

# **REGIMENTO INTERNO IFPE CAMPUS PESQUEIRA**

Pesqueira, 22 de outubro de 2014.

# REGIMENTO INTERNO IFPE CAMPUS PESQUEIRA

## Sumário

TÍTULO I - DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS.....	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	4
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	6
Seção I - Do Conselho Gestor do Campus Pesqueira.....	6
Seção II - Do Conselho de Classe.....	10
Seção III - Do Colegiado dos Cursos Superiores.....	10
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	10
Seção I - Da Direção Geral.....	11
Seção II - Da Chefia de Gabinete da Direção Geral.....	12
Seção III - Da Coordenação de Apoio Institucional.....	13
Seção IV - Da Direção de Ensino.....	13
Seção V - Da Assessoria Pedagógica.....	15
Seção VI - Da Coordenação de Apoio ao Ensino.....	16
Seção VII - Da Divisão de Ensino Superior.....	17
Seção VIII - Divisão de Ensino Técnico.....	19
Seção IX - Das Coordenações de Cursos.....	21
Seção X - Das Coordenadorias de Laboratórios.....	23
Seção XI - Da Coordenação de Biblioteca e Multimeios.....	25
Seção XII - Da Coordenação de Turnos.....	26
Seção XIII - Da Coordenação de Registro Escolar.....	27
Seção XIV - Da Divisão de Assistência Estudantil.....	28
Seção XV - Da Equipe Multiprofissional.....	29
Seção XVI - Da Coordenação de Esportes.....	33
Seção XVII - Da Coordenação de Merenda Escolar.....	34
Seção XVIII - Do Departamento de Inovação, Pesquisa e Pós-graduação.....	35
Seção XIX - Do Departamento de Extensão.....	37
Seção XX - Da Coordenação de Estágios e Egressos.....	38
Seção XX - Do Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira.....	39
Seção XXII - Da Coordenação de Políticas Inclusivas.....	40
Seção XXII - Da Coordenação de Pesquisa Institucional.....	41
Seção XXIII - Do Departamento de Administração e Planejamento.....	42
Seção XXIV - Da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais.....	43
Seção XXV - Da Coordenação de Administração Financeira.....	43
Seção XXVI - Da Coordenação de Contratos.....	44
Seção XXVII - Da Coordenação de Almoxarifado.....	45
Seção XXVIII - Da Coordenação de Patrimônio.....	45
Seção XXIX - Da Coordenação de Compras.....	46
Seção XXX - Da Coordenação de Transportes.....	47
Seção XXXI - Da Coordenação de Recursos Gráficos.....	47
Seção XXXII - Do Protocolo, Arquivo e Correspondências.....	48
Seção XXXIII - Coordenação de Gestão de Pessoas.....	48
Seção XXXIV - Coordenação de Pagamentos.....	49
Seção XXXV - Da Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação.....	49
Seção XXXVI - Da Coordenadoria dos Laboratórios de Informática.....	49
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	50
Seção I - Coordenação de Eventos.....	50
Seção II - Auditoria Interna.....	50
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	53
Anexo I - ORGANOGRAMA DO CAMPUS PESQUEIRA.....	54

## **TÍTULO I - DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Campus Pesqueira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

Art. 2º O Campus Pesqueira é integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, e deve atuar de forma integrada com a Reitoria, em consonância com a Lei nº 11.892/2008, de criação dos Institutos Federais, e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 3º São finalidades do Campus Pesqueira do IFPE:

- I. Proporcionar ao educando formação integral que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- II. Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Campus está inserido;
- III. Promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade acadêmica.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A administração do Campus Pesqueira do Instituto Federal de Pernambuco será exercida pelo(a) Diretor(a) Geral e por seus Órgãos Colegiados, com apoio em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível, conforme apresentado no Organograma do Campus - Anexo I.

## **TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º O Campus Pesqueira terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I. Órgãos Colegiados;
  - a) Conselho Gestor
  - b) Conselho de Classe
  - c) Colegiado dos Cursos Superiores
- II. Órgãos Executivos;
  - a) Direção Geral do Campus
  - b) Chefia de Gabinete da Direção Geral do Campus
  - c) Coordenação de Apoio Institucional
  - d) Direção de Ensino
  - e) Assessoria Pedagógica
  - f) Coordenação de Apoio ao Ensino
  - g) Divisão de Ensino Superior
  - h) Divisão de Ensino Técnico
  - i) Coordenação de Cursos
  - j) Coordenadorias de Laboratórios
  - k) Coordenação de Formação Geral
  - l) Coordenação de Biblioteca e Multimeios
  - m) Coordenação de Turnos
  - n) Coordenação de Registro Escolar
  - o) Divisão de Assistência Estudantil
  - p) Equipe Multiprofissional
  - q) Coordenação de Esportes
  - r) Coordenação de Merenda Escolar
  - s) Departamento de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
  - t) Coordenação de Apoio ao NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica do IFPE)

- u) Departamento de Extensão
  - v) Coordenação de Estágios e Egressos
  - w) Centro de Línguas Estrangeiras
  - x) Coordenação de Políticas Inclusivas
  - y) Coordenação de Pesquisa Institucional
  - z) Departamento de Administração e Planejamento
  - aa) Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais
  - ab) Coordenação de Administração e Financeira
  - ac) Coordenação de Contratos
  - ad) Coordenação de Almocharifado
  - ae) Coordenação de Patrimônio
  - af) Coordenação de Compras
  - ag) Coordenação de Transportes
  - ah) Coordenação de Recursos Gráficos
- III. Órgãos de Suplementares
- a) Coordenação de Eventos
  - b) Auditoria Interna

## **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 6º Os órgãos Colegiados do Campus Pesqueira são:

- I. Conselho Gestor
- II. Conselho de Classe
- III. Colegiado dos Cursos Superiores

### **Seção I - Do Conselho Gestor do Campus Pesqueira**

Art.7º O Conselho Gestor do Campus Pesqueira é órgão consultivo e deliberativo, no âmbito do Campus, de forma a assessorar o(a) Diretor(a) Geral, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas institucionais, respeitadas as legislações vigentes.

Parágrafo único. O Conselho Gestor do Campus será presidido pelo(a) seu(sua) Diretor(a) Geral e, nas suas ausências e impedimentos, a presidência desse Conselho será exercida pelo seu substituto legal.

Art.8º Os membros do Conselho Gestor do Campus são:

- I. O(a) Diretor(a) Geral
- II. 01 (um) Representante dos servidores docentes
- III. 01(um) Representante dos servidores técnico-administrativos
- IV. 01 (um) Representante dos discentes
- V. 01 (um) Representante de pais dos estudantes
- VI. O Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
- VII. O Diretor da Diretoria de Ensino
- VIII. O Chefe do Departamento de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
- IX. O Chefe do Departamento de Extensão

§ 1º. O Diretor Geral e demais Diretores e Chefes de Departamento do Campus são membros natos do Conselho Gestor do Campus;

§ 2º. Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade interna e externa do Campus;

§ 3º. Para cada membro titular do Conselho Gestor do Campus haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais;

§ 4º. Exceto para os Conselheiros Natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiver na respectiva função, o mandato dos membros do Conselho Gestor do Campus terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 9º Ao Conselho Gestor do Campus compete:

- I. a apreciação interna e o encaminhamento à Direção Geral de projetos pedagógicos de novos cursos e alterações dos cursos existentes para que os mesmos possam ser encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino;
- II. a apreciação e a aprovação do Plano de Ação Anual do Campus, até o mês de novembro do ano anterior à sua aplicação;
- III. a apreciação da proposta de Calendário Acadêmico do Campus e/ou de alteração do mesmo;

- IV. a apreciação da oferta anual de vagas do Campus e das formas de ingresso dos estudantes;
- V. a apreciação dos dados orçamentários do Campus e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI. a apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático-pedagógicos, administrativos, financeiros e disciplinares do Campus;
- VII. a avaliação de necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos entre os setores e a destinação de vagas;
- VIII. a avaliação de necessidades de realizar seleção de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação de servidores (redistribuição, remoção, cessão) e destinação de vagas;
- IX. a apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere às questões não previstas na Organização Acadêmica;
- X. a apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do Campus, envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;
- XI. a definição sobre estabelecimento de linhas de pesquisa do Campus, em conformidade com as políticas institucionais propostas pela PROPESQ;
- XII. a apreciação do Relatório Anual de Gestão do Campus;
- XIII. a apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do Campus, após realização de consulta à comunidade interna, encaminhando-as para aprovação pelo Conselho Superior;
- XIV. a apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do Campus.

Art. 10º Nos termos das disposições legais vigentes no IFPE, o Diretor Geral do Campus providenciará a realização de eleições bienais, para escolha de representantes do Conselho Gestor, que não sejam Conselheiros Natos, obedecendo ao que se segue:

- I. nas eleições previstas neste Regimento, não é permitido o voto por procuração.
- II. os representantes dos segmentos serão escolhidos por seus pares, para o exercício de mandato, segundo o edital da eleição.
- III. na vacância de representação por renúncia, movimentação, cancelamento de matrícula, diplomação, exoneração ou falecimento, o respectivo suplente completará o mandato de quem substituir.
- IV. a escolha de novos representantes será aprovada pelos integrantes do Conselho Gestor junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao seu Presidente, 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.
- V. os novos representantes serão empossados no Conselho Gestor, na reunião subsequente ao término do mandato dos integrantes anteriores.
- VI. perderá o mandato, o membro do Conselho Gestor que:
  - a) contrariar as disposições regimentais do Campus e do Conselho;
  - b) vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua



eleição;

- c) ter penalidade acadêmica, quando estudante, ou administrativa, quando servidor.

VII. os representantes discentes no Conselho Gestor do Campus deverão estar regularmente matriculados em um dos cursos regulares do Campus.

VIII. os representantes docentes deverão ser servidores efetivos.

Art. 11 Cabe ao Presidente do Conselho Gestor informar às comunidades interna e externa do Campus, com antecedência de 60 (sessenta) dias, o término de mandato dos representantes, para que seja realizada a eleição dos novos representantes pelos respectivos pares.

