



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

**RESOLUÇÃO Nº 61 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022.**

APROVA a atualização do Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF SERTÃO-PE.

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 a atualização do Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 06, do Conselho Superior, de 02 de março de 2021.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 01/12/2022.



REGIMENTO  
INTERNO  
REITORIA



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sertão Pernambucano

Versão 2022.2

Atualizado pela Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico

R  
E  
G  
I  
M  
E  
N  
T  
O

**COLÉGIO DE DIRIGENTES DO IFSERTÃOPE****MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO**

REITORA

**ALEXANDRE ROBERTO DE SOUZA CORREIA**

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**FRANCISCO KELSEN DE OLIVEIRA**

PRÓ-REITORA 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

**VANICLEIA OLIVEIRA DA SILVA**

DIRETORA-GERAL PRO TEMPORE 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



## SUMÁRIO

LIVRO I - DO REGIMENTO E OBJETIVOS.....	4
LIVRO II - DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANOGRAMA.....	4
LIVRO III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO.....	4
TÍTULO I - DO GABINETE.....	4
CAPÍTULO I - ASSESSORIA DA REITORIA.....	4
CAPÍTULO II - Diretoria Executiva.....	5
seção I - Coordenação da Diretoria Executiva.....	6
seção II - Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados.....	6
seção III - Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens.....	6
seção IV - Coordenação de Arquivo e Protocolo.....	7
seção V - Departamento de Comunicação e Eventos.....	8
TÍTULO II - DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	10
CAPÍTULO I - Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.....	11
seção I - Coordenação de Sistemas da Informação.....	12
seção II - Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança.....	12
subseção I - Setor de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação.....	13
seção III - Setor de Governança em Tecnologia da Informação.....	14
CAPÍTULO II - Diretoria de Gestão de Pessoas.....	15
seção I - Departamento de Administração de Pessoas.....	16
subseção I - Coordenação de Gestão de Pagamento de Pessoas.....	17
subseção II - Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas.....	17
subseção III - Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas.....	18
seção II - Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas.....	18
seção III - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho.....	19
CAPÍTULO III - Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico.....	19
TÍTULO III - DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....	20
CAPÍTULO I - Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil.....	22
seção I - Setor de Serviço Social.....	23
seção II - Setor de Atenção à Saúde.....	23
seção III - Setor de Alimentação Escolar.....	24
seção IV - Setor de Ações Culturais.....	24
seção V - Setor Pedagógico.....	25
CAPÍTULO II - Departamento de Gestão de Controle Acadêmico.....	25
seção I - Coordenação de Gestão de Informações e Indicadores Acadêmicos.....	26
CAPÍTULO III - Diretoria de Educação a Distância.....	27
seção I - Coordenação de Educação a Distância.....	28
CAPÍTULO IV - Coordenação de Ensino Básico Técnico e Tecnológico.....	28
CAPÍTULO V - Coordenação do Sistema de Bibliotecas.....	30
CAPÍTULO VI - Coordenação de Políticas Educacionais.....	30
CAPÍTULO VII - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	30
CAPÍTULO VIII - Núcleo Pedagógico.....	31
TÍTULO IV - DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA.....	31
CAPÍTULO I - Departamento de Extensão.....	33
seção I - Setor de Cultura, Esportes e Eventos.....	33



seção II - Setor de Estágios e Egressos.....	33
seção III - Setor de Educação Extensionista.....	34
CAPÍTULO II - Departamento de Programas, Projetos e Convênios de Extensão.....	34
CAPÍTULO III - Coordenação de Relações Organizacionais e Internacionais.....	35
TÍTULO V - DA PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....	36
CAPÍTULO I - Coordenação Executiva de Administração e Orçamento.....	37
CAPÍTULO II - Diretoria de Orçamento e Finanças.....	37
seção I - Coordenação de Execução Financeira.....	38
seção II - Coordenação de Contrato Financeiro.....	39
CAPÍTULO III - Diretoria de Engenharia e Infraestrutura.....	39
CAPÍTULO IV - Diretoria de Licitações.....	40
seção I - Coordenação de Licitações.....	41
seção II - Coordenação de Compras e Formação de Preços.....	42
seção III - Coordenação de Divulgação e Editais de Contratação.....	43
CAPÍTULO V - Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisição.....	44
CAPÍTULO VI - Departamento de Contabilidade.....	44
CAPÍTULO VII - Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância.....	46
CAPÍTULO VIII - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.....	47
TÍTULO VI - DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.....	48
CAPÍTULO I - Departamento de Pesquisa e Inovação.....	49
seção I - Coordenação de Inovação.....	50
subseção I - Núcleo de Inovação Tecnológica.....	50
subseção II - Incubadora do Semiárido.....	51
seção II - Coordenação de Pós-graduação.....	51
seção III - Coordenação da Editora do IFSertãoPE.....	52
LIVRO IV - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....	53
TÍTULO I - DA PROCURADORIA FEDERAL.....	53
CAPÍTULO I - Coordenação de Assuntos Jurídicos.....	53
CAPÍTULO II - Setor de Apoio Processual.....	54
TÍTULO II - DA AUDITORIA INTERNA.....	54
TÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DE CORREIÇÃO.....	55
TÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.....	56
LIVRO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	57



## LIVRO I DO REGIMENTO E OBJETIVOS

**Art.1º** O presente regimento interno visa complementar o estatuto e o regimento geral do Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) de modo a normatizar a estrutura organizacional e funcionamento da reitoria desta instituição.

## LIVRO II DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANOGRAMA

**Art.2º** A reitoria é responsável pela administração central da instituição, planejando, coordenando e disciplinando o cotidiano administrativo do IFSertãoPE de maneira sistêmica.

**§1º** A administração da reitoria está subordinada ao Conselho Superior, órgão máximo da instituição.

**§2º** A estrutura organizacional da reitoria do IFSertãoPE é composta pelo gabinete do(a) reitor(a), pró-reitorias, diretorias sistêmicas, departamentos, coordenações, setores e órgãos de assessoramento.

## LIVRO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

### TÍTULO I DO GABINETE

**Art.3º** O gabinete do(a) reitor(a) é a estrutura que agrega as atividades de superintendência, organização, assessoria e ações administrativas da reitoria e do(a) reitor(a).

**Art.4º** O gabinete é composto por:

I - Assessoria da Reitoria;

II - Diretoria Executiva.

### CAPÍTULO I ASSESSORIA DA REITORIA

**Art.5º** A Assessoria da Reitoria (AR) é responsável por assistir direta e imediatamente ao(à) reitor(a) em suas representações política, social e administrativa, congregando as seguintes atribuições:



I - assessorar o(a) reitor(a) no acompanhamento e apoio às demandas das instâncias internas de governança (auditoria, correição, ouvidoria, comissões, entre outros);

II - assessorar o(a) reitor(a) no acompanhamento e execução de demandas de instâncias externas à instituição;

III - assessorar o(a) reitor(a) na promoção de ações e mecanismos de *accountability* e transparência;

IV - coordenar e atualizar a agenda do(a) reitor(a), divulgando-a ao público;

V - fomentar a discussão contínua entre os *campi* e reitoria, por meio de fóruns e espaços congêneres, bem como ofertar encaminhamentos de demandas e solicitações.

## CAPÍTULO II DIRETORIA EXECUTIVA

**Art.6º** A Diretoria Executiva (DExec) tem a atribuição de coordenar as atividades relacionadas ao apoio administrativo necessário ao(à) reitor(a), à gestão da comunicação institucional e ao funcionamento da reitoria, bem como:

I - auxiliar o(a) reitor(a) no desempenho de suas atribuições, inclusive na alimentação dos diversos sistemas de informação;

II - acompanhar e monitorar a execução das atividades técnicas e administrativas da reitoria;

III - responder pela administração da reitoria em articulação com os demais órgãos;

IV - responder pela articulação administrativa entre o gabinete, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os *campi*;

V - dar suporte ao(à) reitor(a) nos assuntos relacionados às atividades administrativas e sociais do IFSertãoPE.

**Art.7º** A Diretoria Executiva é composta por:

I - Coordenação da Diretoria Executiva;

II - Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados;

III - Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens;

IV - Coordenação de Arquivo e Protocolo; e

V - Coordenação de Comunicação e Eventos.



## seção I

### Coordenação da Diretoria Executiva

**Art.8º** A Coordenação da Diretoria Executiva (CDE) gerencia as atividades relacionadas à tramitação de documentos no gabinete, compreendendo as seguintes atribuições:

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

II - analisar a instrução dos processos do gabinete e dar encaminhamentos;

III - analisar e formular despachos;

IV - gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;

V - orientação e apoio na gestão de processos;

VI - produção e edição de ofícios, nota técnica, nota informativa, relatórios e atas;

VII - apoiar o desenvolvimento das atividades vinculadas à Diretoria Executiva.

## seção II

### Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados

**Art.9º** A Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados (SAOC) é responsável pela gestão e tramitação de documentos emitidos pelo Colégio de Dirigentes (CODI) e pelo Conselho Superior (CONSUP), possuindo as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao CODI e ao CONSUP;

II - emitir convocação de sessões, conforme solicitação do respectivo presidente;

III - redigir atos administrativos e demais documentos conforme às decisões tomadas pelo CODI e pelo CONSUP;

IV - dar publicidade aos documentos emitidos pelo CODI e pelo CONSUP;

V - providenciar material e equipamentos necessários para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias do CODI e do CONSUP;

VI - tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento dos organismos.

## seção III

### Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens

**Art.10.** A Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP) é responsável por gerir o sistema de concessão de diárias e passagens da instituição, compreendendo também as seguintes atribuições:





- I - cadastro, prorrogação, complementação e cancelamento de solicitações de diárias e reserva de passagens;
- II - cadastro de prestação de contas, relatórios de viagens e devoluções de valores;
- III - apoio e análise das solicitações de diárias e passagens para aprovação do gestor competente;
- IV - capacitação e cadastro de novos usuários e agência de viagem no sistema;
- V - orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos;
- VI - emissão, à Diretoria de Gestão de Pessoas, de boletim de informações referentes ao pagamento de diárias e passagens dos servidores do IFSertãoPE;
- VII - emissão de declaração de "nada consta" referente a pendências de prestação de contas por proposto;
- VIII - disseminação das informações referentes ao SCDP no âmbito do IFSertãoPE.

#### **seção IV**

#### **Coordenação de Arquivo e Protocolo**

**Art.11.** A Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP) é responsável por coordenar, desenvolver, controlar e dar apoio à política e à gestão arquivística de documentos no IFSertãoPE, possuindo as seguintes atribuições:

- I - realizar a gestão documental na reitoria e seus respectivos campi;
- II - elaboração e acompanhamento da tabela de temporalidade documental do IFSertãoPE;
- III - coordenar os trabalhos da equipe de avaliação documental, visando o descarte de documentos e/ou seu arquivamento conforme tabela de temporalidade;
- IV - gerir sistemas de expedição, recebimento, processamento e arquivo de documentos;
- V - propor diretrizes para a implantação e atualização das operações de recebimento e expedição de documentos na reitoria e nos campi;
- VI - auxiliar na implementação de novas práticas de produção, tramitação e arquivamento documental em consonância com o uso de tecnologias voltadas à gestão eletrônica de documentos;
- VII - zelar pelo bom estado de funcionamento e conservação das instalações onde se encontram acondicionados o acervo documental na instituição.



