extensão;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais terá um coordenador indicado pelo Diretor-Geral.

Subseção I

Do Setor de Estágios e Egressos

Art. 70. O Setor de Estágios e Egressos ligado a Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais, tem como objetivo atuar junto aos discentes, docentes, concedentes de estágios e egressos, orientando e promovendo estratégias que desenvolvam a interação entre as atividades acadêmicas e o mundo do trabalho.

Art. 71. Ao responsável pelo Setor de Estágios e Egressos, compete:

I – prospectar vagas de estágio para os estudantes do Campus Petrolina Zona Rural;

II – cadastrar oportunidades de estágio e alunos aptos à realização dessa atividade escolar;

III – obter, das entidades concedentes, informações acerca do perfil do estagiário pretendido e das atividades que serão a ele atribuídas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

IV – divulgar oportunidades de estágio;

V – colaborar com o processo de seleção de estagiários;

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

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

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

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

X – fornecer os seguintes documentos ao estagiário:

a) manual do estagiário;

b) Documento de encaminhamento de estagiário;

c) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;

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

e) Ficha de frequência e de atividades executadas;

f) Ficha de Autoavaliação do estagiário.

XI – entregar à entidade concedente, os documentos abaixo:

a) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;

b) Comprovante da regularidade da situação escolar do estagiário;

c) Calendário escolar;

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- XIII – encaminhar o estagiário para outra concedente, quando se fizer necessário;
- XIV – exigir do estagiário a entrega de documentos;
- XV – receber, protocolizar e repassar relatórios aos professores avaliadores;
- XVI – informar aos professores que o prazo para devolução de relatório de estágio, devidamente corrigido, é de 20 dias corridos, contados a partir da data de recebimento;
- XVII – informar ao estagiário seu rendimento, ao término do estágio;
- XVIII – encaminhar estudante para execução de novas atividades quando o mesmo não for aprovado no estágio, em conformidade com o que estiver estabelecido no Projeto do Curso a que o estagiário é vinculado;
- XIX – encaminhar Boletim de Estágio à Secretaria de Controle Acadêmico, quando o estagiário finalizar suas atividades;
- XX – manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;
- XXI – promover estudos sobre a situação dos egressos do Campus, visando à atualização contínua de currículo;
- XXII – promover com a Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais o Encontro de Egressos.
- XXIII – receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios e egressos para oportunidade de emprego.
- XXIV – sistematizar as informações relativas a estágios supervisionados e egressos, subsidiando a elaboração de relatórios pela Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais.
- XXV – dar encaminhamentos a solicitação de convênios para estágio junto à Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais.
- XXVI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Subseção II

Do Setor de Formação Inicial e Continuada

Art. 72. O Setor de Formação Inicial e Continuada – FIC ligado a Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais, tem como objetivo a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização, em todos os níveis de escolaridade, com o intuito de promover o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Art. 73. Ao responsável pelo setor de Formação Inicial e Continuada – FIC, compete:

I – identificar demandas na comunidade por cursos FIC;

II – buscar professores para prospecção de cursos;

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

IV – orientar na elaboração dos Projetos de Cursos;

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

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

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

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

IX – sistematizar as informações relativas aos cursos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais e diretoria acadêmicas.

X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

CAPÍTULO XII

DIRETORIA DE ENSINO

Art. 74. A Diretoria de Ensino é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável por coordenar, planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no Campus.

Art. 75. Compete à Diretoria de Ensino:

I – 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 Projeto Pedagógico do Campus e outros ditames legais;

II – promover ações que possam garantir a melhoria contínua, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do Campus;

III – dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão;

IV – apoiar as atividades e os programas institucionais que visem à capacitação do corpo docente do Campus;

V – fomentar e auxiliar na realização de discussões sobre políticas afirmativas, contribuindo para sua implementação no Campus;

VI – coordenar os trabalhos de elaboração e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Campus, de forma participativa, envolvendo a comunidade acadêmica;

VII – elaborar propostas de melhoria e aprimoramento dos projetos e planos pedagógicos dos cursos;

VIII – realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;

IX – encaminhar à Direção de Administração e Planejamento relação de bolsistas aptos ao recebimento de pagamentos de bolsas dos projetos vinculados a esta Direção de Ensino, de acordo com a periodicidade estabelecida em edital;

X – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Seção I

Secretaria de Controle Acadêmico

Art. 76. A Secretaria de Controle Acadêmico estará ligada a Direção de Ensino, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

I – setor de Matrículas e Expedição de Documentação Escolar para Docentes e Discentes;

II – setor de Gestão Acadêmica;

III – setor de expedição de Históricos, Diplomação e Certificação de Conclusão de Curso.