Art. 12 O Conselho Gestor reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses, com início, preferencialmente, às 10 horas, e término às 12 horas, ou até a conclusão do último assunto pautado e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, em observância ao que se segue:

§ 1º. As datas para realização das reuniões ordinárias serão deliberadas através de calendário.

§ 2º. Os calendários de reuniões poderão ser alterados pelo Conselho ou por deliberação do Presidente do Conselho Gestor que, neste caso, deverá justificar tal medida na reunião subsequente.

§ 3º. As convocações de reuniões extraordinárias, emanadas dos membros titulares, na forma prevista no caput deste artigo, deverão ser encaminhadas ao Presidente do Conselho, via Protocolo ou via Secretaria do Conselho Gestor, no prazo de, no mínimo, 08 (oito) dias, excluindo o dia do encaminhamento e incluindo o da reunião.

§ 4º. O quorum para a instalação e prosseguimento das reuniões do Conselho Gestor é de maioria simples, composta da metade mais um, contados os titulares ou os respectivos suplentes.

§ 5º. Estando presente o titular, o suplente poderá participar da reunião, sem direito a voto, nem a voz.

§ 6º. A reunião estará automaticamente cancelada se, decorridos 30 (trinta) minutos, contados da hora marcada para o início, não se verificar a existência de quorum, lavrando-se um termo de ocorrência.

§ 7º. Qualquer reunião extraordinária poderá ser instalada e ter prosseguimento, se, no mínimo, estiverem presentes 2/3 (dois terços) do total dos Conselheiros titulares ou nessa condição.

§ 8º. As sessões extraordinárias serão realizadas em qualquer dia e no horário constante da prévia convocação do Presidente, ex officio, ou, ainda, mediante requerimento, subscrito por 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo o Presidente convocar e instalar essas sessões em até 05 (cinco) dias.

§ 9º. As decisões do Conselho Gestor do Campus serão aprovadas por maioria simples, metade de seus membros mais um.

§ 10º. As decisões do Conselho Gestor serão formalizadas através de Resoluções, encaminhando-se cópias às pessoas, entidades e órgãos interessados, bem como publicadas no Boletim de Serviço do Campus.

Art. 13 Às reuniões do Conselho Gestor do Campus, somente terão acesso seus membros.

Parágrafo único - Poderão ser convidadas, a juízo do Presidente ou da maioria simples do Conselho Gestor, pessoas para prestarem esclarecimentos sobre assuntos específicos.

Art. 14 As reuniões do Conselho Gestor do Campus desenvolver-se-ão obedecendo, no que couber, ao disposto no Regimento Interno do Campus do IFPE.

Art.15 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento deverão ser apreciados pelo Conselho Gestor.

### **Seção II - Do Conselho de Classe**

Art. 16 O Conselho de Classe é um órgão de caráter deliberativo, com regulamentação específica, disposta na Organização Acadêmica do IFPE, sendo instância de reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática educativa, responsável pelo processo coletivo de avaliação da aprendizagem.

### **Seção III - Do Colegiado dos Cursos Superiores**

Art.17 O Colegiado do Curso Superior é um órgão democrático e participativo, cuja regulamentação está disposta na Organização Acadêmica do IFPE, tendo função consultiva e deliberativa sobre as atividades didático-pedagógicas, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos Cursos do Ensino Superior, atuando em ação integrada com os Departamentos Acadêmicos ou instâncias equivalentes.

## **CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

Art. 18 O Campus Pesqueira do IFPE será administrado por um Diretor Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor.

Art.19 Em conformidade com o Decreto nº 6.986/2009, durante o processo de

implantação, que compreende os primeiros 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, o Campus será administrado por um Diretor Geral do Campus, nomeado pelo(a) Reitor(a) do IFPE.

Parágrafo único. Constatada a necessidade, o(a) Reitor(a) poderá nomear um Diretor Geral para o Campus, antes da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades.

Art. 20 Decorrido o processo de implantação de cinco anos, o Diretor Geral do Campus deverá ser eleito para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo Campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 21 Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor Geral do Campus os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnicos administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em Instituição Federal de Educação Profissional e Tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

- I. preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral de Campus de um Instituto Federal;
- II. possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na Instituição.

### **Seção I - Da Direção Geral**

Art. 22 Ao( à) Diretor(a) Geral do Campus, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em consonância com a Reitoria;
- II. autorizar processos de compras e execução de serviços e ordenar despesas;
- III. propor, acompanhar, supervisionar, executar e avaliar os planos, programas e projetos do Campus;
- IV. exercer a representação legal do Campus em todas as instâncias;
- V. presidir o Conselho Gestor do Campus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões com direito a voto de qualidade, além do voto comum;
- VI. deliberar ad referendum do Conselho Gestor do Campus em situações de urgência e emergência no interesse do Campus;
- VII. participar da elaboração e propor alterações do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPE;

- VIII. controlar a expedição e recebimento da correspondência oficial do Campus;
- IX. autorizar a participação de servidores em eventos, observando a legislação em vigor e os limites orçamentários;
- X. apresentar à Reitoria o planejamento estratégico anual do Campus;
- XI. definir cargos de direção e de função gratificada e propor ao(à) Reitor(a) a designação, nomeação e exoneração de servidores para o exercício dos mesmos, integrantes do Campus;
- XII. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus, conforme modelo(s) padrão(ões) apresentado(s) pelos órgãos normativos;
- XIII. expedir portarias, baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do Campus;
- XIV. conferir títulos e condecorações, bem como assinar diplomas, juntamente com o(a) Reitor(a) do IFPE;
- XV. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa previstas para o Campus;
- XVI. coordenar a política de comunicação social e informação do Campus, em consonância com a política de comunicação social do Instituto;
- XVII. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
- XVIII. apresentar o calendário das atividades acadêmicas do Campus aos órgãos superiores do IFPE;
- XIX. articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais, no âmbito do Campus;
- XX. submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFPE;
- XXI. coordenar e zelar pelo cumprimento das ações do PDI do Campus;
- XXII. coordenar e zelar pelo cumprimento das ações do PPPI do Campus;
- XXIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a) do IFPE;
- XXIV. publicar periodicamente ou quando se fizer necessário portaria com o horário de funcionamento dos setores do Campus;
- XXV. publicar periodicamente ou quando se fizer necessário portaria com a lotação dos servidores;
- XXVI. decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos;
- XXVII. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

## **Seção II - Da Chefia de Gabinete da Direção Geral**

Art. 23 A Chefia de Gabinete da Direção Geral é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar e articular a ação política e técnico-administrativa do Campus.

Art. 24 À Chefia de Gabinete da Direção Geral compete:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral do Campus e sua representação política, social e administrativa, e incumbir-se do preparo e despacho do expediente.
- II. Cuidar da agenda institucional do(a) Diretor(a) Geral.

### **Seção III - Da Coordenação de Apoio Institucional**

Art. 25 A Coordenação de Apoio Institucional, ligada à Chefia de Gabinete da Direção Geral, é o órgão responsável por atender as demandas oriundas do Gabinete da Direção Geral e da comunicação institucional do Campus.

Art. 26 À Coordenação de Apoio Institucional compete:

- I. assessorar a Direção Geral do Campus nos assuntos relativos às políticas de comunicação social, sob a orientação da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFPE- ASCOM;
- II. executar as políticas de comunicação emanadas da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFPE
- III. elaborar material de Comunicação do Campus , observando a padronização visual e linguística das peças de comunicação, em conformidade com a política editorial do IFPE
- IV. gerenciar a imagem do Campus na grande imprensa e entre os setores que se relacionam com a Instituição, em conformidade com as orientações advindas da ASCOM;
- V. desenvolver ações de comunicação, atentando para o pleno desenvolvimento da missão do Campus;
- VI. desenvolver trabalhos jornalísticos nas áreas de redação para meios de Internet,
- VII. desenvolver trabalhos jornalísticos nas áreas de redação para comunicação interna,
- VIII. desenvolver trabalhos em mídia eletrônica e registro de audiovisual;
- IX. atender as demandas oriundas do Gabinete da Direção Geral;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

### **Seção IV - Da Direção de Ensino**

Art. 27. A Direção de Ensino é o órgão que executa as Políticas de Ensino, emanadas

pelas necessidades institucionais do Campus ou pela PRODEN, homologadas pelo Conselho Gestor, pelo Conselho Superior e/ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações do Diretor Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único. A Direção de Ensino será dirigida por um(a) Diretor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 28 À Direção de Ensino (DENS) compete:

- I. observar e fazer cumprir as políticas de Ensino do IFPE no Campus;
- II. coordenar o planejamento anual da área de Ensino no Campus;
- III. proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento do Ensino no Campus;
- IV. encaminhar e acompanhar os programas e projetos do Campus, visando a ampliação da oferta de vagas, a permanência e o êxito dos discentes, e a articulação do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- V. coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;
- VI. coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos do Campus;
- VII. coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários docentes;
- VIII. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em consonância com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- IX. apresentar à Direção do Campus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- X. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- XI. acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;
- XII. fomentar o desenvolvimento de ações de integração do Campus – empresa – comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- XIII. coordenar o processo de ingresso e de matrícula;
- XIV. participar do processo de seleção de docentes e técnico-administrativos em educação vinculados à Direção;
- XV. emitir parecer no âmbito do Ensino;
- XVI. participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

- XVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Direção de Ensino;
- XVIII. apresentar ao Diretor Geral do Campus relatório anual das atividades realizadas;
- XIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Direção;
- XX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Direção;
- XXI. desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, em articulação com a Direção Geral do Campus e com as Pró-Reitorias do IFPE.
- XXII. desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

### **Seção V - Da Assessoria Pedagógica**

Art. 29 À Assessoria Pedagógica compete:

