

POR DENTRO DO CAMPUS

**APRESENTAÇÃO DOS SETORES
PARA SERVIDORES/AS DO IFPE
AFOGADOS DA INGAZEIRA**

Coordenação de Gestão
de Pessoas - CGPE



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco
Campus Afogados da Ingazeira

Coordenação de Gestão
de Pessoas - CGPE

POR DENTRO DO CAMPUS

**APRESENTAÇÃO DOS SETORES
PARA SERVIDORES/AS DO IFPE
AFOGADOS DA INGAZEIRA**

Coordenação de Gestão
de Pessoas - CGPE

2024

SUMÁRIO

Apresentação.....	05
Direção-Geral.....	06
Chefia de Gabinete.....	07
Assessoria de Comunicação - ASCOM.....	08
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGPE.....	09
Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI.....	10
Núcleo de Apoio às Pessoas com Deficiência - NAPNE.....	11
Direção de Ensino - DEN.....	12
Secretaria da Direção de Ensino.....	13
Coordenação Pedagógica.....	14
Coordenação de Gestão de Registro Acadêmico - CGRA.....	15
Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante - CAEE.....	16
Biblioteca.....	18
Departamento de Pesquisa e Extensão - DPEX.....	20
Departamento de Administração e Planejamento - DAP.....	24
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.....	25
Setor de Execução Orçamentária e Financeira.....	25
Setor de Contabilidade.....	26
Coordenação de Administração.....	26
Setor de Transportes.....	27
Setor de Manutenção.....	27
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.....	28
Coordenação de Compras, licitações e contratos.....	28
Coordenação de Contratos.....	29

APRESENTAÇÃO

A QUEM ESSA PUBLICAÇÃO SE DESTINA?



É com satisfação que apresentamos o "Por Dentro do Campus: apresentação dos setores para servidores/as do IFPE Afogados da Ingazeira", uma ferramenta importante para a compreensão detalhada da estrutura administrativa da nossa instituição.

Este material foi concebido para preencher uma lacuna identificada no conhecimento de servidores/as, que podem não ter uma visão abrangente sobre as atribuições ou as particularidades de cada setor administrativo.

O principal objetivo deste guia é proporcionar uma visão clara e transparente da organização interna, destacando a importância estratégica de cada setor para o cumprimento de nossa missão institucional.

Agradecemos o comprometimento de todos/as os/as envolvidos/as na elaboração deste manual e confiamos que sua leitura fortalecerá a sinergia e a excelência que definem nossa atuação.

Vigna Santos
Coordenadora da CGPE IFPE Afogados

DIREÇÃO-GERAL



A Direção-Geral do IFPE Afogados da Ingazeira é responsável pela gestão do *campus*, coordenando as atividades administrativas e pedagógicas, realizando a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e, ainda, a gestão das atividades administrativas. Compete à Direção-Geral a representação administrativa e legal do *campus*.

COMPETE A DIREÇÃO-GERAL, ENTRE OUTROS SERVIÇOS, OS SEGUINTE:

- Gerir as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas no CONSUP e demais colegiados sistêmicos e, ainda com as orientações determinadas pela Reitoria, em consonância com o PDI e o Regimento Geral do IFPE;
- Representar o *campus* junto aos órgãos externos públicos ou privados e junto à Reitoria;
- Autorizar processos de compras, pagamentos e execução de serviços;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- Expedir portarias e normativas internas;
- Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para fins específicos;
- Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do reitor;
- Gerir a utilização dos recursos orçamentários do *campus*.