Art. 77. À Secretaria de Controle Acadêmica compete:

I – organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregue à Instituição;

II – receber protocolos acadêmicos referentes à solicitações discentes;

III – dar andamento às solicitações discentes;

IV – emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;

V – manter atualizado o SUAP – Sistema Unificado da Administração Pública;

VI – manter atualizado o SISTEC – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica;

VII – responder ao Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;

VIII – responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;

IX – expedir Diplomas e Certificados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

X – expedir Certificação do Enem;

XI – apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor;

Art. 78. O Coordenador da Secretaria de Controle Acadêmico é responsável por atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas em acordo com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas.

Art. 79. Ao Setor de Matrículas e Documentação Escolar compete:

I – coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;

II – analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;

III – manutenção da ordem do Arquivo Ativo e Passivo;

IV – efetuar o controle de matriculados;

V – acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;

VI – proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;

VII – emitir Declaração de Matrícula e Históricos Escolares para os alunos, bem como emitir Declaração de aulas ministradas e Histórico do Docente;

VIII – protocolar o recebimento e envio dos Requerimentos às respectivas Coordenações de Curso, bem como às Direções do Campus.

Art. 80. Ao Setor de Gestão Acadêmica compete:

I – inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares conforme versão atualizada;

II – manutenção das matrizes curriculares no sistema;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- III – abertura de turma para matrícula de novos alunos;
- IV – inserção e cadastro dos docentes;
- V – emissão dos históricos;
- VI – expedição dos Diários de Classe às respectivas Coordenações de Curso;
- VII – controle da entrega dos Diários de Classe por parte dos docentes ao final de cada semestre/ano.

Seção II

Setor da Biblioteca

Art. 81. A Biblioteca do Campus Petrolina Zona Rural tem como objetivo dar suporte informacional aos planos e programas da instituição, de incentivo às atividades de ensino-aprendizagem, pesquisa, inovação e extensão; possibilitando aos seus usuários o acesso ao conhecimento.

Parágrafo único. Os objetivos, atribuições e atividades aqui listadas estão em conformidade com a Resolução nº 02 do Conselho Superior, de 08 de fevereiro de 2019.

Art. 82. São atribuições do Bibliotecário-Documentalista:

- I – disponibilizar, localizar e recuperar a informação, seja ela em qualquer suporte;
- II – realizar intercâmbio de informações e documentos;
- III – tratar tecnicamente a informação e desenvolver recursos informacionais;
- IV – atender e orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;
- V – elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- VI – gerenciar bancos e bases de dados e repositório digitais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- VII – compilar sumários correntes e bibliografias;
- VIII – elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- IX – coletar informações para memória institucional;
- X – acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- XI – realizar a difusão cultural;
- XII – zelar por materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII – coordenar e gerenciar bibliotecas, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- XIV – informar à Direção de ensino sobre irregularidades ocorridas;
- XV – realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados;
- XVI – realizar serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;
- XVII – atender e orientar os usuários nos levantamentos bibliográficos;
- XVIII – gerenciar o inventário dos materiais bibliográficos;
- XIX – desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- XX – elaborar ficha catalográfica na fonte;
- XXI – orientar os usuários quanto à normatização dos trabalhos acadêmicos;
- XXII – gerenciar o inventário do acervo;
- XXIII – cumprir e fazer cumprir as determinações no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a Resolução nº 207/2018 do CFB e Decreto nº 1171/94;
- XXIV – elaborar planejamento anual e relatório de atividades;
- XXV – executar atividades que tem o mesmo nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional, previstas no Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação – PCCTAE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 83. São atribuições dos Auxiliares de Biblioteca e dos Servidores de apoio às atividades das bibliotecas:

- I – auxiliar o bibliotecário nos serviços de seleção e aquisição dos materiais informacionais;
- II – auxiliar nos processamentos técnicos na inclusão de exemplares;
- III – preparar o material bibliográfico para circulação: carimbo, etiquetagem e conferência de notas fiscais;
- IV – atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;
- V – cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;
- VI – guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;
- VII – realizar o inventário do acervo;
- VIII – fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;
- IX – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;
- X – cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a Resolução nº 207/2018 do CFB e Decreto nº 1171/94;
- XI – apresentar demandas de materiais de consumo aos responsáveis pela Biblioteca;
- XII – realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;
- XIII – organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;
- XIV – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;
- XV – informar ao bibliotecário sobre irregularidades ocorridas;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 84. São atribuições dos terceirizados e estagiários:

- I – auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;
- II – atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;
- III – cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;
- IV – guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;
- V – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;
- VI – fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;
- VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;
- VIII – auxiliar no controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;
- IX – organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;
- X – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;
- XI – informar aos servidores lotados na biblioteca sobre irregularidades ocorridas;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

Seção III

Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil

Art. 85. A Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil é uma instância subordinada ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Departamento de Ensino do Campus Petrolina Zona Rural, responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização de sua permanência e êxito no âmbito do IFSertãoPE.