- I. assessorar pedagogicamente a DENS nas atividades destinadas ao ensino, à formação docente, bem como o atendimento aos estudantes e familiares;
- II. planejar em conjunto com a Direção de Ensino e demais setores agregados as reuniões de planejamento pedagógico;
- III. participar do acompanhamento pedagógico dos alunos, em parceria com as coordenações de cursos, no processo de ensino e aprendizagem, no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação dos cursos de ensino técnico, tecnológico e superior.
- IV. subsidiar a Direção de Ensino, conjuntamente com as coordenações de cursos, no levantamento de dados e estudo de mecanismos de redução dos índices de evasão, retenção e repetência no âmbito dos cursos técnicos e superiores;
- V. assessorar na elaboração, (re)elaboração e materialização do projeto pedagógico dos cursos do ensino técnico e superior, sugerindo novos encaminhamentos quando se fizer necessário;
- VI. participar das reuniões organizadas pelo Departamento de Ensino, quando se fizer necessário e tratar de questões ligadas ao ensino;
- VII. analisar e/ ou propor modificações nas propostas curriculares, com incisiva participação e colaboração das coordenações de cursos e docentes;
- VIII. planejar, coordenar e realizar em conjunto, com as divisões de ensino superior/ técnico, bem como coordenações de cursos, atividades de formação continuada dos educadores do IFPE campus Pesqueira;
- IX. participar de banca examinadora dos processos seletivos para professores substitutos e efetivos do IFPE, bem como estagiários ligados às atividades pedagógicas;
- X. assessorar os docentes nos processos de planejamento, avaliação de ensino, elaboração de projeto e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- XI. assessorar projetos oriundos de convênios e parcerias firmados por esta

instituição de ensino;

XII. emitir parecer aos processos e outros documentos no âmbito das atribuições;

XIII. Compor a Equipe Multiprofissional da Divisão de Assistência Estudantil do Campus Pesqueira, buscando planejar e executar ações, assim como assistir os estudantes e seus pais/responsáveis em assuntos disciplinares ou pedagógicos, com o foco em projetos direcionados ao desenvolvimento integral dos estudantes;

XIV. Assessorar a Direção Geral, a Direção de Ensino e os setores agregados na análise, interpretação, aplicação e difusão dos princípios dispostos na Organização Acadêmica Institucional do IFPE;

XV. focalizar permanente atualização, estudo e pesquisa em torno da legislação, das recentes concepções teóricas e políticas de Ensino Básico, Técnico e Superior, estabelecidas pela PRODEN e pelas instâncias do Ministério da Educação.

### **Seção VI - Da Coordenação de Apoio ao Ensino**

Art. 30 A Coordenação de Apoio ao Ensino é o órgão responsável por secretariar a Direção de Ensino na execução, monitoramento e avaliação das Políticas da Educação Superior e Técnica, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações do Diretor Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Ensino será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 31 À Coordenação de Apoio ao Ensino compete:

- I. secretariar a Direção de Ensino na elaboração das atas das reuniões;
- II. manter atualizada a agenda de trabalho do(a) Diretor(a) de Ensino;
- III. elaborar, revisar, protocolar e expedir documentos a partir das orientações da Direção de Ensino;
- IV. receber, protocolar e arquivar documentos destinados a Direção de Ensino;
- V. manter por via digital um registro permanente de todas as políticas, programas, documentos elaborados e expedidos, atividades e eventos desenvolvidos pela Direção de Ensino;
- VI. manter atualizadas as informações da área de ensino no site institucional;
- VII. recepcionar cordialmente, orientar e conduzir a comunidade interna e externa que requisita os serviços da Direção de Ensino;
- VIII. assessorar a Direção de Ensino no processo de integração, adequada comunicação e harmonia das relações entre os gestores que conduzem as coordenações administrativas e de cursos atreladas a esta Direção, com



foco na integração plena com os demais setores institucionais;

- IX. participar e colaborar ativamente em todos os eventos projetados pela Direção de Ensino;
- X. participar e contribuir no planejamento anual das ações da Direção de Ensino;
- XI. orientar e dar o suporte necessário aos docentes, estudantes e servidores nos processos burocráticos inerentes ao desenvolvimento das atividades de ensino; Participar das ações de qualificação e atualização profissional, concernentes a função exercida, em consonância com as políticas estabelecidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, bem como pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE.

### **Seção VII - Da Divisão de Ensino Superior**

Art. 32. A Divisão de Ensino Superior é o órgão responsável por assessorar a Direção de Ensino na execução, monitoramento e avaliação das Políticas da Educação Superior, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações do Diretor Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino Superior será dirigida por um(a) Chefe(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 33 À Divisão de Ensino Superior compete:

- I. subsidiar a Direção de Ensino no cumprimento das políticas da Educação Superior no Campus;
- II. focalizar permanente ação de atualização e divulgação, junto a Direção de Ensino e as Coordenações de Cursos, das políticas, programas e legislações inerentes a Educação Superior, estabelecidas pela PRODEN e pelo Ministério da Educação.
- III. participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento anual da Direção de Ensino no âmbito da Educação Superior;
- IV. assistir os coordenadores de cursos nos processos de construção, execução, revisão e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- V. participar efetivamente das reuniões dos Colegiados de Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes;
- VI. planejar, juntamente com os coordenadores de cursos, o calendário de reuniões dos Colegiados de Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes, em consonância com os regulamentos vigentes, com vistas à inserção no calendário acadêmico do Campus;
- VII. assistir os coordenadores de cursos nas etapas de execução e viabilização das decisões tomadas no âmbito das reuniões dos Colegiados de

Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes, em consonância com os dispositivos legais, bem como com as diretrizes da Direção de Ensino e Direção Geral do Campus;

VIII. subsidiar os coordenadores de cursos em todas as etapas de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, conforme as diretrizes e normativas da PRODEN e do Ministério da Educação;

IX. atuar na interlocução entre os cursos superiores e a Comissão Própria de Avaliação do IFPE;

X. acompanhar e viabilizar, juntamente com a Direção de Ensino e coordenadores de cursos, a execução das ações de fortalecimento e consolidação dos cursos superiores, em sintonia com os dados apresentados anualmente pelo Relatório da Comissão Própria de Avaliação do IFPE;

XI. participar ativamente dos fóruns e eventos, no âmbito do IFPE e sempre que possível, de eventos externos, atrelados a Educação Superior;

XII. articular juntamente com a Direção de Ensino e coordenadores de cursos a participação de docentes, estudantes e servidores em eventos da Educação Superior;

XIII. articular juntamente com os coordenadores de cursos a elaboração de um planejamento de capacitação docente, em consonância com os dispositivos legais, bem como com as diretrizes da Direção de Ensino e Direção Geral do Campus;

XIV. articular juntamente com a Direção de Ensino e coordenadores o planejamento anual das ações dos cursos superiores através de Fóruns que promovam a ampla participação de todas as camadas representativas dos cursos;

XV. subsidiar a Direção de Ensino e coordenadores de cursos no levantamento de dados e estudo de mecanismos de redução dos índices de evasão, retenção e repetência no âmbito dos cursos superiores;

XVI. participar ativamente das reuniões convocadas pela Direção de Ensino e apresentar, sempre que solicitado, as políticas, projetos e diretrizes voltadas para a expansão e consolidação do ensino superior no Campus;

XVII. assessorar a Direção de Ensino no processo de implementação e monitoramento das diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano Anual de Ação do Campus, no que se referem as metas para a Educação Superior;

XVIII. participar das solenidades oficiais ligadas aos cursos superiores, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos alunos e eventos da área;

XIX. planejar em conjunto, com o Departamento de Ensino e coordenadores dos cursos superiores, a organização e funcionamento dos cursos no que diz respeito aos horários dos componentes curriculares, turmas e professores para cada período letivo;

XX. acompanhar e monitorar, em conjunto com as coordenações dos cursos superiores, coordenação de turnos e Departamento de Ensino, a frequência dos docentes lotados nos cursos técnicos integrados.

XXI. propor ao Departamento de Ensino, em parceria com a Assessoria Pedagógica, atividades de formação docente, atuando de forma incisiva no planejamento dos encontros pedagógicos.

XXII. homologar o plano e o relatório semestral de trabalho docente conforme a Normatização do Trabalho Docente do IFPE.

XXIII. proceder à homologação do Relatório de Faltas dos Docentes em cumprimento as orientações legais estabelecidas pelas normativas aplicáveis e vigentes do IFPE.

XXIV. emitir parecer aos processos e outros documentos no âmbito das atribuições;

XXV. substituir o Diretor de Ensino, quando designado;

XXVI. manter postura crítica, autocrítica, proativa e fraterna em todas as ações, debates, diálogos e decisões, promotoras de uma Educação Superior alicerçada na ética e na moral, em consonância com os princípios da Constituição Federal, do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

### **Seção VIII - Divisão de Ensino Técnico**

Art. 34 A Divisão de Ensino Técnico é o órgão responsável por assessorar a Direção de Ensino na execução, monitoramento e avaliação das Políticas do Ensino Técnico, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações do Diretor Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino Técnico será dirigida por um(a) Chefe(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 35 À Divisão de Ensino Técnico e Integrado compete:

I. participar das atividades de discussão, elaboração e atualização do projeto político pedagógico institucional;

II. focalizar permanente ação de atualização e divulgação, junto a Direção de Ensino e as Coordenações de Cursos, das políticas, programas e legislações inerentes ao Ensino Técnico, estabelecidas pela PRODEN e pelo Ministério da Educação.

III. participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento anual da Direção de Ensino no âmbito do Ensino Técnico;

IV. participar efetivamente das reuniões de coordenações dos cursos técnicos;

V. participar ativamente dos fóruns e eventos, no âmbito do IFPE e sempre que possível, de eventos externos, atrelados ao Ensino Técnico;

VI. articular juntamente com a Direção de Ensino e coordenadores de cursos a participação de docentes, estudantes e servidores em eventos do Ensino Técnico;

- VII. articular juntamente com os coordenadores de cursos a elaboração de um planejamento de capacitação docente, em consonância com os dispositivos legais, bem como com as diretrizes da Direção de Ensino e Direção Geral do Campus;
- VIII. articular juntamente com a Direção de Ensino e coordenadores o planejamento anual das ações dos cursos técnicos através de Fóruns que promovam a ampla participação de todas as camadas representativas dos cursos;
- IX. subsidiar a Direção de Ensino e coordenadores de cursos no levantamento de dados e estudo de mecanismos de redução dos índices de evasão, retenção e repetência no âmbito dos cursos técnicos;
- X. participar ativamente das reuniões convocadas pela Direção de Ensino e apresentar, sempre que solicitado, as políticas, projetos e diretrizes voltadas para a expansão e consolidação do ensino técnico no Campus;
- XI. assessorar a Direção de Ensino no processo de implementação e monitoramento das diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano Anual de Ação do Campus, no que se referem as metas para o Ensino Técnico;
- XII. assistir os coordenadores de cursos nas etapas de execução e viabilização das decisões tomadas no âmbito das reuniões de coordenações dos cursos técnicos, em consonância com os dispositivos legais, bem como com as diretrizes da Direção de Ensino e Direção Geral do Campus;
- XIII. acompanhar o trabalho de elaboração e materialização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos, solucionando problemas e encaminhando-os ao Departamento de Ensino (DENS), quando se fizer necessário;
- XIV. participar regularmente das reuniões de coordenadores organizadas pelo Departamento de Ensino – DENS;
- XV. planejar em conjunto, com o Departamento de Ensino e coordenadores dos cursos técnicos integrados, a organização e funcionamento dos cursos no que diz respeito aos horários dos componentes curriculares, turmas e professores para cada período letivo;
- XVI. elaborar relatórios técnico-pedagógico em consonância com as solicitações do Departamento de Ensino e da Instituição;
- XVII. incentivar e fortalecer atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão nos cursos técnicos,
- XVIII. participar das solenidades oficiais ligadas aos cursos técnicos, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos alunos e eventos da área;
- XIX. viabilizar as visitas técnicas realizadas pelos alunos dos cursos técnicos integrados, juntamente com os coordenadores e professores;
- XX. assessorar o Departamento de Ensino na elaboração de processos de autorização e reconhecimento de cursos técnicos integrados;
- XXI. propor ao Departamento de Ensino, em parceria com a Assessoria Pedagógica, atividades de formação docente, atuando de forma incisiva no planejamento dos encontros pedagógicos;

XXII. acompanhar e monitorar, em conjunto com as coordenações dos cursos técnicos, coordenação de turnos e Departamento de Ensino, a frequência dos docentes lotados nos cursos técnicos integrados.

XXIII. homologar o plano e o relatório semestral de trabalho docente conforme a Normatização do Trabalho Docente do IFPE.

XXIV. proceder à homologação do Relatório de Faltas dos Docentes em cumprimento as orientações legais estabelecidas pelas normativas aplicáveis e vigentes do IFPE.

XXV. emitir parecer aos processos e outros documentos no âmbito das atribuições;

XXVI. substituir o Diretor de Ensino, quando designado;

XXVII. manter postura crítica, autocrítica, proativa e fraterna em todas as ações, debates, diálogos e decisões, promotoras de uma Educação Técnica alicerçada na ética e na moral, em consonância com os princípios da Constituição Federal, do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

### **Seção IX - Das Coordenações de Cursos**

Art. 36 As Coordenações de Curso são órgãos responsáveis por assessorar a Direção de Ensino no planejamento, execução, monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos cursos do Campus Pesqueira do IFPE.

Parágrafo único. A Coordenação de Curso será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 37 À Coordenação de Curso vinculada à Direção de Ensino, compete:

I. acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão e ao desenvolvimento dos cursos e do estágio;

II. manter atualizado o Banco de Dados dos cursos;

III. participar do processo de seleção de docentes;

IV. participar do processo de ingresso de discentes;

V. articular junto ao Diretor (a) de Ensino, proposta sobre o número de vagas para ingresso nos cursos;

VI. acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;

VII. acompanhar e monitorar periodicamente o registro das informações acadêmicas dos estudantes, por parte do corpo docente, nos sistemas informatizados, seguindo os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, bem como as orientações da Coordenadoria de Registro Acadêmico, em consonância com as diretrizes da Direção de Ensino;

VIII. identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos docentes e técnico-administrativos da área;

- IX. designar os docentes que atuarão na supervisão de estágio e correção dos relatórios;
- X. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- XI. coordenar a distribuição de carga horária docente, a elaboração dos horários das turmas e a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais necessários, de forma a assegurar a qualidade no processo ensino-aprendizagem;
- XII. planejar a distribuição de carga horária das unidades curriculares e de seus docentes, em conjunto com os demais coordenadores, Chefe da Divisão de Ensino Superior e o Diretor de Ensino;
- XIII. autorizar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários dos docentes;
- XIV. acompanhar e assessorar o corpo docente na resolução de questões relativas a condutas do corpo discente que vão de encontro ao que preceitua a OAI do IFPE;
- XV. emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;
- XVI. planejar a programação e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, garantindo a execução de viagens planejadas pela Direção, em articulação com os setores envolvidos;
- XVII. divulgar eventos pedagógicos e de caráter técnico-científico de interesse para a comunidade acadêmica do IFPE;
- XVIII. representar os cursos vinculados a área junto à comunidade interna e externa do IFPE;
- XIX. encaminhar a execução das deliberações oriundas dos órgãos colegiados;
- XX. participar do planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe e de reuniões de avaliação;
- XXI. participar de reunião de pais, ou instâncias equivalentes da representação estudantil, quando convocado;
- XXII. indicar designar, em articulação com a Direção Geral e a Direção de Ensino, os servidores responsáveis pelos laboratórios;
- XXIII. propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades acadêmicas desenvolvidas;
- XXIV. co-responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenação;
- XXV. efetuar levantamento das necessidades de infraestrutura e de materiais;
- XXVI. encaminhar as solicitações de materiais de consumo e permanentes, de serviços e de reformas à Direção de Ensino;
- XXVII. solicitar a contratação de estagiários, bem como controlar e avaliar o desempenho e a frequência deles;

- XXVIII. participar, junto à coordenação dos laboratórios, do planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades realizadas nos laboratórios;
- XXIX. acompanhar, atender e encaminhar os discentes aos setores pertinentes, no que se refere aos aspectos de disciplina, normas e orientações internas do Campus;
- XXX. acompanhar e controlar as aquisições e as transferências de patrimônio;
- XXXI. apresentar relatório anual das atividades realizadas no âmbito da Coordenação;
- XXXII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenação;
- XXXIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenação;
- XXXIV. atuar como membro ativo e dar suporte aos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos Superiores;
- XXXV. acompanhar e subsidiar a Divisão de Ensino Superior, o corpo docente e discente no planejamento e execução dos programas e projetos de pesquisa e extensão, bem como na oferta de cursos, palestras e eventos científicos de interesse da comunidade acadêmica;
- XXXVI. orientar, supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, juntamente com os professores designados para as orientações dos estudantes, garantindo a integralização do curso dentro do tempo previsto no projeto pedagógico;
- XXXVII. participar das reuniões de coordenadores ordinariamente e extraordinariamente, quando convocadas pela Direção de Ensino;
- XXXVIII. convocar reuniões periódicas com os docentes para planejamento, avaliação e desenvolvimento de atividades acadêmicas, incluindo reuniões do colegiado, garantindo a participação, sempre que necessária, das representatividades da comunidade do curso;
- XXXIX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino.
- XL. manter postura crítica, autocrítica, proativa e fraterna em todas as ações, debates, diálogos e decisões, promotoras de uma Educação alicerçada na ética e na moral, em consonância com os princípios da Constituição Federal, do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

## **Seção X - Das Coordenadorias de Laboratórios**

Art. 38 As Coordenadorias de Laboratórios são órgãos responsáveis por assessorar as coordenações de curso no planejamento, execução, monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos laboratórios dos cursos do Campus Pesqueira do IFPE.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Laboratório será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 39 Às Coordenadorias de Laboratórios competem:

- I. gerenciar e cuidar da infraestrutura física, materiais e equipamentos dos laboratórios;
- II. providenciar junto a coordenação de curso medidas de manutenção da instalações físicas e de equipamentos dos laboratórios;
- III. definir, homologar e aplicar as normas vigentes relacionadas as atividades desenvolvidas no espaço dos laboratórios;
- IV. prezar rigorosamente pela aplicação do regulamento de utilização dos laboratórios;
- V. partigerenciar e cuidar da infraestrutura física, materiais e equipamentos dos laboratórios;
- VI. providenciar junto a coordenação de curso medidas de manutenção da instalações físicas e de equipamentos dos laboratórios;
- VII. definir, homologar e aplicar as normas vigentes relacionadas as atividades desenvolvidas no ecipar efetivamente e assessorar a coordenação de curso na construção de uma política permanente de modernização tecnológica dos equipamentos dos laboratórios;
- VIII. prestar relatório periódico a coordenação de curso das atividades desempenhadas nos laboratórios;
- IX. subsidiar a coordenação de curso e o Departamento de Administração e Planejamento do Campus nos processos de compra diretamente na etapa de especificação de materiais de consumo e equipamentos utilizados nos laboratórios;
- X. elaborar e atualizar formulários de requisição de uso dos laboratórios e de sua infraestrutura, com base nas demandas apresentadas pela coordenação de curso e pelos docentes;
- XI. auxiliar e orientar o técnico de laboratório na preparação das aulas práticas;
- XII. autorizar por escrito a permanência de usuários no laboratório fora do horário de aulas determinado;
- XIII. autorizar a liberação de qualquer patrimônio do laboratório para professores, estudantes ou técnicos, sendo necessário o preenchimento de um termo de responsabilidade e comunicação ao setor de patrimônio, desde que, na sua avaliação, não haja riscos de prejuízos ao patrimônio público ;
- XIV. autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (atendimentos de alunos, pesquisas, desenvolvimento de atividades não relacionadas com as aulas práticas, reuniões, entre outros);
- XV. coordenar e organizar em sintonia com a coordenação de curso o horário



de uso do laboratório, a atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVI. definir conjuntamente com a coordenação de curso ou de área as atribuições dos técnicos de laboratórios alocados na respectiva coordenação.