Mais informações:

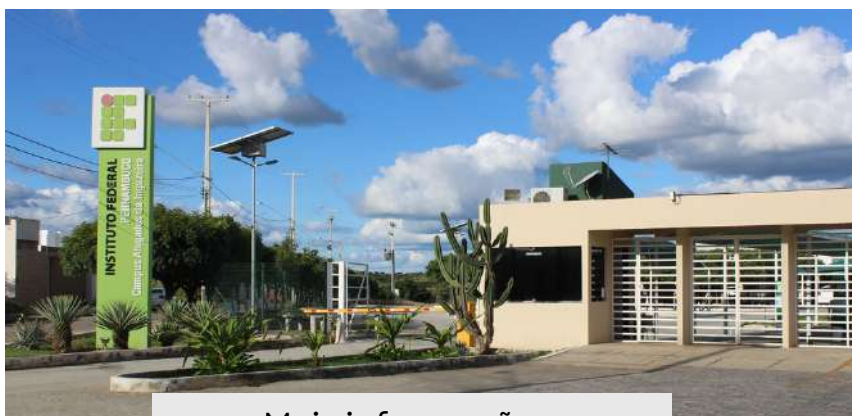
direcaogeral@afogados.ifpe.edu.br

CHEFIA DE GABINETE

O Gabinete da Direção-Geral do IFPE Afogados da Ingazeira é órgão de assessoramento direto às atividades da Direção do Campus.

COMPETE AO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL, ENTRE OUTROS SERVIÇOS, OS SEGUINTES:

- Avaliar as demandas que chegam e estabelecer o caminho a ser trilhado, de acordo com as diretivas da Direção;
- Organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade;
- Servir de ponte entre os departamentos e a direção, repassando as orientações e posicionamentos atualizados;
- Organizar as atividades diárias, com vistas a manutenção dos prazos processuais;
- Minutar os atos de expediente da Direção-Geral.



Mais informações:

gabinete@afogados.ifpe.edu.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Assessoria de Comunicação - Ascom, trata dos assuntos relacionados à comunicação interna e externa do IFPE-Afogados da Ingazeira, é responsável pela divulgação e cobertura dos eventos e ações do *Campus*. A Ascom também faz o atendimento à imprensa local e é responsável por intermediar os contatos entre a mídia e os gestores, docentes e servidores do *Campus*.

O setor trabalha em consonância com a Política de Comunicação do IFPE e de forma conjunta com o Departamento de Comunicação do IFPE - Reitoria, responsável pelos posicionamentos e políticas sistêmicas da Instituição.

ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO SETOR ESTÃO:

- Definição e implementação de ações de comunicação de acordo com a política de comunicação da instituição;
- Supervisão e orientação das ações de comunicação do Campus;
- Divulgação das atividades institucionais aos seus públicos;
- Assessoria de imprensa: envio de relises (sugestões de pauta) para a mídia, contato com veículos de comunicação;
- Organização e distribuição de materiais de divulgação do Campus;
- Planejamento, edição e publicação de informativos institucionais e materiais promocionais;
- Produção de notícias para o site institucional;
- Gerenciamento do conteúdo informativo do site;
- Gerenciamento das redes sociais oficiais do *campus*;
- Assessoria na organização, divulgação, realização e cobertura de eventos internos e institucionais;
- Apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Mais informações:

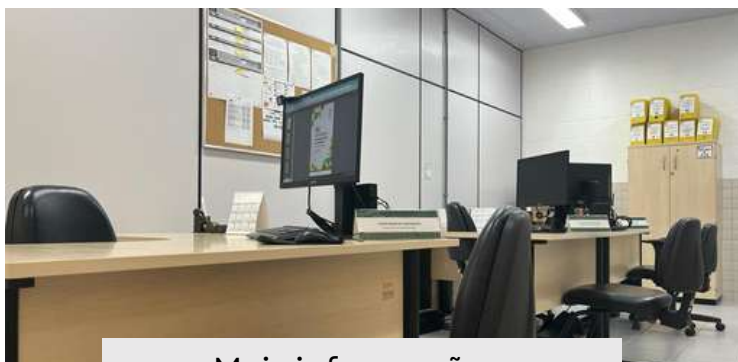
ascom@afogados.ifpe.edu.br

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGPE



A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pelo primeiro contato do servidor com a Instituição. É de sua competência desenvolver, monitorar e controlar as atividades relacionadas à:

- Administração de pessoal (admissão, cadastro, aposentadoria, benefícios, folha de pagamento e assistência à saúde do servidor);
- Gestão do desenvolvimento, da capacitação, da avaliação do desempenho funcional e do estágio probatório dos servidores em exercício no *Campus*;
- Desenvolvimento e gestão de processos transversais, tais como promover a Qualidade de Vida no Trabalho.