Art. 86. São atribuições da Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil:

I – coordenar e acompanhar os programas de assistência estudantil;

II – coordenar as ações da unidade de apoio psicossocial;

III – coordenar a formação das comissões e os processos de seleção dos estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil;

IV – representar o Campus Petrolina Zona Rural nos assuntos relacionados ao sistema de cotas raciais e sociais;

V – coordenar a elaboração dos relatórios demonstrativos dos dados quantitativos, distributivos e de desempenho dos estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil;

VI – representar e mediar os assuntos estudantis junto aos demais campi do IFSertãoPE;

VII – elaborar e apresentar relatório semestral das ações realizadas pela coordenadoria e unidade de apoio ao estudante;

VIII – participar de reuniões, com os setores subordinados, com a finalidade de coordenar atividades inerentes à assistência estudantil;

IX – participar de reuniões com outras diretorias, direções e coordenações, visando uma melhor adequação de suas necessidades, bem como, realizar planejamento referente às ações que lhes são inerentes;

X – solicitar aos responsáveis dos setores subordinados relatórios referentes às suas atividades semestralmente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XI – encaminhar à Direção de Administração e Planejamento relação de alunos aptos ao recebimento de pagamentos de auxílios estudantis vinculados a este Departamento, de acordo com a periodicidade estabelecida em edital ou em caso de excepcionalidades;

XII – apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento.

Subseção I

Do Setor de Residência Estudantil

Art. 87. O Setor de Residência Estudantil é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere à Residência Estudantil.

Art. 88. A função da Residência Estudantil é viabilizar a permanência integral do estudante, oriundo de municípios distantes, que estejam em condição de vulnerabilidade social, de maneira a albergar o aluno nas dependências da Residência Estudantil. Esta atenderá aos estudantes de ambos os sexos. Aos residentes deverão ser asseguradas as três refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar) enquanto permanecerem no Campus.

Art. 89. São atribuições do Setor da Residência Estudantil:

- I – coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar as atividades relativas aos estudantes matriculados sob o regime de internato (residentes) e semi-internato (não residentes);
- II – acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades da residência estudantil;
- III – acompanhar as refeições dos alunos residentes e não residentes;
- IV – acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos residentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- V – elaborar, organizar e acompanhar escalas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos residentes e não residentes;
- VI – realizar reuniões com os estudantes residentes e não residentes;
- VII – encaminhar os residentes à assistência médica e odontológica, emergenciais, quando necessário;
- VIII – encaminhar os residentes à assistência médica e odontológica, rotineiramente, após triagem do Setor de Saúde;
- IX – zelar pela organização, disciplina e manutenção da residência estudantil, bem como o bem-estar dos discentes;
- X – propor medidas com a finalidade de aperfeiçoar o processo pedagógico da residência;
- XI – zelar pelo cumprimento da legislação relativa à residência estudantil;
- XII – vistoriar, de forma sistemática, os atos que possam ferir a boa conduta do aluno residente e não residente, bem como providenciar as medidas disciplinares cabíveis;
- XIII – organizar e participar do acompanhamento aos alunos residentes nos finais de semana e feriados prolongados;
- XIV – auxiliar os discentes no processo de desenvolvimento integral, visando à formação cidadã;
- XVI – manter atualizados dados e informações referentes ao setor;
- XVII – fiscalizar a utilização do patrimônio do Campus Petrolina Zona Rural nas residências do internato;
- XVIII – identificar e solucionar os problemas existentes no setor;
- XIX – incentivar as atividades esportivas;
- XX – auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- XXI – realizar atividades em sintonia com a Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE e outros setores visando o bom andamento das ações desenvolvidas pela residência;
- XXII – participar das atividades desenvolvidas pela CPAE;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XXIII – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CPAE;

XXIV – apresentar à CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

Subseção II

Setor de Saúde

Art. 90. O Setor de Saúde é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência à saúde ao estudante, bem como, dos servidores.

Art. 91. O Setor de Saúde possui a prerrogativa de criar mecanismos para viabilizar assistência ao estudante e aos servidores, através dos serviços de atendimento médico, odontológico, psicológico, enfermagem e nutrição, incluindo ações de prevenção, promoção, tratamento e vigilância à saúde da comunidade (como exemplos: campanhas de vacinação, doação de sangue, riscos das doenças sexualmente transmissíveis, saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional).