XVII. atualizar periodicamente, a cada semestre letivo, a lista de usuários e monitores que utilizam o laboratório;

XVIII. Acompanhar e supervisionar reformas e adequações na estrutura física dos laboratórios;

XIX. Protocolar recebimento de equipamentos e materiais de consumo para os laboratórios junto ao almoxarifado.

XX. Testar os equipamentos recentemente adquiridos, notificando possíveis avarias ao Almoxarifado e Departamento de Administração, em tempo hábil para que se proceda ao pedido de substituição dos mesmos pelos fornecedores, assegurando o atendimento eficiente aos professores e estudantes nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XXI. definir conjuntamente com a coordenação de curso ou de área as atribuições dos técnicos de laboratórios alocados na respectiva coordenação.

XXII. atualizar periodicamente, a cada semestre letivo, a lista de usuários e monitores que utilizam o laboratório;

XXIII. Acompanhar e supervisionar reformas e adequações na estrutura física dos laboratórios;

XXIV. Protocolar recebimento de equipamentos e materiais de consumo para os laboratórios junto ao almoxarifado.

XXV. Testar os equipamentos recentemente adquiridos, notificando possíveis avarias ao Almoxarifado e Departamento de Administração, em tempo hábil para que se proceda ao pedido de substituição dos mesmos pelos fornecedores.

## **Seção XI - Da Coordenação de Biblioteca e Multimeios**

Art. 40 A Coordenação de Biblioteca e Multimeios é o órgão responsável por estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, em observância as diretrizes e normas oriundas do Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBIFPE;

Parágrafo único. A Coordenação de Biblioteca e Multimeios será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 41 À Coordenação de Biblioteca e Multimeios, compete:

I. estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, em observância as diretrizes e normas oriundas do Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBIFPE;

- II. desenvolver ações com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
- III. promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
- IV. estabelecer procedimentos para utilização do acervo e das dependências da Biblioteca;
- V. processar tecnicamente todo o material informacional recebido pela biblioteca, conforme as orientações do SIBIFPE.
- VI. realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;
- VII. coordenar e orientar na realização do serviço de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- VIII. responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos, por sua guarda e manutenção, bem como prever e solicitar a aquisição dos que se fizerem necessários;
- IX. elaborar relatórios de atividades de acordo com as solicitações do SIBIFPE e Departamento de Ensino;
- X. apresentar anualmente relatório das atividades a Direção de Ensino;
- XI. manter intercâmbio de informações que possibilitem a expansão e a contínua atualização do seu acervo;
- XII. atuar de forma colaborativa nos processos que visem otimizar a dinâmica de funcionamento do setor e suas atribuições.
- XIII. participar e contribuir no planejamento anual das ações da Direção de Ensino;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção XII - Da Coordenação de Turnos**

Art. 42 A Coordenação de Turnos é o órgão responsável por coordenar, planejar, divulgar, orientar e aplicar mecanismos e normativas atinentes ao controle de presença docente, em consonância com as orientações da Direção de Ensino, considerando os documentos norteadores específicos do IFPE, devidamente aprovados pelo seu Conselho Superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Turnos será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 43 À Coordenação de Turnos, vinculada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. atentar ao cumprimento dos documentos norteadores do IFPE que regem e orientam o processo de monitoramento e controle da frequência dos professores;
- II. participar ativamente do processo de divulgação e orientação das normativas citadas no inciso I junto ao corpo docente e discente;

- III. supervisionar, controlar e acompanhar a frequência diária dos professores através dos mecanismos estabelecidos para tal fim;
- IV. informar aos estudantes a impossibilidade do professor de ministrar sua respectiva aula;
- V. registrar diariamente a frequência do professor em formulário específico;
- VI. dirigir, orientar, planejar e acompanhar as atividades dos servidores lotados na coordenadoria;
- VII. controlar e acompanhar a elaboração dos relatórios de faltas de docentes enviando-os para o setor competente;
- VIII. elaborar requisições de materiais utilizados pela coordenadoria, para o atendimento das atividades docentes;
- IX. fixar o horário dos professores em local visível nas dependências internas da instituição;
- X. zelar pelos diários de classe guardando-os em local seguro;
- XI. elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- XII. disponibilizar aos docentes formulários para justificativas de faltas, programação, compensação e antecipação de aulas, atas de frequência dos estudantes e outros documentos atinentes às competências da coordenação.
- XIII. atuar de forma colaborativa nos processos que visem otimizar a dinâmica de funcionamento do setor e suas atribuições.

### **Seção XIII - Da Coordenação de Registro Escolar**

Art. 44 A Coordenação de Registro Escolar é o órgão responsável por coordenar, planejar, divulgar, orientar e aplicar mecanismos e normativas referentes ao registro, controle e atualização de todas as informações acadêmicas atinentes aos cursos do Campus Pesqueira do IFPE, considerando seus níveis e modalidades, em consonância com as orientações da PRODEN, da Direção de Ensino, da Direção Geral, considerando os documentos norteadores específicos do IFPE devidamente aprovados pelo seu Conselho Superior, bem como as diretrizes e legislações próprias do MEC.

Parágrafo único. A Coordenação de Registro Escolar será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 45 À Coordenação de Registro Escolar, vinculada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. atender ao público externo e interno, prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- II. cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;
- III. operacionalizar o processo de matrícula dos cursos ofertados pelo Campus;

- IV. realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;
- V. emitir os formulários de requerimento de validação de unidades curriculares ou módulos, trancamento de matrícula ou de componente curricular, retorno, cancelamento de matrículas, transferência interna, afastamento, matrícula em pendência, validação de estágio curricular, segunda chamada de atividade de avaliação ou trabalho, revisão de média final, entre outros;
- VI. emitir declaração de matrícula, atestado de frequência, relatório de rendimento dos discentes e histórico escolar;
- VII. emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;
- VIII. receber e encaminhar os pedidos de revisão dos resultados de avaliação dos discentes;
- IX. alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso ou de Área, os conceitos dos discentes, após a realização do Conselho de Classe;
- X. expedir o histórico escolar detalhado, certificados, diplomas, atestados, certidões, declarações e outros documentos, de acordo com suas atribuições legais;
- XI. disponibilizar a documentação necessária para a realização dos Conselhos de Classe, tais como fotos, atestados médicos e justificativas de faltas;
- XII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenação;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenação;
- XIV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenação;
- XV. atuar de forma colaborativa nos processos que visem otimizar a dinâmica de funcionamento do setor e suas atribuições.
- XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

#### **Seção XIV - Da Divisão de Assistência Estudantil**

Art. 46 A Divisão de Assistência Estudantil é o órgão que executa as Políticas de Assistência Estudantil, emanadas pela DAE, homologadas pelo Conselho Superior, a partir de orientações do(a) Diretor(a) Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação.

Parágrafo Único. A Divisão de Assistência Estudantil será dirigida por um(a) Chefe(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado pelo Reitor(a), devendo ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 47 À Divisão de Assistência Estudantil compete:

- I. Observar e fazer cumprir a Política de Assistência Estudantil do IFPE;

- II. Planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de atendimento estudantil;
- III. Construir anualmente o perfil socioeconômico da comunidade estudantil do IFPE;
- IV. Identificar e selecionar os estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- V. Acompanhar a organização e distribuição dos benefícios dos programas específicos previstos na Política de Assistência Estudantil;
- VI. Propor e coordenar as ações com vistas à minimização da evasão acadêmica;
- VII. Propor e coordenar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- VIII. Propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;
- IX. Apoiar os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais instituídos nos Campi, por meio do Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- X. Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados com a assistência estudantil;
- XI. Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;
- XII. Definir diretrizes para os sistemas de assistência médica, odontológica e psicopedagógica aos discentes;
- XIII. Propor diretrizes e coordenar o desenvolvimento de programas e ações de assistência estudantil no âmbito do Campus Pesqueira do IFPE, com vistas à minimização da evasão acadêmica e à redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho acadêmico do corpo discente;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas;
- XV. manter postura crítica, autocrítica, proativa e fraterna em todas as ações, debates, diálogos e decisões, promotoras de uma Educação alicerçada na ética e na moral, em consonância com os princípios da Constituição Federal, do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

### **Seção XV - Da Equipe Multiprofissional**

Art. 48 A Equipe Multiprofissional é constituída de Assistente de Alunos, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Pedagogo, que de acordo com a competência de cada um exercerá suas atribuições relativas aos Programas que constituem esta política. À Equipe Multiprofissional compete:

- I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência

Estudantil do IFPE campus Pesqueira;

- II. Divulgar as ações da assistência estudantil na perspectiva de consolidá-la como política institucional;
- III. Manter atualizado o cadastro dos estudantes atendidos pelos Programas de Assistência Estudantil;
- IV. Acompanhar os recursos financeiros da rubrica de assistência ao educando;
- V. Elaborar anualmente relatórios dos Programas implementados através da Política de Assistência Estudantil no campus.
- VI. Planejar e executar ações, assim como assistir os estudantes e seus pais/responsáveis em assuntos disciplinares ou pedagógicos, com o foco em projetos direcionados ao desenvolvimento integral dos estudantes;

Art. 49 O profissional Assistente de alunos está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

- I. Acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da ética, norteados pelo regimento geral do Instituto Federal de Pernambuco Campus Pesqueira;
- II. Tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Pernambuco Campus Pesqueira através do diálogo direto com os discentes, Coordenações de Cursos/Áreas e Direção de Ensino;
- III. Garantir a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os discentes e os diversos setores e profissionais técnico-administrativos e ou docentes do campus;
- IV. Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos durante as atividades acadêmicas;
- V. Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.
- VI. Auxiliar os docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- VII. Assistir o corpo docente durante as visitas técnicas;
- VIII. Acompanhar e auxiliar os alunos em atividades acadêmicas fora do campus;
- IX. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;
- X. Zelar pela integridade física dos alunos.
- XI. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.