Mais informações:

cgpe@afogados.ifpe.edu.br

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI



A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação é o Setor do IFPE Afogados responsável pela Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do *Campus*.

O setor trabalha em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IFPE e de forma conjunta com a Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPE - Reitoria, responsável pelos posicionamentos e políticas sistêmicas de Tecnologia da Informação da Instituição.

ENTRE AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SETOR ESTÃO:

- Desenvolver sistemas e aplicações;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Projetar sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho de Tecnologia da Informação;
- Realizar manutenção nos computadores e ativos de rede do *Campus*;
- Planejar e fiscalizar contratações e aquisições de materiais e serviços de Tecnologia da Informação;
- Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Prestar suporte aos usuários dos recursos de TIC do *Campus*;
- Zelar pelos bens de Tecnologia da Informação sob a responsabilidade da CGTI.

Mais informações:

cgti@afogados.ifpe.edu.br

NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - NAPNE

O NAPNE é o núcleo que tem por objetivo promover, planejar e executar políticas e ações voltadas à inclusão socioeducacional das pessoas com deficiência e necessidades especiais. Buscando, durante a elaboração e execução de tais políticas e ações, contemplar alunos e servidores do *campus*, como também a comunidade externa, promovendo a reflexão e o diálogo sobre a inclusão da pessoa com deficiência, especialmente dentro do ambiente escolar.

Assim, o NAPNE *Campus Afogados* tem realizado um trabalho contínuo de acompanhamento dos nossos estudantes com deficiência, orientação a servidores sobre a temática da inclusão e acessibilidade, assim como a realização de ações voltadas à discussão de temáticas alusivas à inclusão socioeducacional da pessoa com deficiência. O NAPNE atua em articulação com a Coordenação de Políticas Inclusivas do IFPE e com a Direção-Geral do *Campus*.

ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO ESTÃO:

- Realização de levantamento de estudantes com deficiência ;
- Orientação a docentes sobre possibilidades de ações inclusivas;
- Acompanhamento de estudantes com deficiência;
- Ações de intervenção sobre a temática da inclusão e respeito à diferença ;
- Organização de eventos sobre inclusão;
- Execução do Programa de Tutoria de Pares;
- Oferta de cursos de Libras à comunidade em geral;
- Requisição de materiais de acessibilidade.

Mais informações:

napne@afogados.ifpe.edu.br

DIREÇÃO DE ENSINO - DEN

A Direção de Ensino, setor vinculado à Direção-Geral, é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino nos seus níveis básico e superior e nas suas diversas modalidades, visando à promoção e o cumprimento das atividades acadêmicas.

DENTRE AS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO DE ENSINO, DESTACAM-SE:

- Autorização de aulas aos sábados para complementação de carga-horária, atividades extraclasse, matrícula extemporânea e mudanças de turno;
- Organização do calendário acadêmico em articulação com a Direção -Geral;
- Realização de ajustes no horário geral de aulas quando necessário.

Para a excelência no funcionamento da Direção de Ensino, esta é auxiliada pela Secretaria da Direção de Ensino (ASS-DEN) e subdividida em quatro setores:

- Coordenação Pedagógica (COOPE);
- Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante (CAEE);
- Coordenação de Gestão de Registro Acadêmico (CGRA);
- Coordenações de Cursos.