Art. 92. O Setor de Saúde deverá elaborar mecanismos de criação de convênios com o Sistema Único de Saúde – SUS, ou serviços alternativos, para o encaminhamento de usuários que necessitem de assistência à saúde de nível mais complexo. Além do mais, deverá ser sempre oferecido os primeiros socorros, ainda nas instalações do campus.

Art. 93. Compete ao Atendimento Médico:

I – realizar atendimentos de urgência/emergência a todos os discentes e servidores de acordo com os recursos disponíveis na enfermaria;

II – realizar exames clínicos, diagnósticos e prescrições médicas;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- IV – emitir atestado médico quando houver necessidade;
- V – promover ações educativas visando a melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- VI – participar da avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, visando a melhoria do atendimento;
- VII – organizar campanhas e programas de orientação e assistência à saúde discente, de natureza médica;
- VIII – apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde e desenvolver programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à saúde, objetivando a melhoria do desempenho acadêmico;
- IX – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

Art. 94. Compete à Enfermagem:

- I – estabelecer, divulgar e fazer cumprir normas de funcionamento e atendimento, assim como respeitar e fazer cumprir as normas do código de ética dos profissionais de enfermagem (Resolução nº 311/2007), a lei do exercício de enfermagem (Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986) e outros dispositivos de lei pertinentes à profissão;
- II – prestar atendimento às necessidades dos usuários, pronunciando-se sobre avaliações de saúde, quando requerido; assim como prestar atendimento conforme critérios médicos, quando indicado;
- III – realizar consulta de enfermagem e atividades gerenciais (enfermeiro);
- IV – auxiliar e cooperar com o médico em seus procedimentos;
- V – avaliar os sinais vitais dos pacientes, administrar nebulizações, medicamentos, e tratamentos, conforme prescrição médica e de enfermagem;
- VI – realizar curativos e ações de primeiros socorros;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- VII – preparar pacientes e o ambiente para consultas de enfermagem, procedimentos médicos e exames, assim como esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos de atendimentos;
- VIII – definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor, destinados ao atendimento aos discentes e servidores;
- IX – encaminhar alunos e servidores à assistência médica, psicológica, nutricional e de assistência social, quando se fizer necessário, assim como acompanhar os usuários em casos de necessidade de atendimento externo de ordem emergencial;
- X – coordenar serviços de enfermagem (enfermeiro);
- XI – promover programas preventivos de saúde, higiene e segurança;
- XII – registrar os atendimentos prestados;
- XIII – elaborar e divulgar elementos educativos e estatísticos referentes às atividades realizadas pelo setor;
- XIV – participar em campanhas de saúde pública, propor convênios com empresas e instituições da área de saúde e apoiar os eventos propostos por departamentos acadêmicos, coordenação de cursos, e/ou outros órgãos com a efetiva participação da equipe de enfermagem, condicionada ao Artigo 13, Art. 86 e Art. 93 do código de ética dos profissionais de enfermagem (Resolução Do Conselho Federal de Enfermagem N° 311/2007);
- XV – trabalhar com biossegurança e segurança, manipular equipamentos, calcular dosagem de medicamentos, administrar medicação prescrita;
- XVI – utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional, entre outras;
- XVII – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Subseção III

Setor de Psicologia e Assistência Social

Art. 95. O Setor de Psicologia e Assistência Social é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, do Campus Petrolina Zona Rural, responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, bem como acompanhamento psicológico.

Art. 96. Os trabalhos voltados para a psicologia, dentro do Setor de Psicologia e Assistência Social, têm como objetivo viabilizar ações de promoção da saúde, bem como atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que redundará no bem-estar biopsicossocial e /ou desempenho acadêmico. Destinar-se-á aos estudantes, servidores, pais e/ou responsáveis. Este deverá ser constituído de, pelo menos, um(a) assistente social, um(a) psicólogo(a) e um(a) assistente administrativo.

Art. 97. O Setor de Psicologia e Assistência Social acompanhará os estudantes em seu desenvolvimento integral a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Poderá prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais.