## seção V

### Departamento de Comunicação e Eventos

**Art.12.** O Departamento de Comunicação e Eventos (DepCE) é responsável pelo assessoramento na área de comunicação social, eventos e cerimonial no IFSertãoPE, atribuindo-se as seguintes competências:

**I** - definir as diretrizes de uma política global, estratégica e integrada de Comunicação Social, promovendo interação entre esta e as demais políticas da instituição;

**II** - planejar, coordenar, promover, orientar, supervisionar e avaliar a execução de planos e programas de comunicação social (jornalismo, relações públicas, audiovisual, eventos, pesquisa, identidade visual e mídias digitais), de forma a viabilizar a preservação e ampliação do reconhecimento social da Instituição;

**III** - formular e implementar política, normas e atividades de comunicação, eventos e cerimonial para auxiliar o alcance das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional no IFSertãoPE;

**IV** - desenvolver trabalho de *media training* com as fontes da instituição, para otimizar o relacionamento com a mídia;

**V** - atuar como mecanismo integrador da instituição com as suas unidades acadêmicas e a sociedade em geral;

**VI** - planejar, organizar e dirigir os trabalhos relativos à produção de materiais informativos, promocionais e campanhas institucionais, apoiando as ações sob o prisma do interesse público;

**VII** - estabelecer mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica;

**VIII** - assessorar os gestores, representantes legais e estudantes em assuntos relativos à divulgação estratégica nos meios de comunicação;

**IX** - gerenciar o conteúdo dos canais de comunicação da instituição (site, redes sociais, revista, boletim e outros);

**X** - propor, coordenar e articular a atuação conjunta dos profissionais de comunicação no IFSertãoPE, promovendo reuniões de trabalho e ações, visando a integração das equipes e o alcance de melhores resultados;

**XI** - planejar, organizar e participar de promoções, eventos e cerimônias no âmbito da instituição, assistindo e subsidiando, quando solicitado, os campi e Pró-reitorias no planejamento e na realização de eventos, especialmente quando prevista a presença do(a) reitor(a) ou seu representante legal;

**XII** - organizar e manter atualizado o *mailing* de servidores do IFSertãoPE e de autoridades diversas;

**XIII** - organizar e manter atualizado o calendário de eventos da instituição;



**XIV** - desenvolver campanhas e produtos institucionais elaborando estratégias e táticas para promover a construção e consolidação da imagem e conceito da instituição, diante dos seus públicos de interesse, considerando os recursos organizacionais disponíveis;

**XV** - planejar, organizar, implementar, orientar, supervisionar e avaliar pesquisas de opinião e mercadológicas, internas e externas;

**XVI** - prever e gerenciar crises de imagem na instituição;

**XVII** - definir ferramentas de comunicação e de relacionamento a serem utilizadas junto aos públicos interno e externo, a fim de facilitar a gestão da informação, a produção e a gestão do conhecimento;

**XVIII** - organizar a recepção a visitantes oficiais de outros municípios e estados da Federação;

**XIX** - coordenar as providências de cerimonial com os pró-reitores, diretores sistêmicos, diretores de campi e outras autoridades em cuja área de competência e jurisdição se realizem cerimônias com a presença do(a) Reitor(a);

**XX** - planejar e desenvolver novos produtos e/ou serviços na área de comunicação;

**XXI** - fomentar e planejar ações de marketing social e ambiental do IFSertãoPE;

**XXII** - encaminhar à imprensa editais, avisos, comunicados, convocações e outras publicações de interesse da instituição junto à comunidade, em cumprimento à legislação, como publicidade legal;

**XXIII** - planejar, organizar, implementar, orientar, supervisionar e avaliar projetos de programação visual nas áreas editorial (livros, jornais e revistas), institucional (projetos de identidade visual), publicitária, promocional (embalagens e materiais promocionais), marketing direto (catálogos), sinalização e web design (layout);

**XXIV** - organizar e manter atualizado o portfólio de produtos visuais e o Manual de Identificação do Instituto (sinalização padrão e uniformes);

**XXV** - controlar a produção gráfica de peças institucionais, estabelecendo prazos e procedimentos;

**XXVI** - propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos e suportes comunicacionais, observadas as diretrizes da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação sobre tecnologia da informação, convergência tecnológica e novas mídias;

**XXVII** - responder pela produção de conteúdos a serem veiculados sob a forma de radiojornais, telejornais, noticiários ou qualquer formato de produção audiovisual para os canais públicos de radiodifusão, mídias sociais, digitais, na internet e serviços conexos;

**XXVIII** - gerir, planejar e organizar equipamentos e instalações para garantir a agilidade e autonomia na execução dos serviços relacionados ao Departamento de Comunicação e Eventos;

**XXIX** - expedir aos campi, todo material de divulgação/comunicação, quando pertinentes, inclusive encaminhados por outros institutos e entidades;



## TÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art.13.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e supervisiona as estratégias, diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional, incluindo a coordenação do planejamento estratégico e seu respectivo acompanhamento, bem como possui as seguintes linhas de atuação:

**I** - gerenciar informações institucionais, através do monitoramento de indicadores e análise de dados;

**II** - mapear as potencialidades de desenvolvimento socioeconômico com vistas ao desenvolvimento regional sustentável;

**III** - coordenar a elaboração do relatório de gestão do IFSertãoPE;

**IV** - estabelecer parcerias que visem à interação permanente do IFSertãoPE com órgãos e instituições nacionais e estrangeiras para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais;

**V** - viabilizar soluções em tecnologia da informação e comunicação para a instituição;

**VI** - coordenar e implementar a política de gestão de pessoas da instituição, atendendo às diretrizes estabelecidas em âmbito nacional;

**VII** - estabelecer diretrizes e promover a capacitação dos servidores.

**Art.14.** Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional:

**I** - representar a instituição nos foros específicos da área;

**II** - assessorar diretamente o dirigente máximo nos assuntos específicos da área;

**III** - colaborar com a reitoria na promoção de equidade institucional entre as unidades;

**IV** - colaborar com a gestão dos problemas e limitações institucionais;

**V** - articular a atuação da reitoria com os *campi*;

**VI** - articular as demandas das pró-reitorias e dos *campi* nos assuntos de desenvolvimento institucional;

**VII** - propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão;

**VIII** - promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores da instituição.

**Art.15.** A PRODI é composta por:

**I** - Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;

**II** - Diretoria de Gestão de Pessoas;

**III** - Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico.



## CAPÍTULO I DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art.16.** A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) é o órgão responsável pela gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSertãoPE, promovendo apoio gerencial, administrativo e técnico, e fornecendo suporte de hardware, software e serviços de TIC. Assim, são atribuições da DGTI:

- I - realizar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);
- II - elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- III - compatibilizar projetos com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - identificar e buscar atender as necessidades do IFSertãoPE quanto às demandas de tecnologia da informação e comunicação;
- V - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação e comunicação;
- VI - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII - definir padrões de serviços de TIC;
- VIII - gerenciar os investimentos de TIC, bem como aquisição de bens e a contratação de serviços na área;
- IX - gerenciar os recursos humanos e tecnológicos de TIC;
- X - gerenciar os projetos de TIC e avaliar os respectivos riscos;
- XI - supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de TIC;
- XII - gerenciar e avaliar a qualidade de serviços de TIC;
- XIII - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação e comunicação (POSIC);
- XIV - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação da equipe de TIC, com base nas necessidades informadas pelas demais Coordenadorias que compõem a DGTI e unidades;

**Art.17.** A DGTI é composta por:

- I - Coordenação de Sistemas da Informação;
- II - Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança;
- III - Setor de Governança em Tecnologia da Informação.



## seção I

### Coordenação de Sistemas da Informação

**Art.18.** A Coordenação de Sistemas da Informação (CSI) é responsável pela coordenação e gerenciamento sistêmico de todas as atividades correlatas aos sistemas da informação institucionais, possuindo as seguintes atribuições:

**I** - desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de informação institucionais, considerando sistemas administrativos e de gestão de recursos e de pessoas, sistemas de recrutamento e seleção, sistemas acadêmicos, entre outros.

**II** - capacitação de pessoal para uso de sistemas da informação, incluindo criação e disponibilização de manuais informativos;

**III** - desenvolvimento, atualização e manutenção da plataforma do site institucional, incluindo *layout*, criação, treinamento e suporte aos usuários;

**IV** - assessoria das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação através da oferta e manutenção de serviços de sistema da informação e soluções para ambientes informatizados;

**V** - análise de necessidades e estudo de viabilidade de novos projetos e melhorias de sistemas da informação;

**VI** - administração e gerenciamento dos bancos de dados de sistemas da informação institucionais;

**VII** - construção de documentos, normativas e metodologias norteadoras de desenvolvimento de sistemas;

**VIII** - atendimento de demandas relacionadas à área por meio de suporte técnico.

## seção II

### Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança

**Art.19.** A Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança (CIRS) é responsável por planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) referentes a infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores, sendo competência da CIRS:

**I** - pesquisar, propor, disseminar e aplicar normas e padrões estabelecidos para tecnologias de TIC que tratem da infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores do IFSertãoPE, mantendo a padronização entre os *campi*;

**II** - propor e acompanhar as aquisições de novas soluções de TIC referentes à infraestrutura e segurança das redes de computadores do IFSertãoPE;

**III** - administrar os dados eletrônicos corporativos garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações da instituição;



**IV** - planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores na reitoria do IFSertãoPE;

**V** - analisar e aprovar a aquisição de softwares e equipamentos que operem através das redes de computadores, verificando suas compatibilidades com os padrões estabelecidos ao IFSertãoPE referentes a infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores;

**VI** - mapear e gerenciar os riscos de infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores do IFSertãoPE;

**VII** - promover a pesquisa e a atualização da Tecnologia da Informação e Comunicação referentes à infraestrutura e segurança das redes de computadores do IFSertãoPE;

**VIII** - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação e Comunicação e nas análises de editais e contratos de TIC;

**IX** - elaborar classificação das informações, que definam um conjunto apropriado de níveis de proteção e determine a necessidade de medidas especiais de tratamento para cada nível;

**X** - assessorar a administração do IFSertãoPE em projetos que envolvam infraestrutura, conectividade e segurança das redes de computadores;

**XI** - gerenciar incidentes de segurança e de vulnerabilidades;

**XII** - coordenar e realizar análises técnicas de segurança e testes de invasão;

**XIII** - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSertãoPE;

**XIV** - realizar atendimento à comunidade conforme acordo de nível de serviço estabelecido formalmente para resolução de problemas referentes à infraestrutura e segurança das redes de computadores;

**XV** - monitorar a rede de computadores e a disponibilidade dos sistemas hospedados na reitoria do IFSertãoPE;

**XVI** - manter os serviços de rede de acordo com as políticas definidas para a instituição;

**XVII** - zelar pela segurança das informações armazenadas digitalmente na reitoria do IFSertãoPE.

**Art.20.** À CIRS está vinculado o Setor de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC).

#### **subseção I**

#### **Setor de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art.21.** Ao Setor de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC) compete:

I - instalar, configurar, administrar e prestar suporte para equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, como computadores, impressoras e *outsourcing, scanners*, telefonia, periféricos, entre outros;



**II** - propor e executar de políticas de segurança da informação, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC);

**III** - treinar e capacitar a comunidade interna e externa, no que concerne à equipamentos, aplicativos de uso administrativo e segurança da informação;

**IV** - configurar e administrar contas de usuários, grupos e listas de email institucional;

**V** - Apoiar e supervisionar setores de TI dos *campi* na área relacionada;

**VI** - atender, apoiar, orientar e esclarecer dúvidas dos usuários;

**VII** - fornecer suporte e administração de serviços de web conferência;

**VIII** - participar dos processos licitatórios da área afim;

**IX** - contribuir para a formação acadêmica e profissional de estudantes dos cursos de TI, especialmente na forma de oferta de estágio.