Mais informações:

den@afogados.ifpe.edu.br

SECRETARIA DA DIREÇÃO DE ENSINO

A Secretaria da Direção de Ensino atua como ponto de contato entre a Comunidade Acadêmica e a Direção de Ensino (DEN). Suas atribuições principais incluem:

- Receber, encaminhar e acompanhar as demandas de estudantes, servidores e público externo, que chegam tanto por meio eletrônico quanto presencialmente, direcionando-as à Direção de Ensino ou aos setores competentes, quando necessário;
- Prestar assessoria à Direção de Ensino e orientação às Coordenações de Curso e aos servidores em processos administrativos relacionados à DEN;
- Oferecer suporte administrativo às atividades educacionais;
- Elaborar, revisar e encaminhar processos e documentos relacionados à DEN, como declarações, registros de frequência, ofícios, despachos, relatórios, boletins e outros;
- Apoiar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Mais informações:

assessoria.den@afogados.ifpe.edu.br

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação Pedagógica desenvolve ações de orientação às Coordenações de Curso e aos docentes referentes aos processos formativos desenvolvidos no *Campus*, assessorando nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Atua, junto à Direção de Ensino, no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades pedagógicas, elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos e formação docente. Cabe ainda ao Setor 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.

- Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos;
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Participar de estudos de revisão de PPC's e programas de ensino;
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas;
- Participar do processo de formação continuada docente na instituição;
- Atender e orientar estudantes e familiares nas atividades de ensino;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de competência associadas ao Setor.

Mais informações:

asp@afogados.ifpe.edu.br

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE REGISTRO ACADÊMICO - CGRA

A Coordenação de Gestão de Registros Acadêmicos (CGRA) é uma unidade de apoio subordinada à Direção de Ensino, sendo responsável por gerir as informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o ingresso até a conclusão.

À CGRA compete operacionalizar as demandas referentes à realização de matrículas, admissões por transferência, aproveitamento de estudos, emissão de documentos (declarações, boletins, históricos, ementas, etc), trancamentos e reaberturas de matrículas, transferências internas e externas, emissão e registro de diplomas e certificados, de acordo com suas atribuições legais.

Também compete à CGRA manter atualizado o sistema de controle acadêmico (Q-Acadêmico) e a Plataforma Nilo Peçanha/PNP, bem como auxiliar a pesquisa institucional na inserção de dados nos sistemas MEC/Inep: SISTEC, EDUCACENSO, CENSUP, etc.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar o processo de matrículas dos candidatos aprovados para os cursos ofertados pelo *Campus*;
- Expedir históricos escolares, guias de transferência, certificados, diplomas, declarações e demais documentos relativos à vida acadêmica dos alunos;
- Receber, protocolar e encaminhar aos setores competentes, os processos relativos ao corpo discente (aproveitamento de estudos, regime domiciliar, etc);
- Efetuar a rematricula dos alunos, bem como trancamentos e reaberturas de matrículas nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- Atualizar os dados cadastrais dos alunos no sistema acadêmico.

Mais informações:

cgra@afogados.ifpe.edu.br

COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO E AO ESTUDANTE - CAEE

A Assistência Estudantil do IFPE está balizada no Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e na Política de Assistência Estudantil do IFPE tendo como objetivo auxiliar o estudante durante sua trajetória acadêmica, incentivando sua permanência e êxito por meio de programas e ações que colaboram com a sua formação integral e a igualdade de oportunidades no exercício das atividades acadêmicas, científicas, esportivas e culturais.

ALGUNS PROGRAMAS E AÇÕES DA CAEE:

- **Programa de Apoio à Manutenção Acadêmica** - visa ampliar as condições de permanência e êxito de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- **Programa de Aquisição de Material de Apoio** - objetiva proporcionar equidade no desenvolvimento das atividades acadêmicas pela aquisição de materiais de apoio à realização dessas atividades;
- **Programa de Tutoria de Pares** - atividade acadêmica por meio da qual estudantes, nas funções de tutor/a e tutorado/a, prestam suporte acadêmico/social a estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, com previsão de pagamento de bolsa à pessoa tutora;

ALGUNS PROGRAMAS E AÇÕES DA CAEE: (CONTINUAÇÃO)