- XII. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do campus;
- XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional atribuídas pelo Diretor de Ensino.

Art. 50 O profissional de Assistência Social está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por atribuições:

- I. Propor Programas Específicos para o campus que atua, orientada/o pela Política
- II. de Assistência Estudantil do IFPE;
- III. Planejar, coordenar e avaliar os programas Específicos que compõem esta Política;
- IV. Construir anualmente o perfil socioeconômico da comunidade estudantil do IFPE;
- V. Identificar e selecionar os estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- VI. Acompanhar a organização e distribuição dos benefícios dos programas específicos previstos nesta Política;
- VII. Diagnosticar as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem;
- VIII. Propor alternativas de atendimento às demandas por assistência estudantil;
- IX. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- X. Atuar em espaços de controle social no âmbito do IFPE.

Art. 51 O profissional Auxiliar de Enfermagem está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por atribuições:

- I. Orientar e auxiliar estudantes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- II. Utilizar instrumentos para verificar os sinais vitais e as condições gerais dos estudantes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- III. Orientar e assistir os estudantes no cumprimento das prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- IV. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com estudantes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
- V. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;

- VI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art.52 O profissional de Nutrição está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por atribuições:

- I. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- II. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- III. Efetuar controle higiênico-sanitário;
- IV. Participar de programas de educação nutricional;
- V. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
- VI. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas;
- VII. Observar, cumprir e divulgar as diretrizes dos programas de alimentação estudantil estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- VIII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 53 O profissional de Odontologia está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por atribuições:

- I. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusão, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilo faciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;
- II. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- III. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- IV. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 54 O profissional de Psicologia está diretamente subordinado à Divisão de Assistência Estudantil do Campus tendo por atribuições:

- I. Contribuir com o processo de implementação e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil do IFPE, nas questões relativas ao desenvolvimento psicossocial e intelectual dos estudantes;
- II. Desenvolver atividades que visam contribuir para melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional, incluindo aí a formação cidadã do estudante através da aplicação de intervenções próprias ao psicólogo;
- III. Articular a rede de assistência de saúde local para oportunizar condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional;
- IV. Desenvolver estratégias que estimulem o relacionamento intra e



interpessoal do estudante, contribuindo, assim, para o processo de ensino e aprendizagem;

V. Atuar em equipe multiprofissional, desenvolvendo ações coletivas na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;

VI. Promover ações sistemáticas de acolhimento e acompanhamento ao estudante ingresso, visando contribuir para o seu bem-estar no ambiente escolar;

VII. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

### **Seção XVI - Da Coordenação de Esportes**

Art. 55 A Coordenação de Esportes é o órgão responsável por coordenar, planejar, divulgar, executar e avaliar as atividades desportivas, em consonância com as orientações da Direção Geral, da Direção de Ensino e da Divisão de Assistência Estudantil, considerando os documentos norteadores específicos do IFPE devidamente aprovados pelo seu Conselho Superior, bem como as diretrizes e legislações próprias do MEC.

Parágrafo único. A Coordenação de Esportes será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 56 À Coordenação de Esportes compete:

- I. apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para a comunidade interna e externa;
- II. assistir a Divisão de Assistência Estudantil e participar ativamente de todas as etapas de implementação do Programa Bolsa Atleta;
- III. planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante e na busca de talentos;
- IV. realizar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas com foco na participação em competições locais, regionais e nacionais;
- V. planejar, executar e avaliar programas de assistência integral aos estudantes atletas conjuntamente com a Equipe Multiprofissional da Divisão de Assistência Estudantil;
- VI. planejar, divulgar, executar e avaliar a Semana dos Jogos Internos do Campus;
- VII. manter sob responsabilidade a infraestrutura física e o material técnico desportivo do Campus;
- VIII. desenvolver e divulgar institucionalmente relatórios semestrais das

atividades desportivas empreendidas, empregando recursos da estatística e da informática;

- IX. Desempenhar, sempre que solicitado, outras atividades correlatas.

### **Seção XVII - Da Coordenação de Merenda Escolar**

Art. 57 A Coordenação de Merenda Escolar é o órgão responsável por coordenar, planejar, divulgar, executar e avaliar a atividade de fornecimento de merenda aos estudantes, objetivando garantir a qualidade nutricional da alimentação escolar e a inserção de bons hábitos alimentares, em consonância com as orientações da Direção Geral, da Direção de Ensino e da Divisão de Assistência Estudantil, considerando os documentos norteadores específicos do IFPE, bem como as diretrizes do PNAE/FNDE e legislações próprias do Ministério da Educação.

Parágrafo único. A Coordenação de Merenda Escolar será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 58 À Coordenação de Merenda Escolar compete:

- I. acompanhar, cuidar, aplicar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar de todos os níveis e modalidades de ensino;
- II. planejar o cardápio de acordo com a realidade do Campus;
- III. Divulgar o cardápio da semana, para informação aos setores envolvidos e aos estudantes;
- IV. separar os alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, seguindo o número de estudantes, em conformidade com a demanda planejada;
- V. preencher, diariamente e adequadamente, a “Ficha de controle de merenda”;
- VI. promover projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional no Campus, estimulando hábitos saudáveis, elaborando cardápios balanceados, coloridos, diferenciados, saborosos e nutritivos;
- VII. monitorar o aspecto de saúde e de higiene das executoras da merenda;
- VIII. ministrar treinamentos e capacitações das executoras da merenda, com foco na atualização de procedimentos e qualificação profissional;
- IX. monitorar o aspecto de higiene, segurança e conforto do espaço do refeitório do Campus;
- X. atuar como fiscal de contrato da empresa concessionária de uso da cantina do Campus;
- XI. subsidiar o Departamento de Administração e Planejamento do Campus na etapas de seleção, substituição e realização de pesquisas de preços, para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;
- XII. acompanhar a organização, o armazenamento preparação e a

distribuição dos alimentos, verificando sempre a higiene, o prazo de validade, e a qualidade dos alimentos;

XIII. participar e/ou implementar, tanto quanto, colaborar ativamente em projetos nas áreas do ensino, pesquisa e extensão do Campus, que oportunizem despertar o interesse da comunidade na aquisição de bons hábitos alimentares, associados a melhoria da qualidade da saúde coletiva;

XIV. sugerir ações pedagógicas ligadas à alimentação, a serem desenvolvidas no âmbito do Campus conjuntamente com os setores competentes.

### **Seção XVIII - Do Departamento de Inovação, Pesquisa e Pós-graduação**

Art. 59 O Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é o setor responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação do Campus.

Parágrafo único. O Departamento de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação será dirigido por um(a) Diretor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 60 Compete ao Diretor do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

I. Planejar e em consonância com este Regimento, o Regimento Geral e o PDI do IFPE, as ações de cada período letivo, correspondentes à regulação e acompanhamento dos procedimentos acadêmicos, no que se refere tanto ao desenvolvimento da Pesquisa, Inovação e de Pós Graduação;

II. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, visando o cumprimento das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação determinadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa;

III. Subsidiar os alunos e professores com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico referente aos cursos de pós-graduação;

IV. Garantir a disponibilidade e conservação dos recursos materiais do Campus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, referentes aos cursos de Pós-graduação;

V. Acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação dos cursos de Pós-graduação;

VI. Instruir os procedimentos de controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do Departamento;

VII. Participar dos eventos formadores do Campus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

VIII. Manter a legislação e normativas sobre pesquisa, inovação e pós-graduação disponível aos públicos internos e externos e esclarecer os interessados a respeito destas;

- IX. Estimular e contribuir com as propostas de articulação entre a pesquisa, a extensão e o ensino;
- X. Garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no Campus, em apoio às Coordenações de Curso;
- XI. Zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais referentes aos cursos de pós-graduação, antes do início das atividades dos referidos cursos;
- XII. Garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no Campus, em apoio às Coordenações de Curso;
- XIII. Representar o Campus junto aos órgãos colegiados que tratam de questões referentes a Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- XIV. Analisar e emitir pareceres nos processos de implantação e implementação de programas, projetos e planos de pesquisa, inovação e pós-graduação, incluindo-se bolsas de iniciação científica e outros benefícios correlatos;
- XV. Manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;
- XVI. Coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas, inovação e pós-graduação;
- XVII. Incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do Campus em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XVIII. Analisar e acompanhar projetos de desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- XIX. Fazer o acompanhamento pedagógico das ações de ensino, pesquisa e inovação, nos Programas, Projetos, Planos e Cursos de Pós-Graduação implantados no Campus;
- XX. Orientar e acompanhar os procedimentos de seleção e aplicação dos projetos de pesquisa fomentados pelo IFPE ou outras instituições;
- XXI. Planejar e sugerir convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no Campus;
- XXII. Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIII. Autorizar atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação, com anuência do Diretor-Geral do Campus;
- XXIV. Apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas no Departamento, sempre que solicitado e ao final de cada período letivo.
- XXV. Executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias

imediate e superior.

XXVI. Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;

XXVII. Fomentar e fortalecer parcerias e ação de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

XXVIII. Instruir a execução do programa institucional de bolsas de iniciação Científica;

XXIX. Instruir os procedimentos de execução dos Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica;

XXX. Prestar informações aos setores do Campus e à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, relativas aos assuntos do Departamento;

XXXI. Promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos de pós-graduação, segundo as demandas educacionais, econômicas e sociais das regiões abrangidas pelo Campus;

XXXII. Esclarecer dúvidas relativas ao desenvolvimento do curso, oferecer orientação acadêmica de suporte, prestar apoio logístico para os processos de defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como receber e encaminhar aos devidos setores as cópias encadernadas de TCC, artigos, dissertações e teses;

XXXIII. Coordenar a emissão dos certificados e diplomas de cursos de Pós-Graduação;

XXXIV. Promover contínua atividade de divulgação na comunidade interna e externa das políticas de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação desenvolvidas no Campus.