Art. 98. São atribuições do Psicólogo:

I – participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;

II – realizar atendimento psicológico à comunidade acadêmica;

III – realizar psicodiagnóstico preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- IV – comunicar aos pais e/ou responsáveis o resultado do atendimento de seus filhos, orientando-os em suas relações interpessoais;
- V – encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for necessário, arquivando os pareceres por escrito;
- VI – apresentar o setor de psicologia aos docentes novatos, bem como seu funcionamento e as características do atendimento;
- VII – participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;
- VIII – apoiar a equipe pedagógica, participando de reuniões periódicas para análise de casos;
- IX – participar das atividades correlatas e eventos aos quais o setor de saúde faz-se presente;
- X – realizar Acompanhamento Psicossocial à comunidade acadêmica;
- XI – realizar triagem dos casos, na perspectiva do trabalho preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;
- XII – realizar os encaminhamentos necessários para a rede de suporte, para atendimento especializado, arquivando os pareceres por escrito;
- XIII – participar da acolhida aos estudantes ingressos;
- XIV – colaborar com o setor de gestão de pessoas nas atividades de assistência ao servidor;
- XV – desenvolver atividades de atendimento biopsicossocial do servidor;
- XVI – realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho;
- XVII – participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;
- XVIII – elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos vivenciados;
- XIX – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 99. São atribuições do Assistente Social

I – participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;

II – orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais;

III – participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;

IV – apoiar a equipe pedagógica, participando de reuniões periódicas para análise de casos;

V – participar das atividades correlatas e eventos aos quais o setor de saúde faz-se presente;

VI – participar da acolhida aos estudantes ingressos;

VII – colaborar com as atividades promovidas pela coordenação de extensão tendo em vista o desenvolvimento de ações comunitárias;

VIII – participar de eventos e/ou reuniões tendo como público principal a comunidade acadêmica;

IX – pesquisar a realidade social dos discentes, e formular propostas e estratégias de enfrentamento para as questões que possam interferir negativamente no rendimento escolar;

X – realizar estudo socioeconômico e estabelecer prioridades e critérios de atendimento de acordo com interesses e perfil dos usuários;

XI – colaborar com o setor de gestão de pessoas nas atividades de assistência ao servidor;

XII – desenvolver atividades de atendimento biopsicossocial do servidor;

XIII – registrar atendimentos;

XIV – elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos vivenciados;

XV – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XVI – apresentar ao Coordenador(a) de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

Subseção IV

Setor de Esportes e Lazer

Art. 100. O Setor de Esporte e Lazer é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE) do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere a aspectos esportivos e de lazer.

Art. 101. São atribuições do Setor de Esporte e Lazer:

- I – promover e coordenar os projetos esportivos do Campus (futsal, voleibol, handebol, judô, etc);
- II – definir uma política esportiva, junto à CPAE, visando à integração da comunidade escolar;
- III – agendar e participar de eventos esportivos, realizados pelo Campus, bem como de eventos constantes no calendário escolar do Campus;
- IV – organizar torneios, competições, campeonatos e atividades afins, promovendo intercâmbio e convênios entre os IF's e outras instituições, visando incentivar à prática esportiva;
- V – administrar, inspecionar e zelar pelo material esportivo do Campus;
- VI – inspecionar e zelar pelas dependências destinadas ao esporte no Campus;
- VII – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE), relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Subseção V

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 102. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, no âmbito acadêmico. Esta cultura visa à promoção do acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas por meio da inclusão educacional e social.

Art. 103. O NAPNE tem a seguinte composição:

§1º Uma coordenação geral, além dos membros componentes deste setor, outros membros farão parte do NAPNE, tais como técnicos administrativos, docentes, discentes, pais e representantes da comunidade.

§2º Será responsável pela implantação do seu respectivo Núcleo e pela garantia de uma equipe mínima composta por profissionais especializados para atendimento prioritário à demanda do Napne.

§4º Além dos membros componentes da equipe mínima, outros membros poderão fazer parte do Napne, tais como estudantes, familiares e organização civil, visando o desenvolvimento de ações inerentes ao Núcleo.

§5º A composição de uma equipe mínima para o atendimento especializado do Napne deverá ser composta pelos profissionais natos disponíveis em cada campus: Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Médico, Enfermeiro dentre outros.

Art. 104. O mandato será de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 105. Compete ao NAPNE:

I – disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

âmbito acadêmico por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

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

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

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

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

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

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

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

IX – assegurar o atendimento às pessoas com necessidades específicas;

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

Art. 106. O Campus Petrolina Zona Rural deverá dispor de infraestrutura necessária para instalações do NAPNE, suporte administrativo e apoio para os trabalhos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art. 107. São atribuições do Coordenador do NAPNE:

- I – convocar reuniões e coordená-las;
- II – representar o NAPNE, em ocasiões em que se fizer necessário;
- III – desenvolver atividades relacionadas às atribuições do NAPNE;
- V – formar a equipe para atender as especificidades dos alunos com necessidades específicas;
- VI – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil – CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

Art. 108. São atribuições do vice-coordenador do NAPNE:

- I – substituir o coordenador em sua ausência;
- II – assessorar o coordenador na organização de planos de trabalho, projetos, participação em editais, calendário de eventos e demais atividades;
- III – executar os demais serviços que lhe forem atribuídos pela coordenação;
- IV – desenvolver atividades relacionada às atribuições do NAPNE;
- V – cumprir carga horária mínima de 6h semanais nas ações do Núcleo.