### seção III

#### Setor de Governança em Tecnologia da Informação

**Art.22.** O Setor de Governança em Tecnologia da Informação (SGovTI) é responsável por apoiar a DGTI na elaboração e atualização do planejamento, além de desenvolver iniciativas na área de governança de TIC, tendo como competência:

**I** - apoiar a elaboração do planejamento estratégico de TIC e do plano diretor de TIC deste Instituto, em consonância com a estratégia da organização;

**II** - elaborar políticas, normas e planos de governança e gestão de TIC;

**III** - promover a adoção de padrões e a implementação de processos que garantam o alinhamento estratégico entre TIC e as áreas de negócio do IFSertãoPE;

**IV** - acompanhar resultados, avaliar as políticas de governança periodicamente para, então, estipular metas factíveis às equipes e identificar fatores que atrapalham o desempenho do IFSertãoPE, bem como a tomada de decisão por parte das lideranças;

**V** - buscar alinhamento com as áreas de negócios, conhecer profundamente a estratégia dos demais setores do IFSertãoPE, estimulando objetivos que realmente tragam resultados;

**VI** - incentivar a elaboração de políticas, planos e normas relacionadas à segurança de TIC;

**VII** - adequar processos de TIC às conformidades legais;

**VIII** - mapear e modelar os processos de TIC em conjunto com as demais coordenadorias e setores da DGTI;

**IX** - orientar a criação e manutenção dos processos de TIC;

**X** - auxiliar na preparação de documentações técnicas sobre contratações de serviços ou aquisições de recursos de TIC;





**XI** - otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e alinhar o setor de TI às estratégias de negócio;

**XII** - especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;

**XIII** - apoiar e dar suporte à contratação de soluções de TIC;

**XIV** - acompanhar e apoiar a gestão dos projetos da TIC;

**XV** - acompanhar os contratos de TIC de âmbito institucional;

**XVI** - manter atualizadas as informações de TIC nos portais institucionais.

## CAPÍTULO II DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art.23.** A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é a instância responsável pela gestão das políticas de pessoal do IFSertãoPE, tendo as seguintes competências:

**I** - planejar, acompanhar, aprovar e implementar políticas e programas de gestão de pessoas;

**II** - analisar documentos e processos, e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;

**III** - propor normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal do IFSertãoPE;

**IV** - responder e dar o devido encaminhamento às demandas decorrentes de processos judiciais;

**V** - coordenar e acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho, o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação ambiental do IFSertãoPE, a ser implantado nos *campi*;

**VI** - administrar, conjuntamente com os Setores de Gestão de Pessoas nos *campi*, as ações de dimensionamento da força de trabalho;

**VII** - propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

**VIII** - homologar e acompanhar a movimentação de processos do Sistema Integrado de Cadastro de Ações – SICAJ

**IX** - coordenar e acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, as ações relativas a adoção de diretrizes ou políticas de desenvolvimento de pessoas preconizadas pelo Governo Federal;

**X** - participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar a execução financeira, referente ao elemento de despesa de capacitação;



**XI** - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

**XII** - propor e gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

**XIII** - coordenar a elaboração do boletim de serviço;

**XIV** - propor e acompanhar os planos e ações definidos nas políticas de controle interno da instituição;

**XV** - representar o IFSertãoPE nos foros específicos da área.

**Art.24.** A DGP é composta por:

**I** - Departamento de Administração de Pessoas;

**II** - Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas;

**III** - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho.

### **seção I**

#### **Departamento de Administração de Pessoas**

**Art.25.** O Departamento de Administração de Pessoas (DepAP) é responsável por planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a cadastro, lotação, pagamento, desenvolvimento, movimentação, aposentadoria, pensão e concessão de benefícios, avaliação de desempenho e estágio probatório, sendo atribuições do DepAP:

**I** - coordenar e gerenciar processos de seleção e recrutamento de novos servidores;

**II** - realizar conferências e gerenciar os lançamentos no sistema SIAPE, com vistas a manter a regularidade das informações e subsidiar a homologação da folha de pagamento;

**III** - acompanhar e coordenar o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores, adotando as medidas necessárias;

**IV** - acompanhar e gerenciar o registro de atividades realizadas por servidores extra-SIAPE;

**V** - elaborar e acompanhar as rotinas anuais referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e demais sistemas de cadastro obrigatório de informações de servidores e demais colaboradores;

**VI** - acompanhar e efetuar os lançamentos da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, relativos a pessoal administrado pela área de gestão de pessoas da instituição, em conjunto com a Pró-reitoria de Orçamento e Administração;

**VII** - efetuar o lançamento e acompanhar a movimentação de processos do Sistema Integrado de Cadastro de Ações – SICAJ.

**Art.26.** O DepAP é composto por:



- I - Coordenação de Gestão de Pagamento de Pessoas (CGPP);
- II - Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP); e
- III - Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas (SPMP).

#### **subseção I**

#### **Coordenação de Gestão de Pagamento de Pessoas**

**Art.27.** À Coordenação de Gestão de Pagamento de Pessoas (CGPP) compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao pagamento de pessoal;

II - processar a folha de pagamento incluindo benefícios como: auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, ressarcimento a assistência à saúde, progressão, substituição, retribuição de titulação, aceleração da promoção, incentivo à qualificação, auxílio natalidade.

III - implementar concessão de adicional noturno, serviços extraordinários, décimos, indenizações, gratificações e vantagens pessoais;

IV - prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais, dispensa, designação de função gratificadas, nomeação e exoneração, substituição.

V - acompanhamento do estágio probatório de TAEs da reitoria;

VI - acompanhamento do ressarcimento à assistência à saúde;

VII - acompanhamento de demandas do sistema de gestão de pessoas do governo federal.

#### **subseção II**

#### **Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas**

**Art.28.** À Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP) compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, lotação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar processos de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício descentralizado, cooperação técnica, concessão de benefícios e adicionais, frequência e progressões funcionais;

III - manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais e financeiras;

IV - elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores;



V - coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos e licenças entre outros;

VI - acompanhar mensalmente pensões e aposentadorias;

VII - gerenciar e executar as ações relativas a adoção de diretrizes ou políticas de desenvolvimento de pessoas preconizadas pelo Governo Federal.

### subseção III

#### Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas

**Art.29.** O Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas (SPMP) é responsável por:

I - registrar, acompanhar e controlar as remoções, redistribuições, cessões, requisições, exercícios provisórios, colaborações técnicas dos servidores;

II - controlar a frequência de servidores cedidos;

III - elaborar e acompanhar os ciclos de remoção de servidores;

IV - elaborar, executar e acompanhar o processo seletivo de estagiários, bem como gerenciar a frequência dos mesmos.

### seção II

#### Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas

**Art.30.** A Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP) é responsável pelo assessoramento à Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos referentes à legislação de pessoal, bem como assuntos correlatos à servidores inativos, sendo competência da CLNP:

I - instruir com a base legal os processos referentes a enquadramento, direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores relacionadas à matéria de pessoal;

II - emitir notas técnicas sobre a legislação de pessoal concernente à licença capacitação, licença prêmio e assuntos correlatos;

III - emitir declaração de vínculo;

IV - manter atualizadas as informações, alterações e atos normativos referentes à legislação de pessoal;

V - identificar e divulgar para os profissionais da área a legislação, a jurisprudência e as orientações normativas relativas à gestão de pessoas, orientando acerca de como elas devem ser aplicadas internamente;

VI - gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;



VII - gerenciar os processos relacionados à aposentadorias, abono, certidão de tempo de contribuição, averbação e afins.

### seção III

#### Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho

**Art.31.** A Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (CQVSST) é responsável por propor e supervisionar a execução de programas e ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho, bem como:

I - coordenar as atividades referentes à saúde do servidor e os exames periódicos;

II - informar no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS os atestados médicos que não necessitam de perícia médica;

III - solicitar perícia e Junta Médica Oficial junto às Unidades do SIASS em todo território brasileiro;

IV - elaborar projetos a serem executados no Plano de Ação para qualidade de vida dos servidores;

V - analisar e avaliar insalubridade e periculosidade de setores, com emissão de laudo técnico e parecer;

VI - analisar e avaliar riscos ambientais, com emissão de laudo técnico e parecer;

VII - assessorar programas e projetos da brigada de incêndio da reitoria e dos *campi*;

VIII - elaborar parecer psicossocial;

IX - conduzir visita domiciliar e hospitalar;

X - conduzir orientação psicológica ou social quando for solicitado pelo próprio servidor.

### CAPÍTULO III

#### DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Art.32.** A Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico (DOAPE) é responsável pela organização administrativa e planejamento no que se refere ao desenvolvimento institucional, buscando a articulação entre pró-reitorias, diretorias sistêmicas, gabinete da reitoria e administração dos *campi*, possuindo as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - realizar o acompanhamento sistemático do cumprimento das metas e dos indicadores de gestão estabelecidas no PDI, com a comissão própria criada para esta finalidade e com as áreas responsáveis;



**III** - propor estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão;

**IV** - assessorar as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e os Campi no cumprimento das políticas e dos procedimentos de planejamento e gestão;

**V** - desenvolver e difundir internamente metodologias e boas práticas para gestão de processos e de riscos institucionais;

**VI** - auxiliar o(a) Pró-reitor(a) de desenvolvimento institucional na elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFSertãoPE ou coordenar, mediante delegação da PRODI, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFSertãoPE;

**VII** - propor e orientar ações para a organização administrativa, incluindo a elaboração, revisão e atualização das principais normativas institucionais, como o estatuto e o regimento geral;

**VIII** - gerir o Observatório Socioeconômico do IFSertãoPE, espaço de apoio a decisões estratégicas e políticas institucionais mediante estudos de viabilidade, coleta e análise de dados socioeconômicos da região e da instituição.

### TÍTULO III DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**Art.33.** A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades pedagógicas do IFSertãoPE, utilizando como parâmetros a legislação pertinente e as regulamentações internas da instituição. Compete à PROEN:

**I** - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), acompanhando a implementação destas políticas e avaliando o seu desenvolvimento;

**II** - responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados aos docentes e discentes;

**III** - compartilhar junto ao gabinete e à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o planejamento, execução e avaliação da gestão das atividades de ensino, pós-graduação e pesquisa;

**IV** - garantir o pleno desenvolvimento de todos os níveis do ensino, o médio, o básico, o técnico e o superior, buscando políticas que viabilizem a coexistência destes modelos distintos de ensino e compatibilizando as ações administrativas;

**V** - prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados através do ensino à comunidade;

**VI** - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Coordenações a ela subordinadas;

**VII** - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de ensino da instituição, propondo com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas a essas reformulações;



**VIII** - planejar e coordenar as atividades propostas para os laboratórios de ensino e biblioteca, mantendo através deles uma relação estreita com as comunidades.

**Art.34.** Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de ensino:

**I** - acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades pedagógicas do IFSertãoPE, utilizando como parâmetros a legislação pertinente e as regulamentações internas da instituição;

**II** - organizar as ações educativas pautando-se no princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvendo suas atividades de forma articulada com as demais pró-reitorias e com os *campi* que compõem o IFSertãoPE, primando pela qualidade do ensino ofertado;

**III** - representar a Pró-Reitoria de Ensino da IFSertãoPE, em âmbito interno e externo à instituição;

**IV** - presidir o Comitê de Ensino do IFSertãoPE;

**V** - planejar, convocar, realizar, presidir e avaliar encontros periódicos com os diretores e gerente de ensino no âmbito do IFSertãoPE;

**VI** - sistematizar os calendários acadêmicos anuais do IFSertãoPE e submetê-los ao Colégio de Dirigentes;

**VII** - submeter ao CONSUP textos normativos que busquem melhorar o desenvolvimento das política de ensino do IFSertãoPE;

**VIII** - coordenar e analisar o desenvolvimento, bem como autorizar o encaminhamento ao CONSUP projetos pedagógicos de cursos, novos ou atualizados;

**IX** - mobilizar e assessorar docentes, dirigentes, departamentos, cursos e unidades para a participação para a elaboração de projetos de interesse institucional da política de ensino vivenciado no IFSertãoPE.