### **Seção XIX - Do Departamento de Extensão**

Art. 61 O Departamento de Extensão é o órgão que planeja, executa, coordena e acompanha ações extensionistas no âmbito do Campus em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação e pela PROEXT, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único. O Departamento de Extensão é dirigido por um(a) Diretor(a), nomeado(a) pelo Reitor(a), devendo ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 62 À Diretoria de Extensão ou instância equivalente, compete:

- I. observar e fazer cumprir as Políticas de Extensão do IFPE;
- II. elaborar o planejamento anual da área de Extensão;
- III. buscar junto à Direção Geral as condições necessárias para o desenvolvimento da Extensão no Campus;
- IV. planejar, acompanhar e avaliar os programas e projetos institucionais, visando à permanência e êxito dos discentes e à articulação do Ensino, da Pesquisa

e da Extensão;

- V. fomentar a ampliação da oferta de bolsas de Extensão;
- VI. estabelecer o intercâmbio entre o Campus, empresas e comunidade, por meio de parcerias, convênios e acordos de cooperação;
- VII. fomentar, coordenar e avaliar programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços desenvolvidos nas comunidades interna e externa;
- VIII. estimular a qualificação e o aperfeiçoamento dos servidores ligados à Extensão, em consonância com a política de capacitação da Instituição;
- IX. estimular a participação de servidores e bolsistas na realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- X. coordenar o processo de ingresso de servidores e discentes nos programas de Extensão do Campus;
- XI. emitir parecer no âmbito da Extensão;
- XII. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Diretoria;
- XIV. apresentar ao Diretor Geral do Campus relatório anual das atividades realizadas;
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados às ações da Diretoria;
- XVI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria;
- XVII. desenvolver outras atividades correspondentes à Extensão, em articulação com a Direção Geral do Campus e com as Pró-Reitorias do IFPE.
- XVIII. desenvolver outras atividades atribuídas que lhe sejam afins ou que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Campus.

## **Seção XX - Da Coordenação de Estágios e Egressos**

Art. 63 A Coordenação de Estágios e Egressos, vinculada ao Departamento de Extensão, é responsável por acompanhar e supervisionar a realização dos estágios curricular e não curricular e acompanhar a inserção dos egressos no mercado de trabalho.

Art. 64 Compete à Coordenação de Estágios e Egressos:

- I. atuar no intercâmbio com os segmentos produtivos para captação de estágios;
- II. encaminhar estudantes para realização de estágios;
- III. acompanhar os estágios que estão sendo realizados;
- IV. acompanhar a inserção dos egressos pelo mercado de trabalho;
- V. coordenar as ações de orientação, encaminhamento, acompanhamento e

- contratação de egressos junto às empresas;
- VI. manter atualizados os dados cadastrais dos estudantes estagiários, egressos e das empresas conveniadas;
  - VII. emitir pareceres e relatórios referentes às atividades de encaminhamento e acompanhamento de estagiários e egressos;
  - VIII. participar da elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do Campus;
  - IX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenação;
  - X. apresentar relatório anual das atividades realizadas à Diretoria de Extensão;
  - XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenação;
  - XII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
  - XIII. exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes sejam afins ou que lhes forem atribuídas pela Diretoria de Extensão ou Instância Equivalente.

## **Seção XX - Do Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira**

Art. 65 O Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira, vinculado ao Departamento de Extensão, é um espaço destinado à promoção de oportunidade de aquisição de conhecimentos em outras línguas e participação em atividades culturais inerentes à internacionalização pelas comunidades interna e externa.

Art. 66 Ao Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira compete:

- I. oferecer à comunidade do IFPE e à comunidade externa o ensino de uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- II. ofertar curso de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para estrangeiros, na modalidade presencial.
- III. desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;
- IV. ofertar seminários e cursos de aperfeiçoamento na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- V. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira;
- VI. apresentar relatório anual das atividades realizadas ao Departamento de Extensão;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira;

VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao do Centro de Línguas Estrangeiras do IFPE – Campus Pesqueira;

IX. exercer outras atividades inerentes que lhes sejam afins ou que lhes forem atribuídas pelo Departamento de Extensão.

## **Seção XXII - Da Coordenação de Políticas Inclusivas**

Art. 67 A Coordenação de Políticas Inclusivas do Campus Pesqueira deverá estar ligada ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas do IFPE (NAPNE), vinculado ao Departamento de Extensão, constituindo-se de um setor propositivo e consultivo responsável pela disseminação da cultura de educação inclusiva no Campus e pela viabilização da inclusão social das pessoas com necessidades específicas.

Art. 68 À Coordenação de Políticas Inclusivas compete:

I. disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito do Campus por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

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

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

IV. promover cursos, estudos, treinamentos e pesquisas em educação inclusiva;

V. promover a educação para o exercício da cidadania, a convivência, o reconhecimento das diferenças, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas.

VI. propor à Direção do Campus a estruturação de espaços que promovam a acessibilidade e inclusão de pessoas com necessidades específicas;

VII. articular para atender, dentro das disponibilidades do Campus, outras entidades afins e correlatas;

VIII. participar da elaboração e do encaminhamento das questões relativas à política de educação inclusiva aos órgãos e setores competentes;

IX. participar da elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do Campus;

X. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenação de Políticas Inclusivas;

XI. apresentar relatório anual das atividades realizadas ao Departamento de Extensão;

XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao NAPNE;



- XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao NAPNE;
- XIV. exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes sejam afins ou que lhes forem atribuídas pelo Departamento de Extensão.

## **Seção XXII - Da Coordenação de Pesquisa Institucional**

Art.69 A Coordenação de Pesquisa Institucional é o órgão responsável pelo provimento das informações nos sistemas oficiais, junto à Coordenação de Controle e Informações Institucionais do IFPE, em especial, aos do Ministério da Educação e por verificar a consistência dos dados dos Sistemas Corporativos do Campus e informar, oficialmente, as demandas internas e externas que envolvem referências numéricas e qualitativas dos dados institucionais à Coordenação de Controle e Informações Institucionais. Do IFPE

Art. 70 À Coordenação de Pesquisa Institucional compete:

- I. comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Campus nos sistemas de informação do MEC, seja daqueles sob sua responsabilidade ou de outros solicitados pela Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Coordenação de Controle e Informações Institucionais (CCII);
- II. disponibilizar relatórios, indicadores institucionais, certificados e outros documentos referentes a informações prestadas aos Sistemas do MEC para a Reitoria, Pró-Reitorias , Diretorias Sistêmicas e Diretorias do Campus, quando solicitado;
- III. elaborar semestralmente um relatório das informações prestadas ao MEC, e encaminhá-lo ao Diretor-Geral do Campus e ao Procurador Institucional do IFPE;
- IV. estar atualizado com as normas e diretrizes do IFPE e do Ministério da Educação e seus Órgãos, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento de novas diretrizes;
- V. participar de todos os treinamentos promovidos pela Coordenação de Controle e Informações Institucionais e atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do Campus;
- VI. manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Auxiliar Institucional;
- VII. requisitar dados aos setores do Campus, sempre que necessário, para alimentação dos sistemas de informação do MEC e solicitar que esses dados sejam enviados ao Assessor de Comunicação e Eventos do Campus, para atualização do Portal do IFPE na internet;
- VIII. responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Campus, respeitando a coordenação do Procurador Institucional e os prazos por ele determinados;

- IX. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, credenciamento e credenciamento da IES (Instituição de Ensino Superior) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de nível superior;
- X. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações de todos os cursos existentes no Campus e a situação de seus discentes.
- XI. organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico do campus;
- XII. disponibilizar indicadores institucionais certificados para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias do Campus e Coordenação de Controle e Informações Institucionais;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Reitoria e ou Direção Geral.

### **Seção XXIII - Do Departamento de Administração e Planejamento**

Art.71 Ao Departamento de Administração e Planejamento compete:

- I. Acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
- II. Acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
- III. Assessorar o Diretor-Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
- IV. Atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas do Campus;
- V. Dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- VI. Elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- VII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Instituição
- VIII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do Campus;
- IX. Planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do Campus, a contratação de serviços e aquisição de materiais;
- X. Propor ao Diretor-Geral a adoção de medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados no Campus;
- XI. Responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
- XII. Responsabilizar-se pela gestão de materiais, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais do Campus;

- XIII. Zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção do imóvel;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### **Seção XXIV - Da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais**

Art.72 À Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais compete:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição;
- II. Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do Campus;
- III. Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus;
- IV. Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do Campus para consecução dos objetivos propostos;
- V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- VI. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- VII. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o Campus, por meio dos serviços de vigilância e portaria;
- VIII. Executar manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e do imóvel em geral;
- IX. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- X. Inspecionar os ambientes do Campus, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
- XI. Realizar atividades de ajardinamento das áreas verdes do Campus;
- XII. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XIII. Gerenciar o sistema de telefonia do Campus, em parceria com a Coordenação de Gestão das Tecnologias da Informação;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### **Seção XXV - Da Coordenação de Administração Financeira**

Art.73 À Coordenação de Administração Financeira compete:

- I. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;

- II. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- III. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
- IV. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
- V. Elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
- VI. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
- VII. Executar a operacionalização dos sistemas contábeis e financeiros, observada a legislação vigente;
- VIII. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- IX. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- X. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XI. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- XII. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Campus.