- **Programa de Apoio à Participação em Eventos** - visa contribuir, por meio de ajuda de custo, com a participação discente em eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, de inovação, artística e cultural, desportiva e de representação estudantil;
- **Programa de Apoio a Visitas Técnicas** - tem como objetivo contribuir, por meio de ajuda de custo, com a participação de estudantes em visitas, que acontecem de duas formas: planejadas por docentes como atividade integrante de componentes curriculares dos cursos ou planejadas por servidores e servidoras responsáveis e vinculadas a projetos institucionais;
- **Programa de Monitoria** - visa incentivar a formação acadêmica, ampliar os espaços de aprendizagem, melhorar a qualidade do ensino e contribuir para o desenvolvimento da autonomia e da formação integral da comunidade estudantil dos/as estudantes.
- **Acolhimento Psicológico aos estudantes;**
- **Apoio e acompanhamento de Assistente de Alunos** - em atividades diversas e nas dependências do *campus*;
- **Análise socioeconômica realizada por Assistente Social;**
- **Atuação de equipe Multiprofissional em situações diversas;**
- **Apoio ao estudante em diversas demandas;**
- **Entrega de fardamento escolar;**
- **Apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.**

Mais informações:

cae@afogados.ifpe.edu.br



SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Acervo com cerca de 5.000 livros didáticos constantemente atualizado de acordo com as ementas dos cursos oferecidos no *campus*;
- Livros paradidáticos (Literatura brasileira, americana e inglesa, entre outros países);
- Catálogo eletrônico do acervo;
- Acesso ao sistema online de reservas de livros;
- Acesso ao sistema online de busca de livros;
- Material de referência: Dicionários da Língua Portuguesa, Inglesa, Espanhola e Francesa;
- DVDs para consulta voltados principalmente para o curso de Agroindústria;
- Empréstimo de livros;
- Renovação de empréstimo de livros;
- Bibliotecário disponível para auxiliar nas pesquisas bibliográficas dos usuários;
- Disponibilização de Normas da ABNT para elaboração de trabalhos monográficos (TCC), relatórios de estágio, artigos científicos e demais trabalhos acadêmicos;
- Ajuda na elaboração de ficha catalográfica de trabalho acadêmico;
- Livros em Braille para pessoas cegas ou com baixa visão;
- Software de computador para pessoas cegas ou com baixa visão;
- Emissão de declaração de Nada Consta ao final do curso.

ESTRUTURA

- Mesas para estudo individual ou em grupo;
- Sala para estudo individual ou em grupo;
- Computadores com acesso à Internet e bases de dados;
- Computadores com Word, Excel e outros programas para confecção de trabalhos acadêmicos;
- Poltronas e sofá para leitura distrativa;
- Ambiente climatizado;
- Cabines para estudo individual.



Mais informações:

biblioteca@afogados.ifpe.edu.br

DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO - DPEX

O Departamento de Pesquisa e Extensão (DPEX) é o órgão que executa as políticas e ações de pesquisa, pós-graduação e inovação emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPESQ), e as políticas e ações de extensão emitidas pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) no âmbito do *Campus Afogados da Ingazeira*.

PESQUISA

A pesquisa faz parte do tripé do IFPE, constituindo-se uma das atividades básicas do exercício profissional dos docentes ativos da instituição. As atividades de pesquisa compreendem ações que visam ao desenvolvimento cultural, social, científico e tecnológico e à inovação a partir da produção de conhecimentos científicos básicos, aplicados e tecnológicos.

As atividades de pesquisa se iniciam com o cadastro do projeto de pesquisa pelo pesquisador junto à PROPESQ. Anualmente são lançados editais dos Programas de Iniciação Científica (PIBIC e PIBIC Técnico), Iniciação Científica nas ações Afirmativas (PIBIC-AF) e Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI e PIBITI Técnico) em que os pesquisadores que possuem projetos cadastrados e vigentes podem solicitar bolsas para orientar estudantes.

INOVAÇÃO

A inovação é uma ideia implementada a partir de uma necessidade real, por meio do desenvolvimento de algo novo ou da melhoria de algo já existente. Nesse quesito, o Departamento de Inovação Tecnológica (DINT), que é coordenado pela DPEX, estabelece medidas de incentivo à cultura de inovação, à proteção à propriedade intelectual e à transferência de tecnologias desenvolvidas no âmbito do IFPE.