**Art.35.** A PROEN é constituída por:

**I** - Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil;

**II** - Departamento de Gestão de Controle Acadêmico;

**III** - Diretoria de Educação à Distância;

**IV** - Coordenação de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

**V** - Coordenação de Sistemas de Bibliotecas;

**VI** - Coordenação de Políticas Educacionais;

**VII** - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;

**VIII** - Núcleo Pedagógico.



## CAPÍTULO I

### DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**Art.36.** A Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DPAE) se propõe a ampliar e a desenvolver ações relacionadas aos programas de assistência estudantil na instituição, visando incentivar ações com o objetivo de contribuir com a permanência e êxito dos discentes, dando prioridade aos que sejam oriundos de escola pública, famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica e pessoas com necessidades educacionais específicas. São atribuições da DPAE:

**I** - elaborar, propor e acompanhar os programas de assistência ao educando, constantes na Política Institucional de Assistência Estudantil;

**II** - elaborar, propor e acompanhar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos que atuam negativamente no cotidiano do estudante;

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

**IV** - supervisionar a realização da caracterização socioeconômica dos estudantes do IFSertãoPE;

**V** - buscar e gerir estratégias para difundir informações acerca dos direitos e deveres da comunidade escolar;

**VI** - implementar, em conjunto com os *campi*, as ações de assistência estudantil;

**VII** - propor normas e critérios para as ações do programa de prestação de assistência estudantil;

**VIII** - gerenciar o programa de monitoramento e avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;

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

**X** - realizar estratégias para difundir informações acerca dos direitos e deveres da comunidade escolar;

**XI** - estimular e acompanhar a organização das entidades representativas dos estudantes;

**XII** - propor ações para as políticas de permanência e êxito dos estudantes.

**Art.37.** A DPAE é composta por:

**I** - Setor de Serviço Social (SSS);

**II** - Setor de Atenção à Saúde (SAS);

**III** - Setor de Alimentação Escolar (SAE);

**IV** - Setor de Ações Culturais (SAC); e

**V** - Setor Pedagógico (SPed).





## seção I Setor de Serviço Social

**Art.38.** Ao Setor de Serviço Social (SSS) compete:

- I - propor e formular diretrizes para as políticas de assistência estudantil;
- II - monitorar e avaliar indicadores e atividades realizadas nas unidades;
- III - participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração e execução de programas correlatas à área;
- IV - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das ações e dos projetos de prestação de assistência estudantil junto aos *campi*;
- V - propor instrumentos que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos estudantes;
- VI - descrever e divulgar o perfil socioeconômico e educacional dos estudantes;
- VII - gerenciar banco de dados dos programas de assistência estudantil;
- VIII - viabilizar atividades relacionadas a programas do Governo Federal;
- IX - articular com a Rede Federal nas temáticas da área;
- X - participar em núcleos de estudos e pesquisas.

## seção II Setor de Atenção à Saúde

**Art.39.** Ao Setor de Atenção à Saúde (SAS) compete:

- I - elaborar, planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados à atenção à saúde no âmbito do IFSertãoPE voltadas prioritariamente ao corpo discente;
- II - planejar, organizar, coordenar e avaliar ações de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem;
- III - elaborar, planejar, apoiar e avaliar as ações de educação em saúde;
- IV - planejar e auxiliar campanhas e programas de orientação e atenção à saúde, voltados prioritariamente ao corpo discente;
- V - viabilizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do setor de saúde;
- VI - propor parcerias e convênios, prioritariamente, com os entes da administração pública em suas diversas esferas.



### seção III Setor de Alimentação Escolar

**Art.40.** Ao Setor de Alimentação Escolar (SAE) compete:

- I - estabelecer plano de cuidados nutricionais aos discentes e servidores da instituição;
- II - coordenar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- III - participar na definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores das unidades;
- IV - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- V - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

### seção IV Setor de Ações Culturais

**Art.41.** Ao Setor de Ações Culturais (SAC) compete:

- I - planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados à cultura no âmbito do IFSertãoPE, voltados prioritariamente ao corpo discente;
- II - planejar, apoiar e avaliar programas e projetos relacionados ao esporte no âmbito do IFSertãoPE, voltados prioritariamente ao corpo discente;
- III - apoiar e avaliar a realização dos Jogos Internos em cada *campi*;
- IV - planejar, supervisionar, apoiar e avaliar a realização dos Jogos *Intercampi*;
- V - estruturar a participação do IFSertãoPE nos Jogos dos Institutos Federais (JIF) em suas fases Regional e Nacional;
- VI - apoiar e avaliar a realização de atividades culturais nos diversos *campi* da instituição;
- VII - promover a socialização de experiências exitosas nos diversos *campi*, buscando multiplicá-las;
- VIII - viabilizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionadas à cultura e esporte no âmbito do IFSertãoPE.



## seção V Setor Pedagógico

**Art.42.** Ao Setor Pedagógico (SPed) compete:

**I** - supervisionar, coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da instituição;

**II** - promover a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades educacionais;

**III** - participar da execução da Proposta Pedagógica;

**IV** - acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Trabalho de cada docente, junto ao coordenador do curso;

**V** - prestar assistência técnica aos professores, visando o cumprimento da Proposta Pedagógica e do Plano Curricular e assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos docentes para melhoria dos padrões de ensino;

**VI** - propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, de classificação e reclassificação dos alunos e de atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da escola;

**VII** - prover, junto aos professores, meios para a recuperação dos alunos, acompanhando sua aplicação e avaliando cada professor em sua atuação nesse processo;

**VIII** - interpretar a organização didática da escola para a comunidade.

## CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

**Art.43.** O Departamento de Gestão de Controle Acadêmico (DepGCA) é responsável por gerir as atividades de assuntos acadêmicos, possuindo as seguintes competências:

**I** - coordenar e supervisionar as secretarias de controle acadêmicos no âmbito da IFSertãoPE, nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

**II** - supervisionar o cumprimento das normas regimentais, nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

**III** - manter atualizada toda documentação de ensino no âmbito da PROEN, tais como: projeto pedagógico de cursos, matrizes curriculares, resoluções, portarias, dentre outros;

**IV** - manter atualizadas, em sistema acadêmico próprio, todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;

**V** - monitorar e atualizar a página do IFSertãoPE no que se diz respeito às informações sobre os cursos;



**VI** - acompanhar a elaboração de calendário de matrícula juntos aos Diretores de Ensino e secretarias dos *campi*;

**VII** - adquirir o formulário de registro de diploma para todos os *campi*;

**VIII** - monitorar do desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos do IFSertãoPE;

**IX** - realizar e manter organizadas as informações pertinentes a registro de diploma através do Sistema de Registro de Diploma – SRD;

**X** - acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos, graduação e pós-graduação, credenciamento institucional e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, no sistema E-MEC;

**XI** - orientar e apoiar os *campi* no preenchimento do censo da educação básica e técnica (EDUCACENSO);

**Art.44.** Faz parte da estrutura do DepGCA a Coordenação de Gestão de Informações e Indicadores Acadêmicos – CGIIA.

### seção I

#### Coordenação de Gestão de Informações e Indicadores Acadêmicos

**Art.45.** A Coordenação de Gestão de Informações e Indicadores Acadêmicos (CGIIA) é responsável por gerenciar e monitorar as informações dos indicadores acadêmicos, censos do Ensino Médio e Superior, Plataforma Nilo Peçanha, SISTEX e demais sistemas governamentais necessários, tendo como atribuições:

**I** - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do IFSertãoPE;

**II** - manter atualizadas as informações presentes nos sistemas acadêmicos federais, como SISU e a Plataforma Nilo Peçanha;

**III** - manter atualizado o cadastro institucional dos cursos de graduação, pós-graduação e dos coordenadores de curso junto ao sistema E-MEC;

**IV** - responder anualmente o Censo da Educação Superior, compilando os dados fornecidos pelos registros acadêmicos e preenchendo os formulários específicos de cada campus;

**V** - atualizar a cada semestre os dados cadastrais de todos os professores da instituição junto ao Cadastro Nacional de Docentes;

**VI** - manter atualizadas informações da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC;

**VII** - coletar, programar e disponibilizar dados obtidos do Censo do Ensino Superior, do Ensino Profissional e da Educação Básica;

**VIII** - coletar informações do IFSertãoPE referentes à infraestrutura física da instituição, ao acervo bibliográfico, à qualificação dos servidores, bem como coletar informações financeiras e informá-las nos sistemas gerenciais do MEC;



**IX** - auxiliar a PROEN na concepção de indicadores acadêmicos institucionais, bem como na sua mensuração e estipulação de metas;

**X** - auxiliar a PROEN no planejamento de ações que busquem melhorar a performance dos indicadores acadêmicos institucionais;

**XI** - monitorar informações fornecidas pelas Secretarias de Controle Acadêmico dos campi aos sistemas de Gestão do Ministério da Educação e INEP (Instituto Anísio Teixeira).

### CAPÍTULO III DIRETORIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

**Art.46.** A Diretoria de Educação a Distância (DEAD) é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas à oferta da educação a distância e para a disseminação, no meio acadêmico, do uso das ferramentas digitais de formação, informação e comunicação nas práticas pedagógicas, no âmbito do IFSertãoPE para a oferta de cursos EAD, disciplinas de cursos presenciais e demais atividades inerentes a esta modalidade de ensino.

**Art.47.** A DEAD, organiza-se em seção administrativa, pedagógica, tecnologia da informação, audiovisual e mídias digitais, e possui as seguintes atribuições:

**I** - estabelecer as diretrizes da educação à distância para todo o IFSertãoPE;

**II** - atender as demandas provenientes de projetos de fomento para a educação a distância;

**III** - prestar suporte técnico e pedagógico no que concerne ao planejamento, elaboração e execução de atividades e cursos EAD nas unidades institucionais;

**IV** - auxiliar as unidades institucionais nas gravações, edições e diagramações de materiais de aprendizagem;

**V** - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de servidores para o uso de tecnologias digitais e atuação na modalidade EAD, em consonância com a política de capacitação;

**VI** - propor e coordenar a realização de eventos técnicos, culturais, pedagógicos e científicos relacionados à EAD como alternativa de formação, informação e comunicação nas práticas pedagógicas desenvolvidas no âmbito do IFSertãoPE

**VII** - exercer a representação legal das coordenações/setores de EAD dos *campi*;

**VIII** - gerenciar o canal institucional vinculado à educação à distância.



## seção I

### Coordenação de Educação a Distância

**Art.48.** A Coordenação de Educação a Distância (CEAD) é responsável por coordenar as atividades de planejamento, organização, avaliação e execução dos processos na modalidade de educação a distância no âmbito da Reitoria do IFSertãoPE, tendo como atribuições:

- I - coordenar as atividades de educação a distância no âmbito da reitoria do IFSertãoPE;
- II - articular-se com as coordenações de EaD nos campi e polos, tendo em vista a gestão das atividades acadêmico-operacionais;
- III - receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos, elaborados pelos coordenadores de EaD nos campi e polo, conforme o caso;
- IV - em parceria com a coordenação pedagógica, elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos cursos DEAD a cada seis meses, e sempre que solicitado.

## CAPÍTULO IV

### COORDENAÇÃO DE ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO

**Art.49.** A Coordenação de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (CEBTT) é vinculada à Pró-reitoria de Ensino, configurando-se como um espaço de articulação dos níveis de ensino de formação inicial e continuada, básico e superior, objetivando trabalhar com assessoramento pedagógico; acompanhamento didático-pedagógico e ações que visam qualificar o processo de ensino e aprendizagem. São atribuições da CEBTT:

- I - propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos das coordenações de cursos dentro de sua área de abrangência: Formação Inicial e Continuada, Básico, Técnico e Superior dos *campi* deste IFSertãoPE;
- II - propor melhorias para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes, em conjunto com os núcleos pedagógicos;
- III - contribuir com o planejamento e execução de políticas para a formação continuada dos docentes, bem como com encontros pedagógicos e de educadores;
- IV - proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V - contribuir com o planejamento e implantação e/ou extinção de cursos presenciais no âmbito do IFSertãoPE;
- VI - acompanhar o calendário letivo dos *campi* junto aos Diretores de Ensino;
- VII - participar da organização dos processos seletivos para ingresso de alunos;
- VIII - acompanhar os processos de mobilidade estudantil;



**IX** - acompanhar o PIBID e a residência pedagógica;

**X** - participar da organização e execução de eventos institucionais técnico-científicos-pedagógicos promovidos pelo IFSertãoPE.

## CAPÍTULO V COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**Art.50.** A Coordenação do Sistema de Bibliotecas (CSB) é responsável por gerir a política biblioteconômica institucional, promovendo o desenvolvimento das bibliotecas do IFSertãoPE. Compete à CSB:

**I** - propor, coordenar e implementar políticas de padronização dos produtos e serviços das bibliotecas do IFSertãoPE, bem como as diretrizes de desenvolvimento das coleções e a normalização de trabalhos acadêmicos

**II** - suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes de informações institucionais;

**III** - acompanhar o processo de aquisição de material bibliográfico para todos os *campi*;

**IV** - estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

**V** - preservar e organizar a memória institucional da produção acadêmico-científica e gerenciar o Repositório Institucional do IFSertãoPE;

**VI** - elaborar ferramentas adequadas para avaliação dos produtos e serviços ofertados pelas bibliotecas do SIBI;

**VII** - promover e articular eventos e capacitações que proporcionem a formação continuada, o compartilhamento de conhecimentos e experiências das equipes de bibliotecas integrantes do SIBI.