Art. 109. São atribuições do Secretário do NAPNE:

- I – subsidiar o coordenador em suas atividades, bem como sugerir e apresentar demandas propostas;
- II – organizar os expedientes, convocações e avisos e dar conhecimento a todos os membros;
- III – organizar a pauta de reuniões;
- IV – requisitar o material necessário ao funcionamento do NAPNE;
- V – redigir as atas e outros documentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

VI – desenvolver as atividades relacionadas às atribuições do NAPNE.

Art. 110. São atribuições dos demais membros do NAPNE:

I – subsidiar a coordenação, apresentar demandas, sugestões e propostas que venham contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão no Campus;

II – participar de reuniões e auxiliar no planejamento, execução e avaliação do Núcleo;

III – desenvolver atividades relacionadas às atribuições do NAPNE.

Subseção VI

Setor de Apoio Educacional

Art. 111. O Setor de Apoio Educacional (SAE) tem por finalidade atuar como facilitador à organização e bom andamento das atividades docentes e discentes no Campus. É responsável pelo acompanhamento e orientação dos alunos com relação à manutenção da boa convivência, do fortalecimento de vínculos sociais e da ordem na Unidade Institucional, além de colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao setor, assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do campus e fora dele quando em atividades de responsabilidade da Instituição.

Art. 112. Compete ao Setor de Apoio Educacional:

I – auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação com suporte de docente;

II – orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;

III – assistir os alunos nos horários de lazer e zelar pela integridade física dos alunos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- IV – atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
- V – orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;
- VI – comunicar à coordenação de serviços gerais, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso aos discentes;
- VII – assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades, incluindo entrega de pincéis, apagadores, controles remotos e projetor multimídia, monitoramento e aplicação de provas (quando necessário);
- VIII – atuar em editais de concessão de auxílios da assistência estudantil bem como na divulgação, orientação, recebimento de documento, entre outros;
- IX – comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;
- X – apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;
- XI – atender os pais de alunos e o público geral, sempre que relacionados aos assuntos pertinentes ao Ensino, encaminhando-os, quando necessário, ao setor competente;
- XII – intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais do campus;
- XIII – promover o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideias e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Geral do IFSertãoPE, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal como dever de todos;
- XIV – recepcionar diariamente os alunos, monitorá-los durante o horário letivo e nos intervalos de aula nos ambientes administrativos e acadêmicos;
- XV – assessorar nas atividades de viagens e eventos extra Campus, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XVI – contribuir de forma integrada, com os demais membros da comunidade do IF SertãoPE, pelo zelo à integridade física dos alunos;

XVII – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Subseção VII

Da Unidade de Alimentação e Nutrição

Art. 113. A unidade de Alimentação e Nutrição é responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, docentes e técnico administrativo, no que se refere ao preparo e a distribuição de refeições.

Parágrafo único. A alimentação de servidores docentes e Técnicos Administrativos não poderá ser subsidiada pelo IF SertãoPE.

Art. 114. Compete ao responsável pela Unidade de Alimentação e Nutrição:

I – supervisionar as atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição;

II – encaminhar os pedidos de gêneros alimentícios, fiscalizando, verificando a qualidade dos que forem fornecidos;

III – coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação;

IV – supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;

V – treinar o pessoal do serviço de alimentação;

VI – responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;

VII – orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção;

VIII – opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

IX – estabelecer o horário das refeições e da distribuição;

X – apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil, relatórios e memórias de cálculo/consumo que visem a melhorar o seu funcionamento.

Subcapítulo I

Departamento de Ensino

Art. 115. A Chefia de Departamento de Ensino é um órgão vinculado à Direção de Ensino, responsável por planejar, avaliar, coordenar, acompanhar e executar o desenvolvimento das atividades de ensino e registros acadêmicos/escolares do Campus.