### **Seção XXVI - Da Coordenação de Contratos**

Art.74 À Coordenação de Contratos compete:

- I. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
- II. Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;
- III. Realizar os procedimentos de publicações dos extratos de contratos e instrumentos congêneres;
- IV. Controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira e os prazos de vigência dos contratos;
- V. Analisar pedidos de revisão de preços dos contratos;
- VI. Manter arquivados os instrumentos contratuais celebrados e seus respectivos Termos aditivos;
- VII. Prestar orientação técnica ao fiscal designado no acompanhamento da execução do objeto contratado.
- VIII. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos do Campus;
- IX. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais dos contratos;
- X. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos

do Campus, para garantir eficácia na execução de contratos;

- XI. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos firmados pelo Campus;
- XII. Colher as assinaturas dos contratos e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;
- XIII. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;
- XIV. Avaliar os pedidos de solicitação de contratação de serviços;
- XV. Incluir contratos e cronogramas no sistema SICON;
- XVI. Incluir, quando necessário, contratos no sistema INCOM;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Seção XXVII - Da Coordenação de Almoxarifado**

Art.75 À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I. Receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
- II. Registrar a entrada e a saída de material;
- III. Armazenar o material recebido no estoque;
- IV. Gerenciar o consumo e a atualização do estoque;
- V. realizar o inventário anual do material em estoque e consolidar com os saldos contábeis;
- VI. Realizar a cobrança da entrega do material em atraso.
- VII. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
- VIII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- IX. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
- X. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento.

### **Seção XXVIII - Da Coordenação de Patrimônio**

Art.76 À Coordenação de Patrimônio compete:

- I. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais na Instituição;

- II. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
- III. Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;
- IV. Realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando o controle, bem como a manutenção e/ou recuperação;
- V. Efetuar classificação, registros, vistorias e conferir a localização mantendo atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis do Campus;
- VI. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- VIII. Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- IX. emitir mensalmente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- X. Propor, quando necessária, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- XI. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XII. Fazer acompanhamento e atualização, quando necessárias dos bens imóveis nos sistemas do governo;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas a função, definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Seção XXIX - Da Coordenação de Compras**

Art.77 À Coordenação de Compras compete:

- I. Formalizar os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras;
- II. licitar;
- III. Realizar a aquisição dos materiais, bens, serviços e obras, através de contratação direta;
- IV. Realizar pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios;
- V. Manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- VI. Arquivar os processos de compras e os documentos de fornecedores cadastrados;

- VII. Atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações;
- VIII. Promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- IX. Processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- X. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- XI. Elaborar convites e editais de licitação e minuta de contratos;
- XII. Dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo Campus;
- XIII. Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- XIV. Prestar informações, cadastrar, arquivar e atualizar a documentação dos fornecedores cadastrados no SICAF;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral e pela Direção de Administração e Planejamento.

### **Seção XXX - Da Coordenação de Transportes**

Art.78 À Coordenação de Transportes compete:

Controlar e executar as atividades de transportes: guarda e manutenção dos veículos oficiais;

Elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;

Verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros;

Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

Zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;

Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;

Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;

Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota; e

Executar outras tarefas correlatas.

### **Seção XXXI - Da Coordenação de Recursos Gráficos**

Art.79 À Coordenação de Recursos Gráficos compete:

Realizar atividades de impressão gráfica e encadernação de volumes de pequeno porte;

Acompanhar e fiscalizar os serviços de reprografia para atendimento ao serviço institucional.

### **Seção XXXII - Do Protocolo, Arquivo e Correspondências**

Art.80 Ao setor de Protocolo, Arquivo e Correspondências compete:

- I. Receber e distribuir toda a correspondência recebida pelo Campus;
- II. Protocolar e encaminhar devidamente toda a documentação recebida;
- III. Organizar, paginar e numerar os documentos protocolados;
- IV. Registrar e controlar a tramitação dos processos;
- V. Expedir toda a correspondência do Campus;
- VI. Franquear toda a correspondência expedida;
- VII. Acompanhar, organizar e prestar assessoria sobre os arquivos institucionais;
- VIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento ou pela Direção Geral.

### **Seção XXXIII - Coordenação de Gestão de Pessoas**

Art.81 A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão que planeja, executa coordena, controla e avalia as atividades relacionadas com a Gestão de Pessoas do Campus.

Art. 82 À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

- I. executar as políticas e diretrizes de Gestão de Pessoas, emanadas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE;
- II. planejar, orientar, organizar e executar todas as atividades de gestão de pessoas inerentes ao Campus;
- III. acompanhar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho do Campus;
- IV. analisar processos e procedimentos relativos à área de pessoal do Campus;
- V. cumprir as orientações advindas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE, emanadas pelo SIPEC – SRH/MPOG;
- VI. responder e cumprir os prazos das auditorias internas ou externas;
- VII. assessorar o(a) Diretor(a) Geral do Campus na área de pessoal;
- VIII. propor, elaborar, desenvolver e acompanhar as atividades de Qualidade de Vida – QVT dos servidores do Campus;
- IX. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.



### **Seção XXXIV - Coordenação de Pagamentos**

Art.83 A Coordenação de Pagamentos, ligada à Coordenação de Gestão de Pessoas, é o órgão que planeja, executa, coordena, controla e avalia as atividades relacionadas ao pagamento dos servidores do Campus.

Art. 84 À Coordenação de Pagamentos compete:

- I. executar as políticas e normas de pagamentos da Gestão de Pessoas do Campus, emanadas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE ou oriundas de demandas locais;
- II. realizar os lançamentos em folha de pagamento mensal dos servidores;
- III. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela CGPE ou pela Direção do Campus.

### **Seção XXXV - Da Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação**

Art. 85 À Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação compete:

- I. disseminar o uso dos recursos de tecnologia da informação no Campus;
- II. apoiar os usuários na utilização de recursos de informática;
- III. orientar a equipe e acompanhar o andamento dos sistemas implantados;
- IV. administrar o banco de dados corporativo;
- V. gerenciar a intranet;
- VI. desenvolver softwares para atender as demandas institucionais;
- VII. fazer cumprir em nível de Campus a política de tecnologias da informação do IFPE;
- VIII. gerenciar os e-mails institucionais;
- IX. gerenciar o site institucional;
- X. gerenciar o sistema de telefonia do Campus, em parceria com a Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais;
- XI. administrar o parque de equipamentos de informática do Campus, em consonância com as orientações advindas da Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologias do IFPE- DADT.

### **Seção XXXVI - Da Coordenadoria dos Laboratórios de Informática**

Art. 86 A Coordenadoria dos Laboratórios de Informática, ligada à Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação, é o órgão que gerencia, coordena e mantém os equipamentos e a infraestrutura dos laboratórios de informática do Campus.

Art. 87 À Coordenadoria dos Laboratórios de Informática compete:

- I. zelar pela manutenção dos equipamentos e infraestrutura dos laboratórios de informática do Campus;
- II. instalar, desinstalar e conservar os softwares e hardwares necessários ao desenvolvimento acadêmico e administrativo da instituição;
- III. atender às demandas e atribuições oriundas da Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação do Campus, ou da Direção Geral.

## **CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **Seção I - Coordenação de Eventos**

Art.88 A Coordenação de Eventos do Campus, ligada à Direção Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos eventos institucionais do IFPE Campus Pesqueira.

Art. 89. À Coordenação de Eventos do Campus, compete:

- I. planejar os eventos institucionais demandados pela Direção Geral, em parceria com os setores envolvidos e interessados;
- II. organizar os eventos institucionais em sintonia com os recursos orçamentários disponibilizados pelo Departamento de Administração do Campus;
- III. participar das reuniões e atividades demandadas pela Reitoria através dos eventos sistêmicos;
- IV. fazer as articulações necessárias com a comunidade externa para viabilizar os eventos, quando necessário;
- V. organizar e preparar o cerimonial das formaturas dos estudantes, em consonância com o cerimonial e com o setor de eventos do IFPE;
- VI. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Direção Geral do Campus.

### **Seção II - Auditoria Interna**

Art.90 A Auditoria Interna é o órgão de controle do Campus responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito do Campus, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º A auditoria interna vincula-se à Auditoria Interna Geral do IFPE, e possui lotação no Campus de atuação;

§ 2º A Auditoria Interna do Campus está sujeita à orientação normativa e supervisão

técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição;

§ 3º Auditoria Interna atua com representação em locais auditáveis, distantes da sua base (Campus), preservando a condição indissociável da sujeição à orientação normativa e supervisão técnica, assim como aos níveis de autoridades e responsabilidades da Auditoria Interna Geral do IFPE;

§ 4º A organização, diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação e funcionamento da Auditoria Interna serão regulamentadas por meio do Regulamento Interno da Auditoria Interna Geral do IFPE;

§ 5º Os aspectos comportamentais e éticos na execução das atividades da auditoria interna serão definidos por meio de manual de conduta, emanado pela Auditoria Interna Geral do IFPE, com base nos marcos legais

Art. 91 À Auditoria Interna, compete:

- I. acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito do Campus, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II. assessorar os gestores do Campus no acompanhamento da execução dos programas de governo e do Campus, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III. verificar a execução do orçamento da Campus, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV. verificar o desempenho da gestão do Campus, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- V. orientar subsidiariamente os dirigentes do Campus, quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VI. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Instituição e tomadas de contas especiais;
- VII. propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações do Campus, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- VIII. acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- IX. comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causarem prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da Instituição e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir a Instituição;
- X. participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como do Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAINT, a serem encaminhados e submetidos ao Conselho

Superior, assim como ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle;

XI. testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal.

## **TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 92 As competências das coordenadorias, setores, coordenações, divisões, departamentos ou direções, criados após a aprovação deste Regimento, deverão ser apreciadas pelo Conselho Gestor do Campus e aprovadas pelo CONSUP.

Art. 93 O Diretor Geral do Campus, em conformidade com a Lei nº 8112/1990 e demais legislações vigentes, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Geral do Campus ou aos Diretores de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Instâncias equivalentes o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 94 O Campus deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 95 Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Campus.

Art. 96 Após dois anos de sua publicação, o presente Regimento Interno poderá ser revisado e atualizado, de forma participativa, em consonância com o Regimento Geral do IFPE.

Parágrafo único. A proposta de atualização do Regimento Interno, após aprovação pelo Conselho Gestor do Campus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Articulação e Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Conselho Superior, para apreciação e aprovação.

Art. 97 Os casos omissos a este Regimento deverão ser encaminhados para a apreciação da Reitoria do IFPE.

Art. 98 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

# Anexo I - ORGANOGRAMA DO CAMPUS PESQUEIRA