**VIII** - planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação e indexação dos acervos das bibliotecas;

**IX** - articular as atividades do sistema de bibliotecas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSertãoPE;

**X** - promover e manter a articulação, cooperação, compartilhamento e intercâmbio de informações entre os integrantes do sistema de bibliotecas, observando as peculiaridades de cada integrante;

**XI** - propor políticas e diretrizes de processamento técnico das obras e provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades do Instituto;



XII - gerenciar as aquisições de *International Standard Book Number (ISBN)* e *International Standard Serial Number (ISSN)* junto às agências nacionais para livros e periódicos da instituição.

## CAPÍTULO VI COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

**Art.51.** A Coordenação de Políticas Educacionais (CPE) é responsável por planejar, supervisionar e avaliar as políticas educacionais do IFSertãoPE, em especial as políticas relacionadas à diversidade e inclusão. São atribuições da CPE:

- I - elaborar e acompanhar a política de diversidade e inclusão do IFSertãoPE;
- II - elaborar e acompanhar políticas e ações de permanência e êxito estudantil;
- III - elaborar e acompanhar políticas e ações de ações afirmativas;
- IV - coordenar e assessorar os núcleos de ações inclusivas nos *campi*.

## CAPÍTULO VII NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

**Art.52.** O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é um órgão deliberativo, de assessoramento e acompanhamento das ações no âmbito da Educação Inclusiva. São atribuições do NAPNE:

- I - Acompanhar os trabalhos realizados pelos Napnes dos Campi;
- II - Manter os Napnes nos campi atualizados com a legislação e informações sobre políticas inclusivas;
- III - Acompanhar as políticas, programas e ações relativas ao acesso, permanência e êxito dos estudantes com necessidades específicas no IF Sertão-PE através do acompanhamento sistêmico aos Napnes;
- IV - Promover a articulação das políticas inclusivas encaminhadas pelo Ministério da Educação junto aos Campi;
- V - Propor atividades de formação para as áreas relativas à inclusão;
- VI - Promover, incentivar e propor a quebra de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas, instrumentais, programáticas e atitudinais nos campi;
- VII - Difundir informações e resultados de estudos sobre a temática, no âmbito interno e externo dos campi, articulando ações de inclusão em consonância com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- VIII - Propor diretrizes a serem executadas pelos Napnes dos Campi;





**IX** - Mapear necessidades para melhorias em relação à formação dos membros dos Napnes dos Campi;

**X** - Convocar as reuniões dos campi e coordená-las.

## CAPÍTULO VIII NÚCLEO PEDAGÓGICO

**Art.53.** O Núcleo Pedagógico (NuPe) é um órgão sistêmico que trata das questões acerca do trabalho pedagógico no âmbito do IFSertãoPE, realizando a articulação e a comunicação sistêmica com os núcleos pedagógicos dos Campi, tendo em vista o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação das questões pedagógicas institucionais. São atribuições do NuPe:

**I** - Prestar assessoria técnico-educacional à Pró-Reitoria de Ensino e aos Campi, nas questões técnico-pedagógicas ou outras necessárias;

**II** - Realizar assessoria e análise técnico-pedagógica, em pares, de propostas de criação/mudança curricular de PPC ou outros documentos do gênero;

**III** - Emissão de parecer de natureza técnico-educacional e didático-pedagógica, quando necessário;

**IV** - Assessorar e participar de projetos pedagógicos, extensão, pesquisa e desenvolvimento institucional, quando solicitado;

**V** - Facilitar o processo comunicativo entre as equipes pedagógicas dos Campi;

**VI** - Executar orientações técnico-pedagógicas, notas técnicas e outros documentos do gênero;

**VII** - Planejar e colaborar na execução de programas e políticas de formação docente em conformidade com a Direção/Departamento de Ensino e o Núcleo Pedagógico do Campus;

**VIII** - Construir propostas de políticas de incentivo a inovações pedagógicas e apoiar o seu desenvolvimento;

**IX** - Apoiar as equipes pedagógicas dos Campi na publicização de ações exitosas e experiências docentes, com foco nas práticas pedagógicas;

**X** - Atender outras demandas de natureza técnico-educacional da instituição, entre outras.

## TÍTULO IV DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**Art.54.** A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXT), em articulação com o ensino, a pesquisa e a inovação do IFSertãoPE é responsável por desenvolver ações que contribuam para a sustentabilidade social, cultural, ambiental e econômica da região onde atua, interagindo continuamente com o seu entorno. São atribuições da PROEXT:



**I** - coordenar o desenvolvimento de ações de extensão, estágio e egressos, Formação Inicial e Continuada (FIC), cursos de extensão, eventos e internacionalização do IFSertãoPE.

**II** - estimular o desenvolvimento de políticas de extensão em consonância com as diretrizes da Rede Nacional de Extensão e do Fórum de Extensão das Instituições Federais – FORPROEXT/CONIF.

**III** - fomentar o desenvolvimento de ações indissociáveis de extensão com vieses na inovação, pesquisa e ensino;

**IV** - promover a implantação e a democratização de programas e projetos de extensão;

**V** - criar condições para que se efetive a integração entre empresa, governo e comunidade;

**VI** - acompanhar o aluno na realização do seu estágio profissional, levando-o à empresa por meio de divulgação de vagas de estágio, e provendo-lhe amparo jurídico;

**VII** - criar mecanismos de pesquisas para obter informações sobre o mercado de trabalho e suas demandas, promovendo o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos egressos no mercado de trabalho;

**VIII** - criar instrumentos para acompanhamento do egresso, além do estágio curricular obrigatório;

**IX** - coordenar as visitas de alunos às empresas;

**X** - elaborar convênios com empresas para viabilizar a realização de estágio supervisionado;

**XI** - promover a orientação necessária aos alunos quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, Conselho Regional e assuntos similares.

**Art.55.** Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Extensão e Cultura:

**I** - garantir o alinhamento das políticas de extensão estabelecidos pela rede federal dentro da instituição;

**II** - representar a instituição nas reuniões do FORPROEXT/CONIF;

**III** - assinar convênios internacionais e termos de outorga de projetos de extensão;

**IV** - presidir as reuniões do comitê de extensão.

**Art.56.** A PROEXT é composta por:

**I** - Departamento de Extensão (DepEx);

**II** - Departamento de Programas, Projetos e Convênios de Extensão (DepPPCE); e

**III** - Coordenação de Relações Organizacionais e Internacionais (CROI).



## CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

**Art.57.** O Departamento de Extensão (DepEx) é responsável por articular a PROEXT com as coordenações de extensão dos *campi*. São competências do DepEx:

- I - analisar e emitir parecer das propostas de ações, programas e projetos de extensão;
- II - coordenar o processo de seleção de projetos via editais e bolsas de extensão;
- III - acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEXT;
- IV - promover a interação com as Pró-reitorias de Ensino e de Pesquisa;
- V - apoiar ações empreendedoras no âmbito da extensão;
- VI - fomentar e criar mecanismos de interação entre o IFSertãoPE e a sociedade.

**Art.58.** O DepEx é composto por:

- I - Setor de Cultura, Esportes e Eventos (SCEE);
- II - O Setor de Estágios e Egressos (SEE); e
- III - O Setor de Educação Extensionista (SeduExt).

### seção I Setor de Cultura, Esportes e Eventos

**Art.59.** O Setor de Cultura, Esportes e Eventos (SCEE) é responsável por estudar, planejar, projetar e executar projetos na área de eventos de extensão, bem como:

- I - planejar e organizar eventos de extensão;
- II - planejar e organizar o cerimonial de forma que o protocolo seja seguido, englobando a organização do roteiro do evento, a criação do roteiro para o mestre de cerimônias, a formação de mesas e pronunciamentos de acordo com a ordem de precedência;
- III - criar roteiros de turismo para apresentar o destino ou a região para os participantes do evento;
- IV - estabelecer diretrizes para planejamento e execução de eventos de extensão.

### seção II Setor de Estágios e Egressos

**Art.60.** O Setor de Estágios e Egressos (SEE) é responsável por:

- I - acompanhar as ações dos *campi* em relação aos estágios e egressos;
- II - promover e gerenciar convênios e parcerias institucionais e empresariais;



**III** - atender as empresas interessadas em parcerias com o IFSertãoPE, dando todas as orientações necessárias sobre a legislação, documentação necessária e procedimentos;

**IV** - acompanhar os processos referentes às parcerias, elaboração de relatórios e quantitativos a respeito dos processos que transitam pelo setor;

**V** - responsabilizar-se pelo fortalecimento dos mecanismos de integração entre o IFSertãoPE e as empresas públicas e privadas no que se refere ao encaminhamento e acompanhamento dos alunos e egressos ao mundo do trabalho;

**VI** - coletar informações e gerenciar o acompanhamento de egressos.

### **seção III**

#### **Setor de Educação Extensionista**

**Art.61.** O Setor de Educação Extensionista (SeduExt) é responsável por:

**I** - fomentar e acompanhar a execução dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

**II** - supervisionar as atividades de curricularização da extensão nos *campi*

**III** - fomentar cursos de qualificação profissional em consonância com as demandas do setor produtivo;

**IV** - promover a integração com a Pró-reitoria de Ensino.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIOS DE EXTENSÃO**

**Art.62.** O Departamento de Programas, Projetos e Convênios de Extensão (DepPPCE) é responsável por acompanhar a implementação de programas, projetos e convênios de extensão no âmbito do IFSertãoPE, bem como:

**I** - fomentar a atividade de extensão mobilizando servidores, discentes, colaboradores e a comunidade, no desenvolvimento de programas e projetos sociopolíticos, culturais, esportivos e ambientais, inclusive apoiando a publicação e divulgação de suas produções;

**II** - elaborar e implantar gestão de programas e projetos no âmbito da extensão, com foco na responsabilidade social e ambiental;

**III** - acompanhar programas e projetos de extensão a nível institucional, como as empresas juniores;

**IV** - analisar e gerenciar processos que envolvam a contratação de fundações de apoio no desenvolvimento dos programas e projetos de extensão no IFSertãoPE;

**V** - coordenar ações para busca de recursos e apoios para programas e projetos de extensão institucionais;

**VI** - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros órgãos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;



**VII** - auxiliar na elaboração técnica de projetos de extensão e supervisionar convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto programas e projetos de extensão.

### CAPÍTULO III COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS E INTERNACIONAIS

**Art.63.** A Coordenação de Relações Organizacionais e Internacionais (CROI) é responsável por gerenciar e fortalecer os mecanismos de integração entre o IFSertãoPE e as organizações públicas e privadas, consolidar a expansão e internacionalização da ciência, tecnologia e inovação, através de programas de mobilidade acadêmica e intercâmbio, bem como parcerias e convênios. São atribuições da CROI:

**I** - promover o fortalecimento e a integração entre o IFSertãoPE, as empresas e a comunidade, atendendo as demandas sociais e institucionais, contribuindo para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

**II** - acompanhar atividades e políticas de relacionamento com a comunidade;

**III** - promover e gerenciar convênios e parcerias institucionais e empresariais e comunitárias;

**IV** - formalizar ações bilaterais entre instituições parceiras a nível internacional;

**V** - articular mobilidade acadêmica, cultural, científica e social, em todos os níveis do IFSertãoPE (docentes, discentes e técnicos administrativos);

**VI** - elaborar diretrizes referentes aos intercâmbios;

**VII** - recepcionar e enviar intercambistas;

**VIII** - prospectar e articular acordos de cooperação internacional;

**IX** - gerenciar o Centro e Núcleo de Línguas e o programa Família Acolhedora;

**X** - representar a instituição no Fórum dos Assessores de Relações internacionais – Forinter;

**XI** - promover a interação do IFSertãoPE com organismos e instituições de ensino tecnológico e acadêmico internacionais;

**XII** - apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, com o objetivo de viabilizar o intercâmbio internacional de alunos, professores e técnicos administrativos do IFSertãoPE e acolher beneficiários desses acordos;

**XIII** - coordenar e acompanhar os processos seletivos de alunos do IFSertãoPE para intercâmbios internacionais;

**XIV** - coordenar e acompanhar o processo de vinculação de alunos estrangeiros de instituições conveniadas;

**XV** - elaborar e encaminhar propostas do IFSertãoPE para organismos nacionais e internacionais de fomento.



## TÍTULO V DA PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**Art.64.** A Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) é o órgão responsável pela proposição e condução das políticas de gestão administrativa, patrimonial, de suprimento de bens e serviços e de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e das metas e objetivos estabelecidos no âmbito do IFSertãoPE. São atribuições da PROAD:

**I** - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades de Orçamento e Administração orçamentária e financeira, compreendendo: a execução orçamentária, pagamentos, tomada de contas, escrituração, análise e controle e processamento de dados contábeis;

**II** - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares, compreendendo: compras, cadastro de materiais, almoxarifado, controle patrimonial;

**III** - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades vinculadas às necessidades de projetos e serviços de engenharia e manutenção da infraestrutura da reitoria e dos *campi*.