Art. 116. Compete a Chefia de Departamento de Ensino:

I – planejar, acompanhar e avaliar ações que favoreçam a melhoria contínua do processo educativo, estimulando as experiências pedagógicas que apresentam essa finalidade;

II – articular-se e reunir-se sistematicamente com a Coordenação Técnico-pedagógica e de cursos, visando o desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;

III – acompanhar as atividades das Coordenações de Cursos e de Registros Acadêmicos e Escolares e supervisionar sua execução;

IV – definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades administrativo-pedagógicas;

V – propor ações ou estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;

VI – fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática;

VII – emitir parecer sobre as solicitações de professores e alunos e, se necessário, encaminhar a solicitação à Direção de Ensino e/ou Direção-Geral para parecer final;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- VIII – participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didático-pedagógica do Campus;
- IX – coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre à permanência e à saída do aluno com êxito;
- X – atuar como instância superior imediata das Coordenações e núcleos associados direta ou indiretamente ao Ensino deste Campus, bem como de cursos ofertados em atendimento a programas governamentais;
- XI – assessorar e emitir parecer em projetos de criação/alteração de cursos do Campus submetidos a sua apreciação;
- XII – responsabilizar-se pelos editais das atividades de ensino e acompanhar seu desenvolvimento e a consolidação do cronograma estabelecido;
- XIII – apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento;
- XIV – auxiliar a Diretoria de Ensino a elaborar e desenvolver programas de ensino em concordância e assessorados pelas coordenadorias envolvidas;
- XV – executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas;
- XVI – planejar, organizar e acompanhar o funcionamento dos laboratórios acadêmicos da instituição, juntamente aos coordenadores específicos de cada laboratório.

Seção I

Do Núcleo Pedagógico– NuPe

Art. 117. O Núcleo Pedagógico – NuPe, é um órgão consultivo e de assessoramento didático-pedagógico, responsável pela coordenação e orientação das atividades de ensino-aprendizagem, visa atender às necessidades dos alunos, docentes, familiares e comunidade em geral acompanhando e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

avaliando o processo educacional, vinculado à Direção de Ensino, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI.

Art. 118. O Núcleo Pedagógico será composto pelos Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais que exercem atividades no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Petrolina Zona Rural.

Art. 119. O NAP será presidido por um dos seus integrantes eleito pelos pares e cujas atribuições não constituem cargo ou função remunerada. Trata-se de uma atividade cujos pressupostos se assentam no paradigma da gestão compartilhada.

Art. 120. Compete à Coordenação do Núcleo Pedagógico – NuPe:

- I – acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas junto aos docentes;
- II – assessorar o planejamento pedagógico e à coordenação de curso;
- III – participar e colaborar nas reuniões dos Colegiados dos Cursos;
- IV – participar da comissão de elaboração e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;
- V – acompanhar o desenvolvimento dos cursos e participar dos processos de avaliação;
- VI – divulgar, propor e apoiar a formação continuada em exercício de professores e alunos, no âmbito do IFSertãoPE, Campus Petrolina Zona Rural;
- VII – realizar, junto ao corpo docente, estudos temáticos acerca de conhecimentos imprescindíveis à formação específica para a docência, na área de educação, nas reuniões pedagógicas gerais do IFSertãoPE, Campus Petrolina Zona Rural;
- VIII – acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor soluções, quando necessárias;
- IX – realizar atendimento individualizado a alunos e professores, quando solicitado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- X – identificar alunos com dificuldades de aprendizagem fazendo os encaminhamentos necessários aos serviços oferecidos pelo IFSertãoPE, Campus Petrolina Zona Rural;
- XI – encaminhar os alunos, quando necessário, à Coordenação de Assistência Estudantil e a outros serviços oferecidos pelo IFSertãoPE, Campus Petrolina Zona Rural;
- XII – apoiar o Departamento de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da Instituição;
- XIII – apoiar os Setores Acadêmicos e os docentes no processo de elaboração, organização socialização e acompanhamento dos planos de ensino e instrumentos de avaliação dos componentes curriculares/modalidades de ensino da Instituição;
- XIV – apoiar os Setores Acadêmicos no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- XV – analisar e emitir pareceres relativos a documentos de natureza didático-pedagógicas;
- XVI – apoiar o professor no planejamento, organização e avaliação do processo ensino – aprendizagem;
- XVII – assessorar os Setores Acadêmicos, nas reuniões dos conselhos de classe quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional;
- XVIII – acompanhar, em conjunto com os Setores Acadêmicos, a realização de reuniões com pais, mães e/ou responsáveis, e comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
- XIX – Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto aos docentes com o processo de construção de competências requeridas no desempenho profissional e a formação cidadã dos alunos;
- XX – apoiar servidores docentes e técnicos administrativos na elaboração de projetos específicos e/ou de intervenção pedagógica de ensino–aprendizagem a serem desenvolvidos no IFSertãoPE Campus Petrolina Zona Rural;
- XXI – participar das etapas de elaboração e revisão de projetos pedagógicos e planos de cursos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XXII – apresentar à Chefia de Departamento de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

Seção II

Do Setor de Educação a Distância

Art. 121. O setor de Educação a Distância, vinculado ao Departamento de Ensino, é o setor responsável pela execução e acompanhamento das atividades do ensino a distância no campus, realizando, em consonância com o Departamento de Educação à Distância da Reitoria, o planejamento, a organização a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade, e possui as seguintes competências:

I – planejar, 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;

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

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

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

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

VI – acompanhar o desempenho dos tutores, monitores, demais profissionais de EaD e discentes;

VII – supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;

VIII – incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do campus envolvidos com a EaD;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

- IX – apoiar as propostas de educação a distância, continuada e permanente, no campus;
- 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;
- XI – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XII – sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da educação a distância;
- XIII – alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor, adotados pelo IFSertãoPE e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIV – auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas, nos cursos de EaD;
- XV – supervisionar as atividades realizadas nos Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- XVI – articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- XVII – acompanhar e supervisionar o processo de escrituração escolar dos alunos quanto à matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos EaD junto à Coordenação e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;
- XVIII – emitir parecer quando necessário ou constituir comissão responsável por avaliar, no tocante aos assuntos relacionados às solicitações de revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, nos casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos de EaD, tendo como base a Organização Acadêmica do IFSertãoPE;
- XIX – apoiar a comunicação institucional na divulgação de assuntos pertinentes à Educação a Distância para a comunidade interna e externa;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

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

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

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

XXIII – apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXIV – planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Seção III

Laboratórios Técnicos

Art. 122. Os laboratórios do Campus Petrolina Zona Rural têm por objetivo atender as demandas institucionais, integrando teoria à prática sob a supervisão do Departamento de Ensino e das coordenações de curso às quais estes estejam ligados.

Parágrafo único. os laboratórios do Campus Petrolina Zona Rural 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. 123. Aos servidores responsáveis pelos Laboratórios Didáticos, além das atribuições inerentes às atividades técnicas, compete:

I – otimizar a utilização dos recursos do Laboratório;

II – fazer seguir as normas de utilização e funcionamento;

III – gerenciar a manutenção dos equipamentos, supervisionando serviços de pessoal técnico interno e/ou externo, administrar a utilização de material de consumo necessário às atividades do Laboratório, gerindo os recursos para reposição;

IV – auxiliar o Departamento de Ensino no planejamento das atividades voltadas à expansão e modernização do Laboratório;

V – auxiliar o departamento de Ensino, quando da autorização para utilização e/ou retirada de equipamentos e materiais dos laboratórios, informando ao setor de patrimônio o destino e data de retorno dos equipamentos e materiais;

VI – auxiliar o Departamento de Ensino na autorização do uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (pesquisas próprias,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

desenvolvimento de estudos não relacionados com as aulas práticas, etc).

VII – solicitar aos coordenadores de cursos e/ou professores, o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;

VIII – apresentar ao Departamento de Ensino, ou à Coordenação de curso ao qual está vinculado, relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas no setor.

Seção IV

Coordenações de Curso

Art. 124. As atividades da coordenação de cada curso de graduação do IFSertãoPE competem a um docente efetivo do curso, eleito Coordenador de Curso por seus pares.

Parágrafo único – A coordenação do Curso de Graduação é subordinada ao Departamento de Ensino.

Art. 125. Compete ao Coordenador de Curso:

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

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

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

IV – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;

V – garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;

VI – solicitar periodicamente dos docentes os planos das disciplinas ministradas em cada curso;

VII – promover a articulação/integração entre os planos de disciplinas entre os docentes, estimulando a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

interdisciplinaridade;

VIII – disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;

IX – promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;

X – apresentar relatório semestral ao Departamento de Ensino, os resultados das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;

XI – colaborar com os processos Avaliativos de desempenho Docente;

XII – orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;

XIII – acompanhar as atividades do (a) supervisor(a) de estágio de formação profissional;

XIV – organizar e distribuir recursos materiais e espaço físico de acordo com as necessidades do curso;

XV – interagir com o Secretaria de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos processos Acadêmico Discente;

XVI – participar da comissão de horário acadêmico;

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

XVIII – representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IFSertãoPE quando necessário;

XIX – compartilhar com a Comissão Institucional de Formatura, os procedimentos de conclusão de curso;

XX – coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;

XXI – colaborar com o sistema de avaliação de cursos ENADE, CPA, Censo de Educação Superior e/ou outros que estejam em vigência;

XXII – acompanhar a frequência do docente cadastrado na sua coordenação;

XXIII – assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais;

XXIV – presidir o Colegiado do Curso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126. As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 127. O Campus Petrolina Zona Rural, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFSertãoPE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art. 128. 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. 129. Os casos omissos neste regimento interno serão resolvidos pelo Diretor-Geral, consultando o conselho do Campus.

Art. 130. Este Regimento Interno será aprovado pelo Conselho Superior do IFSertãoPE.

Art. 131. Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.