**IV** - planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas a manutenção, transporte, segurança e limpeza;

**V** - definir, em conjunto com as demais pró-reitorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;

**VI** - elaborar, em conjunto com as pró-reitorias e as diretorias dos *campi*, a proposta orçamentária anual.

**Art.65.** Ao Pró-Reitor de administração compete:

**I** - promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração para a consolidação das políticas de administração e planejamento estabelecidas pelo Conselho Superior;

**II** - coordenar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do IFSertãoPE;

**III** - coordenar a elaboração e a execução do Planejamento de Infraestrutura do IFSertãoPE;

**IV** - representar a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do(a) reitor(a) ou no âmbito de sua competência;

**V** - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da PROAD;

**VI** - elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária anual do IFSertãoPE, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

**VII** - estabelecer e supervisionar as implementações de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da reitoria e dos *campi*;



**VIII** - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, materiais e patrimônio;

**IX** - atuar como ordenador de despesas, nas atividades designadas pelo(a) reitor(a);

**X** - presidir o Comitê de Administração e Planejamento (CAP);

**XI** - representar o IFSertãoPE nos foros específicos da área.

**Art.66.** A Pró-reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) é constituída por:

**I** - Coordenação Executiva de Administração e Orçamento;

**II** - Diretoria de Orçamento e Finanças;

**III** - Diretoria de Engenharia e Infraestrutura;

**IV** - Diretoria de Licitações;

**V** - Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisição;

**VI** - Departamento de Contabilidade;

**VII** - Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância;

**VIII** - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

## CAPÍTULO I

### COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

**Art.67.** A Coordenação Executiva de Administração e Orçamento (CEAO) é responsável por assessorar a pró-reitoria e o(a) pró-reitor(a) no que diz respeito às atividades administrativas e executivas da PROAD. Compete à CEAO:

**I** - atuar como solicitante de diária e passagens, do SCDP, nas demandas por viagens na qual o proposto é o(a) Pró-Reitor(a) de Orçamento e Administração, ou no caso de servidor(a) ligado diretamente em organograma ao Pró-reitor.

**II** - atuar como solicitante de passagens, no SCDP, da Pró-reitoria de Orçamento e Administração.

**III** - assessorar o(à) pró-reitor(a) nas atividades administrativas, executivas, de acompanhamento, controle e supervisão sob a tutela da PROAD.

## CAPÍTULO II

### DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art.68.** A Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) é responsável por descentralizar e monitorar a execução orçamentária do IFSertãoPE, bem como:



I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Orçamento e Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IFSertãoPE;

II - acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSertãoPE;

III - orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFSertãoPE quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;

IV - emitir pareceres sobre matérias de natureza orçamentária;

V - empenhar, orientar e acompanhar a execução da folha de pagamento dos servidores do instituto;

VI - apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;

VII - informar e acompanhar as ações do instituto no SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação, inserindo dados físicos (metas) previstos nos programas com suas respectivas ações;

VIII - acompanhar a execução e controlar o orçamento anual do IFSertãoPE;

IX - gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos, nos *campi* e reitoria;

X - gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos, nos *campi* e reitoria;

XI - prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à orçamento, financeiro e contabilidade.

**Art.69.** A DOF é composta por:

I - Coordenação de Execução Financeira;

II - Coordenação de Contrato Financeiro.

### seção I

#### Coordenação de Execução Financeira

**Art.70.** A Coordenação de Execução Financeira (CEFin) é responsável pela execução e controle orçamentário e financeiro do IFSertãoPE, bem como:

I - descentralizar, orientar, monitorar, acompanhar e executar o orçamento financeiro deste Instituto;

II - realizar liquidação de despesas e efetuar pagamentos da reitoria, de acordo com o planejamento da instituição;

III - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - verificar a condição de "opção do simples" dos fornecedores junto à Receita Federal;





**V** - elaborar o cálculo das retenções tributárias dos fornecedores não optantes do simples nacional;

**VI** - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores, antes de proceder ao pagamento;

**VII** - fazer o lançamento da folha de pagamento do IFSertãoPE no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), enviá-la ao banco, assim como verificar eventuais falhas de créditos e observar os tributos relacionados.

## seção II

### Coordenação de Contrato Financeiro

**Art.71.** A Coordenação de Contrato Financeiro (CCF) é responsável por gerenciar as atividades relacionadas à formalização e acompanhamento de contratos e convênios da reitoria IFSertãoPE e de obras de toda a instituição, bem como:

**I** - gerenciar e acompanhar contratos e convênios, como contratação, repactuação, renovação, publicações e afins;

**II** - gerenciar e acompanhar as equipes de fiscalização de contratos e convênios;

**III** - estabelecer as diretrizes e padronização dos procedimentos referentes à contratos e convênios;

**IV** - elaborar proposta de manuais de procedimentos para formalização e fiscalização/acompanhamento de contratos;

**V** - prestar suporte técnico às coordenações e departamentos de administração dos *campi*.

## CAPÍTULO III

### DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

**Art.72.** A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DEInf) é responsável por propor, elaborar, implantar e coordenar políticas, projetos e serviços de engenharia e manutenção da infraestrutura da reitoria e dos *campi*. São atribuições da DEInf:

**I** - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;

**II** - realizar medições dos serviços executados nas obras, para pagamento das empresas contratadas;

**III** - atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;

**IV** - elaborar projeto básico e/ou executivo, quando necessário, para todas as obras da instituição;

**V** - elaborar e/ou fiscalizar o desenvolvimento de novos projetos de engenharia;



**VI** - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços de engenharia durante a fase de licitação;

**VII** - realizar os recebimentos provisórios e definitivos das obras e serviços de engenharia contratados pela instituição;

**VIII** - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;

**IX** - elaborar e/ou analisar projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e demais elementos necessários à caracterização da obra ou serviço de engenharia;

**X** - gerenciar a manutenção de serviços comuns de engenharia.

#### CAPÍTULO IV DIRETORIA DE LICITAÇÕES

**Art.73.** A Diretoria de Licitações (DLic) é responsável por gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanente para as unidades do IFSertãoPE. Compete à DLic:

**I** - elaborar diretrizes e normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas;

**II** - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Diretoria, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

**III** - orientar e acompanhar as equipes de licitações dos *campi* do IFSertãoPE;

**IV** - propor alterações e correções em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, emitindo também a análise preliminar necessária;

**V** - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto ao IFSertãoPE;

**VI** - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFSertãoPE, voltados às licitações institucionais e, quando necessário, ajustar os autos e editais em consonância às diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;

**VII** - dar transparência aos certames licitatórios realizados pela reitoria;

**VIII** - emitir pareceres técnicos no tocante ao setor e assuntos licitatórios;

**IX** - prestar esclarecimentos, quando requisitado, sobre certames licitatórios da reitoria que sofreram algum tipo de medida/intervenção judicial ou administrativa.

**X** - realizar planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na DLic;



**XI** - elaborar demonstrativos das licitações realizadas e a serem realizadas;

**XII** - atuar na formalização dos processos licitatórios junto às unidades, de acordo com a legislação vigente;

**XIII** - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente;

**XIV** - coordenar e receber os processos licitatórios, bem como distribuir com as coordenações, comissões e pregoeiros(as), atividades inerentes à diretoria, tais como: pesquisar preços para a formação do valor estimado, elaborar editais, divulgar licitações, analisar e realizar pregões, analisar parecer jurídico, dentre outros.

**Art.74.** A DLic é composta por:

**I** - Coordenação de Licitações;

**II** - Coordenação de Compras e Formação de Preços;

**III** - Coordenação de Divulgação e Editais de Contratação.

### **seção I** **Coordenação de Licitações**

**Art.75.** A Coordenação de Licitações (CLic) é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. Compete à CLic:

**I** - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões, equipes de apoio e pregoeiros(as) nos processos de compras e serviços;

**II** - receber do pregoeiro e encaminhar às comissões de licitações e equipe de apoio, os pedidos de esclarecimento e impugnação de edital para análise, julgamento e resposta, auxiliado pela pessoa ou equipe responsável pela elaboração do mesmo;

**III** - receber do pregoeiro e encaminhar às comissões e/ou responsáveis pela demanda, os catálogos, amostras ou outros documentos exigidos no edital e enviados pelas licitantes para análise, julgamento e resposta;

**IV** - requerer do setor técnico informações à fase de habilitação das licitantes, quando necessárias;

**V** - solicitar aos setores dos campi e Reitoria do IFSertãoPE documentos para providências dos demais atos necessários à instrução processual;

**VI** - confeccionar esclarecimentos aos órgãos de controle quando necessário, referente a matéria de licitações e nos atos de sua competência;

**VII** - disponibilizar o processo licitatório e fornecer cópias aos interessados, quando couber;



**VIII** - juntar documentos no processo e prestar informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

**IX** - acompanhar a elaboração das informações em mandado de segurança, impetrados contra ato do pregoeiro;

**X** - encaminhar os processos concluídos a autoridade máxima responsável para homologação e adjudicação quando for o caso;

**XI** - assessorar a DLic nas respostas administrativas aos órgãos de controle, quando solicitado;

**XII** - participar da equipe de apoio ao pregoeiro, quando designado através de portaria.

**XIII** - realizar outras atividades que forem de necessidade do pregoeiro e da equipe de apoio;

**XIV** - desempenhar outras atividades pertinentes ao setor, quando solicitado.

## seção II

### Coordenação de Compras e Formação de Preços

**Art.76.** A coordenação de compras e formação de preços (CCFP), vinculada à DLic, é responsável por elaborar planilhas de formação de preço, lançar intenção de registro de preço (IRP), realizar pesquisas de preços de acordo com a legislação vigente, visando procedimentos licitatórios e, quando for o caso, realizar pesquisas diretamente com fornecedores, bem como:

**I** - auxiliar os setores do IFSertãoPE na elaboração de termo de referência dos processos licitatórios;

**II** - realizar pesquisas de preços de acordo com a legislação vigente, visando procedimentos licitatórios, dispensa de licitação, pregão eletrônico, cotação eletrônica e/ou prorrogação contratual. quando for o caso, realizar pesquisas diretamente com fornecedores;

**III** - elaborar planilhas de formação de preço e preço médio, visando procedimentos licitatórios de dispensa de licitação, pregão eletrônico, cotação eletrônica e/ou prorrogação contratual, quando couber;

**IV** - efetuar a elaboração de mapa de apuração para composição dos processos de dispensa de licitação e, quando for o caso, realizar pesquisas diretamente com fornecedores;

**V** - elaborar certidão de pesquisa de preço, posteriormente à conclusão das pesquisas de preços relativas aos processos licitatórios de dispensa de licitação, pregão eletrônico, cotação eletrônica e/ou prorrogação contratual;

**VI** - elaborar e assinar, em conjunto com os ordenadores de despesa, documento descritivo de autorização de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, para emissão de nota de empenho;

**VII** - VII - operacionalizar e julgar processos de compra direta (cotação eletrônica);



**VIII - VIII** - dar suporte a equipe de apoio a licitação, ao Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisições, bem como as Diretorias/Departamentos de Administração e Planejamento das unidades no que se refere aos processos de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, no que couber;

**IX** - manifestar e confirmar interesse na IRP, quando o IFSertãoPE/Reitoria for participante do processo;

**X** - verificar adesões e transferir IRP para ser divulgada e disponibilizada para inclusão de aviso;

**XI** - pesquisar e comunicar a PROAD sobre IRP de outros órgãos, quando no status aberta.

**XII** - instruir os processos licitatórios no que for pertinente as atividades atribuídas à coordenação, conforme a padronização e o manual de licitações e compras do IFSertãoPE;

**XIII** - registrar e incluir no sistema Redmine os projetos e as tarefas atribuídas a Coordenação;

**XIV** - participar da equipe de apoio ao pregoeiro, quando designado através de portaria;

**XV** - desempenhar outras atividades pertinentes ao setor, quando solicitado.

### **seção III**

#### **Coordenação de Divulgação e Editais de Contratação**

**Art.77.** A Coordenação de Divulgação e Editais de Contratação (CDEC), vinculada à DLic, é responsável por elaborar editais, realizar o cadastramento de processos de compras, acompanhar a publicação dos editais, assessorar a DLic, bem como:

**I** - elaborar editais e anexos dos processos licitatórios de compras, serviços e obras, conforme modelos recomendados e disponibilizados pela AGU;

**II** - elaborar o termo de certificação processual para envio do processo à assessoria jurídica informando qual modelo de minuta da Advocacia Geral da União (AGU) foi utilizado no procedimento licitatório;

**III** - realizar o cadastramento de processos de compras efetuados pelo IFSertãoPE e o consequente envio eletrônico de matérias relativas aos avisos e editais de Licitação, dispensa e inexigibilidade, à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e divulgação no sistema Comprasnet;

**IV** - efetuar as publicações dos atos administrativos no sítio do IFSertãoPE e quando cabível nos jornais de circulação local/regional;

**V** - realizar acompanhamento da publicação dos editais de licitação, verificando e corrigindo possíveis erros;

**VI** - assessorar a DLic nas repostas administrativas aos órgãos de controle, quando solicitado;

**VII** - solicitar aos setores dos campi e reitoria do IFSertãoPE documentos para providências dos demais atos necessários à instrução processual, quando necessário;

**VIII** - registrar e incluir no sistema Redmine os projetos e as tarefas atribuídas a Coordenação;



- IX - assessorar a DLic nas repostas administrativas aos órgãos de controle, quando solicitado;
- X - participar da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, quando designado através de portaria;
- XI - instruir o processo licitatório a partir das atividades atribuídas a essa Coordenação;
- XII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

## CAPÍTULO V

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RISCOS DE AQUISIÇÃO

**Art.78.** O Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisição (DepPGRA) é responsável por gerenciar o planejamento de compras para o IFSertãoPE e gestão dos riscos de aquisição dos produtos e serviços. São atribuições da DepPGRA:

- I - assessorar a Pró-Reitoria em matéria de sua competência;
- II - desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades de planejamento de aquisições da reitoria e dos *campi*;
- III - gerenciar o Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços;
- IV - gerenciar e controlar a execução dos procedimentos de padronização de especificações de itens de materiais e serviços, conforme definido em normas internas para este fim;
- V - gerenciar e controlar a execução da oficialização das demandas nos sistemas;
- VI - acompanhar e controlar a execução do andamento de projetos de aquisições;
- VII - verificar os riscos nas aquisições e elaborar mapa de riscos, com atualização, monitoramento e correções;
- VIII - elaborar diretrizes e normatizações referentes à área planejamento de compras, por meio de políticas internas;
- IX - gerenciar os serviços pertinentes às fases de planejamento de contratação de serviços, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina este tipo de contratação;
- X - orientar e acompanhar as equipes de planejamento de aquisições dos *campi* do IFSertãoPE.

## CAPÍTULO VI

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art.79.** O Departamento de Contabilidade(DepCon) é responsável por normatizar, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades tributárias, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do IFSertãoPE, bem como:



**I** - acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução da despesa e receita pública sob a óptica patrimonial e orçamentária nas diversas unidades gestoras que compõem o IFSertãoPE;

**II** - coletar e manter atualizada toda a legislação e documentação específica de administração financeira e contábil;

**III** - subsidiar os gestores na tomada de decisão, com emissão de notas técnicas, pareceres técnicos e relatórios sobre as matérias pertinentes;

**IV** - prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis solicitadas pelo controle externo e interno à instituição;

**V** - formular diretrizes e orientar quanto aos procedimentos adotados para o encerramento do exercício;

**VI** - evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFSertãoPE;

**VII** - elaborar o balanço consolidado da instituição;

**VIII** - avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

**IX** - apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;

**X** - reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

**XI** - apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;

**XII** - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

**XIII** - regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns;

**XIV** - análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;

**XV** - controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;

**XVI** - análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;

**XVII** - análise de balanços;

**XVIII** - análise do comportamento das receitas;



**XIX** - avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;

**XX** - estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;

**XXI** - determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

**XXII** - análise das variações orçamentárias;

**XXIII** - conciliações de contas;

**XXIV** - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

**XXV** - auditoria interna e operacional;

**XXVI** - perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

**XXVII** - fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

**XXVIII** - atendimento aos órgãos externos de fiscalização;

**XXIX** - emitir pareceres e notas técnicas relacionadas à matéria contábil institucional.

## CAPÍTULO VII COORDENAÇÃO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E VIGILÂNCIA

**Art.80.** A Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância (CLMTV) é responsável por acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os setores de manutenção, vigilância, limpeza e transporte do IFSertãoPE. Compete à CLMTV:

**I** - zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas da reitoria, fazendo as prevenções obrigatórias e necessárias;

**II** - manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e veículos da reitoria do IFSertãoPE;

**III** - prevenir problemas de hidráulica e elétrica e realizar revisões periódicas;

**IV** - acompanhar a prestação do serviço de vigilância;

**V** - controlar a movimentação dos veículos oficiais da reitoria por meio de ordens de saída e encaminhamento de relatórios mensal das saídas do veículo oficial à chefia imediata;

**VI** - responsabilizar-se pelos veículos da reitoria no tocante à conservação, manutenção e uso, em estrita observância da legislação vigente sobre bens públicos;

**VII** - manter atualizados os seguros dos veículos da reitoria, contra acidentes ou outros danos;





**VIII** - iniciar processos de compras de material de manutenção, insumo e consumo da reitoria, acompanhando o fornecimento;

**IX** - gestão das reservas de salas da reitoria.

## CAPÍTULO VIII COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**Art.81.** A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPatAlm) é responsável por coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos patrimoniais, material de consumo permanente e equipamentos do IFSertãoPE, bem como:

**I** - identificar, receber, aceitar, tomar e controlar a movimentação de patrimônio da reitoria, conforme legislação vigente;

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

**III** - acompanhar e divulgar as normas inerentes ao patrimônio do IFSertãoPE;

**IV** - distribuir bens junto aos seus consignatários, mediante assinatura do termo de responsabilidade;

**V** - acompanhar e orientar os servidores e detentores de bens patrimoniais quanto aos procedimentos para com o patrimônio junto aos *campi*;

**VI** - fazer, periodicamente, inventário da carga patrimonial da reitoria do IFSertãoPE, indicando a localização dos bens, conforme legislação vigente;

**VII** - encaminhar para conserto os bens patrimoniais que se encontram com avarias ou danificados seja dentro ou fora de garantia do fabricante;

**VIII** - identificar e informar o estado dos bens para a tomada das devidas providências;

**IX** - controle de estoque de alimentos e material de consumo da reitoria;

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

**XI** - fazer o recebimento provisório do material adquirido, à luz da especificação das notas fiscais e repassar as notas para conferência e recebimento definitivo aos fiscais designados pela administração;

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

**XIII** - receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento;

**XIV** - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio.



## TÍTULO VI DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

**Art.82.** À Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPIP) é responsável pela articulação entre pesquisa, ensino, extensão e inovação para o desenvolvimento socioeconômico do sertão pernambucano, através do desenvolvimento de tecnologias de baixo custo e alto impacto social, de produtos competitivos e elevado valor agregado. Assim, essa pró-reitoria busca promover a popularização da ciência e a difusão de tecnologias para a melhoria das condições de vida da população. São atribuições da PROPIP:

**I** - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas inerentes ao desenvolvimento da pesquisa, da pós-graduação e inovação;

**II** - implantar, acompanhar e avaliar programas de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de pós-graduação;

**III** - coordenar e supervisionar o desenvolvimento da pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do IFSertãoPE;

**IV** - planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pós-graduação stricto sensu e lato sensu e de pesquisa, no âmbito do IFSertãoPE

**V** - estimular a produção e divulgação do conhecimento em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento.

**Art.83.** Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação:

**I** - gerenciar e apoiar as atividades realizadas pelas coordenações, núcleos, comitês e comissões que compõem a PROPIP;

**II** - articular com outras instituições e órgãos de fomento ações referentes às atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;

**III** - criar e acompanhar mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa, inovação e Pós-graduação ;

**IV** - buscar, analisar e implantar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação;

**V** - elaborar as normas que regem a pesquisa, inovação e pós-Graduação, bem como promover sua submissão à aprovação pelo Colégio de Dirigentes e pelo Conselho Superior;

**VI** - implantar estruturas físicas e criar condições de trabalho para a inclusão de empresas nascentes nos setores de atuação do IFSertãoPE.

**Art.84.** A estrutura da PROPIP é formada por:

**I** - Departamento de pesquisa e inovação; e

**II** - Coordenação da editora.



## CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

**Art.85.** O Departamento de Pesquisa e Inovação(DepPI) é responsável pela articulação entre as diversas coordenações e as atividades desenvolvidas na PROPIP, bem como:

**I** - assessorar o(a) Pró-reitor(a) nos assuntos relativos à administração da pesquisa e inovação no IFSertãoPE, embasando as decisões desta pró-reitoria segundo as leis, resoluções, portarias e normativas institucionais afins;

**II** - identificar, no âmbito das diretorias e departamentos do IFSertãoPE, necessidades e possibilidades para a melhoria das ações e atividades administrativas da pesquisa e inovação;

**III** - gerenciar as atividades realizadas pelas coordenações, núcleos, comitês e comissões que compõem a PROPIP;

**IV** - intermediar a comunicação entre a PROPIP e os diversos setores do IFSertãoPE;

**V** - transmitir informações aos *campi* e convocar seus representantes para reuniões, encontros, seminários e outras atividades programadas, bem como, prestar informações, no âmbito da administração da PROPIP, às comunidades, interna e externa do IFSertãoPE;

**VI** - articular, em conjunto com o Comitê Editorial, a publicação quadrimestral do periódico científico Revista Semiárido de Visu;

**VII** - planejar e acompanhar as atividades de pesquisa, coordenando programas de iniciação científica e de desenvolvimento tecnológico;

**VIII** - articular com outras Instituições e órgãos de fomento ações referentes às atividades de pesquisa e inovação, visando a participação da instituição em chamadas públicas ou outras fontes de recursos;

**IX** - coordenar, acompanhar e propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa e inovação;

**X** - gerenciar o cadastro dos pesquisadores e projetos de pesquisa e inovação da instituição, com vistas também à implantação e consolidação de grupos de pesquisas e inovação;

**XI** - promover ações de fomento à cultura de pesquisa e inovação, apoiando e incentivando a participação de pesquisadores e alunos nos diversos programas de iniciação científica e tecnológica e nos eventos internos e externos;

**XII** - participar da elaboração de normativas e regulamentações referentes à pesquisa, inovação e suas atividades, promovendo a coleta sistemática e permanente de dados, visando avaliação com viés quantitativa e qualitativo;

**XIII** - promover anualmente eventos de divulgação de iniciação científica.

**Art.86.** O Departamento de Pesquisa e Inovação é composto por:

**I** - Coordenação de Inovação (Cinov); e



## II - Coordenação de Pós-graduação.

### seção I Coordenação de Inovação

**Art.87.** A Coordenação de Inovação (Cinov) é responsável por gerenciar as atividades de inovação que se relacionam com a pesquisa dentro do IFSertãoPE. Inclui-se nesse rol a gestão do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e a Incubadora do Semiárido (ISA), compete à Cinov:

**I** - planejar ações de sustentação aos processos de inovação tecnológica do IFSertãoPE, promovendo constantemente a divulgação interna e incentivo à cultura da inovação tecnológica;

**II** - participar de discussões em rede estadual, regional ou nacional de propriedade intelectual e empreendedorismo inovador, bem como em outras iniciativas em curso no país, de forma manter a instituição atualizada em relação à legislação de ciência e tecnologia do país;

**III** - identificar e apoiar os servidores, bolsistas, pesquisadores associados e pós-graduandos, quanto à proteção de conhecimento gerado a partir de pesquisas desenvolvidas com a interveniência do IFSertãoPE;

**IV** - participar da elaboração da proposta de regulamentação da propriedade intelectual e de suas atividades, promovendo a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da inovação tecnológica;

**V** - promover ações de incentivo à cultura de inovação na comunidade acadêmica, de forma a atender à demanda da sociedade;

**VI** - incentivar, fomentar e dar sustentação às ações de empreendedorismo associado à inovação;

**VII** - conhecer o ecossistema de inovação e empreendedorismo do IFSertãoPE com vistas a efetivação de parcerias e oferta de serviços e produtos tecnológicos, zelando pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia,

**VIII** - Promover anualmente eventos de divulgação de Inovação Tecnológica e empreendedorismo inovador dentro do IFSertãoPE.

**Art.88.** À Cinov estão vinculados o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e a Incubadora do Semiárido (ISA).

### subseção I Núcleo de Inovação Tecnológica

**Art.89.** Ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) compete:

**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 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.90.** À Incubadora do Semiárido (ISA), vinculada à CInov, compete:

**I** - promover cursos e treinamentos empresariais para capacitação de alunos e profissionais envolvidos no programa de incubação do IFSertãoPE;

**II** - oferecer condições de trabalho para a inclusão de empresas inovadoras nascentes nos setores de atuação do IFSertãoPE;

**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 do IFSertãoPE;

**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 II** **Coordenação de Pós-graduação**

**Art.91.** A Coordenação de Pós-Graduação (CPG) é responsável por gerir as ações de pós-graduação do IFSertãoPE, em consonância com a política institucional e as demais coordenações da PROPIP, compete à CPG:



- I - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação qualitativa e quantitativa do ensino da pós-graduação;
- II - analisar e emitir parecer acerca das propostas de programas e cursos de pós-graduação;
- III - buscar parcerias juntos a outras instituições visando implementar cursos de pós-graduação, especialmente aqueles em nível de mestrado e doutorado;
- IV - possibilitar a implantação de mestrados e doutorados em rede, visando a qualificação dos servidores do IFSertãoPE;
- V - elaborar as normas que regem a pós-graduação no IFSertãoPE, bem como promover a submissão à aprovação pelo Conselho Superior;
- VI - acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação;
- VII - fornecer dados sobre a pós-graduação ao Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação (MEC), a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal (CAPES) e a outros órgãos pertinentes;
- VIII - promover anualmente o Encontro de Pós-graduação;
- IX - promover regularmente eventos acadêmicos visando o aprimoramento dos pesquisadores.

### seção III

#### Coordenação da Editora do IFSertãoPE

**Art.92.** A Coordenação da Editora do IFSertãoPE (CEdIF) tem por finalidade estimular a produção, publicação e divulgação de obras de caráter técnico, científico, cultural e acadêmico produzidas prioritariamente pelo IFSertãoPE, mas também por instituições parceiras ou autores nacionais e estrangeiros que se articulem com a produção acadêmica da Instituição em todas as suas áreas de atuação, com enfoque especial naquelas presentes nas regiões de inserção do Sertão Pernambucano, compete à CEdIF:

- I - coordenar a Editora administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho Editorial;
- II - executar a política editorial aprovada pelo Conselho Editorial;
- III - propor programação editorial e submetê-la à apreciação do Conselho;
- IV - representar a Editora e o Instituto em reuniões e eventos relacionados às atividades editoriais;
- V - elaborar proposta orçamentária com base na programação editorial e submetê-la à apreciação do Conselho;
- VI - liberar as obras para impressão acabamento divulgação e lançamento;
- VII - encaminhar à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a proposta orçamentária da Editora;



VIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

IX - autorizar doações e permutas de publicações.

## LIVRO IV DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

### TÍTULO I DA PROCURADORIA FEDERAL

**Art.93.** A Procuradoria Federal é um órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, sendo esta responsável pela representação judicial e extrajudicial das autarquias e fundações públicas federais, pelas respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação vigente.

**Art.94.** À Procuradoria Federal, devidamente instalada nas dependências da reitoria, compete:

- I - exercer as atividades de consultoria no âmbito do IFSertãoPE, analisando e emitindo manifestação jurídica obrigatória e/ou por recomendação do órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, nos casos pertinentes e atrelados no Regimento Interno da reitoria;
- II - exercer as atividades de assessoramento jurídico no âmbito do IFSertãoPE, nos casos pertinentes;
- III - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

**Art.95.** A Procuradoria Federal é organizada da seguinte forma:

- I - Coordenação de Assuntos Jurídicos;
- II - Setor de Apoio Processual.

### CAPÍTULO I COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art.96.** A Coordenação de Assuntos Jurídicos (CAJur) tem a atribuição de coordenar as atividades relacionadas ao apoio administrativo necessário o(a) procurador(a) e ao funcionamento da Procuradoria Federal, bem como:

- I - gerenciar o fluxo processual da PF/IFSertãoPE, organizando arquivos, tramitações, material de expediente e atividades correlatas;
- II - preparar e gerenciar a tramitação de documentos, ofícios, memorandos e afins no âmbito da procuradoria;



III - assessorar o(a) procurador(a) nas questões administrativas de competência da procuradoria federal;

IV - agendar reuniões e audiências;

V - providenciar material, inscrição, frequência e certificado dos cursos ministrados pela PF/IFSertãoPE;

VI - cadastrar e acompanhar processos nos sistemas do IFSertãoPE e no sistema da AGU.

VII - preparar e gerenciar a folha de ponto dos Procuradores atuantes no IFSertãoPE.

## CAPÍTULO II SETOR DE APOIO PROCESSUAL

**Art.97.** Ao Setor de Apoio Processual (SAProc) cabe o desempenho de atividades de apoio ao exercício do o(a) procurador(a), compreendendo as seguintes atribuições:

I - realizar triagem de processos administrativos recebidos no protocolo da PF/IFSertãoPE;

II - analisar a instrução de processos administrativos e minutar peças jurídicas relacionadas às atividades de consultoria;

III - observar o conjunto de normas jurídicas que regem a Administração Pública, a exemplo de leis e decretos, decisões judiciais, recomendações e determinações dos órgãos de controle, e manifestações do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, sobretudo, da Câmara Permanente das IFES e da Câmara Permanente de Licitações e Contratos Administrativos;

IV - intermediar, quando for o caso, o assessoramento jurídico prestado pela PF/IFSertãoPE à instituição, recebendo as demandas, filtrando as informações e repassando as considerações pertinentes;

V - participar, quando necessário, de eventos promovidos pela instituição que repercutam na atuação jurídica da PF/IFSertãoPE, reportando a esta os temas tratados;

VI - prestar auxílio ao Colégio de Consultoria do Vale do São Francisco.

## TÍTULO II DA AUDITORIA INTERNA

**Art.98.** A Auditoria Interna do IFSertãoPE é um órgão que desenvolve atividade independente e objetiva, desenhada para auxiliar a Instituição a alcançar seus objetivos, por meio da consultoria e avaliação dos atos de gestão praticados no âmbito institucional e apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

**Parágrafo único.** A Auditoria Interna está vinculada diretamente ao Conselho Superior, conforme determina o Decreto no 3.591/00, sendo responsável pelas atividades de orientação,





controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos do Instituto, sendo vedado delegar a vinculação a outra autoridade.

**Art.99.** Compete à Auditoria Interna:

**I** - assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;

**II** - acompanhar a implementação das recomendações e determinações emanadas do Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

**III** - estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho;

**IV** - racionalizar as ações de controle, com o objetivo de eliminar atividades de controle antieconômicas, bem como gerar novas atividades de auditoria que preencham lacunas por meio de pauta de ações articuladas, otimizando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

**V** - apoiar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

**Art.100.** O rol de atribuições apresentado no artigo anterior é meramente exemplificativo. Para acesso ao conteúdo detalhado e à completude de competências da AUDIN deve ser consultado o seu regimento próprio.

### TÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE CORREIÇÃO

**Art.101.** A Coordenação de Correição (CCor) atua no acompanhamento da apuração de irregularidades nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/90 no âmbito institucional, detendo as seguintes atribuições:

**I** - realizar a análise de rito processual para procedimentos disciplinares de todas as unidades;

**II** - cadastrar processos no sistema correcional, bem como realizar o devido acompanhamento dos prazos;

**III** - consultar nos sistemas correccionais, quando solicitado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Coordenação de Gestão de Pessoas, a situação do servidor (nada consta, processos instaurados, processos a instaurar, entre outras);

**IV** - encaminhar os processos às comissões e orientar quanto aos procedimentos correccionais a serem adotados.



#### TÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

**Art.102.** A Coordenação de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (COSIC) é o órgão que integra o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal – SisOuv e tem por finalidade garantir aos usuários dos serviços do IFSertãoPE a participação, o controle social e a defesa de direitos, bem como ser um instrumento de apoio à governança institucional, tendo como atribuições:

- I** - promover a participação do usuário na administração pública;
- II** - receber as manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei nº 13.460, de 2017, e dar-lhes tratamento;
- III** - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;
- IV** - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;
- V** - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos;
- VI** - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;
- VII** - adotar ferramentas de solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços públicos e órgãos e entidades públicas, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;
- VIII** - em relação aos Conselhos de Usuários de Serviços Públicos:
  - a)** conduzir os processos de chamamento público para voluntários;
  - b)** executar as ações de mobilização e de interlocução com conselheiros;
  - c)** desenvolver enquetes e pesquisas para subsidiar a sua atuação; e
  - d)** consolidar os dados por eles coletados.
- IX** - realizar a articulação com instâncias e mecanismos de participação social;
- X** - realizar a interlocução e observar as orientações do órgão central do SisOuv, no âmbito de suas competências;
- XI** - exercer a atividade de Serviço de Informação ao Cidadão, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011;
- XII** - adotar as medidas específicas para a proteção da identidade de denunciante, nos termos do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019;



**XIII** - receber as manifestações decorrentes do exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais a que se refere a Lei nº 13.709, de 2018;

**XIV** - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFSertãoPE;

**XV** - implementar e desenvolver ações estabelecidas pelo Programa de Melhoria Continuada das Unidades de Ouvidoria do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal – PROMOUV.

**XVI** - elaborar plano de trabalho anual;

**XVII** - produzir relatórios sobre as atividades realizadas;

**§1º** A ouvidoria deverá remeter à OGU/CGU, dados e informações, de acordo com regulamentação específica.

**§2º** Os relatórios produzidos pela ouvidoria deverão ser enviados à OGU/CGU com periodicidade mínima semestral.

**§3º** No desempenho de suas atribuições, a Coordenação de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão seguirá o disposto na legislação federal pertinente e exercerá suas atividades com independência, discricção, integridade e imparcialidade, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, além de sugerir modificações administrativas, legislativas ou ações que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos próprios da organização.

## LIVRO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.103.** Fica a cargo da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a gerência técnica e acompanhamento de alterações no organograma da reitoria, realizando as adequações necessárias no regimento interno.

**Art.104.** A PRODI conduzirá a revisão deste Regimento Interno em um prazo máximo de 04 (quatro) anos após sua publicação.

**Art.105.** Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Superior do IFSertãoPE.

**Art.106.** As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art.107.** A Reitoria, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFSertãoPE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva;

**Art.108.** 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.

**Art.109.** Este regimento entrará em vigor a partir na data de sua publicação.