PÓS-GRADUAÇÃO

Setor responsável pela gestão e manutenção do curso de Pós-Graduação do IFPE - *campus* Afogados da Ingazeira. Atualmente, o *campus* possui o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação do Campo que foi criado a partir da necessidade histórica de formação e interiorização do acesso ao ensino de pós-graduação. Esse curso é ofertado na modalidade presencial, com turmas de 25 vagas.

EXTENSÃO

A extensão compreende atividades que objetivam a intervenção direta na realidade local, com possibilidade de participação da comunidade acadêmica e do público externo. As práticas extensionistas podem ocorrer de diferentes maneiras, tais como programas, projetos, eventos, cursos, estágios, acompanhamento de egressos, entre outras ações.

O cadastro dos projetos de extensão na PROEXT ocorre por fluxo contínuo e deve ser feito em formulário próprio. O Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) visa a oportunizar o desenvolvimento de ações de extensão em diferentes áreas do conhecimento por meio do fornecimento de bolsas mensais para estudantes de nível técnico e superior atuarem em projetos de extensão.

CENTRO DE LIBRAS E LÍNGUAS ESTRANGEIRAS - CELLE

O CELLE objetiva ofertar à comunidade do IFPE e à comunidade externa o ensino de idiomas. Outras atividades que são realizadas pelo CELLE são: elaboração e aplicação de testes de proficiência; oferta de cursos de línguas e idiomas para a comunidade do IFPE, para professores da rede pública de educação e para órgãos e entidades públicas ou privadas.

No *campus* Afogados da Ingazeira são ofertados cursos de LIBRAS e de idiomas estrangeiros (inglês, alemão, espanhol, latim, etc.) para a comunidade interna e externa do IFPE. As turmas são ofertadas de acordo com a disponibilidade dos professores e com a demanda local.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS - CEEG

A CEEG é responsável por coordenar as ações para oferta de estágios aos alunos do *Campus Afogados da Ingazeira*, além de acompanhar a absorção dos egressos pelo mercado de trabalho.

NÚCLEO DE ARTE E CULTURA - NAC

Realiza ações, projetos e programas culturais que objetivam o desenvolvimento artístico e cultural do IFPE.

NÚCLEO DE ESTUDOS DE GÊNERO E DIVERSIDADE - NEGED

O NEGED tem como objetivo promover ações referentes ao gênero e à diversidade, realizando grupos de estudos, palestras, atividades em parceria com movimentos sociais, etc. sobre esta temática, contribuindo para a formação de uma consciência crítica na comunidade.

PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC

O PRONATEC foi criado pelo Governo Federal em 2011 com o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica. O Programa busca expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional presencial e à distância, promovendo a melhoria da qualidade do ensino médio e o aumento de oportunidades educacionais para os trabalhadores.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS INCLUSIVAS – COPI

Desenvolve ações que promovam o respeito às especificidades de cada ser humano e à diversidade, valorizando as diferenças emocionais, culturais, físicas e sociais.

NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIRO E INDÍGENA – NEABI

Realiza ações de políticas inclusivas por meio da valorização da identidade étnico-racial.

EXTENSÃO RURAL

Desenvolve atividades ligadas aos seguintes segmentos populacionais: quilombolas, agricultores familiares, trabalhadores rurais, artesãos, dentre outros.

EMPREENDEDORISMO

Atua em ambientes de inovação (incubadoras, espaços makers, etc.), incentivando o uso destes locais para apoiar a geração de empreendimentos.



Mais informações:

dpex@afogados.ifpe.edu.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP

O Departamento de Administração e Planejamento - DAP desempenha atividades de apoio, gerindo os recursos disponíveis para proporcionar o suporte logístico necessário na realização da missão institucional.

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Planejar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira do *Campus*;
- Direcionar as demandas recebidas pelos setores vinculados ao DAP de acordo com o planejamento anual e prioridades da Instituição;
- Articular a integração entre as atividades realizadas pelos setores vinculados ao Departamento, proporcionando fluidez no atendimento às necessidades institucionais.



Mais informações:

dap@afogados.ifpe.edu.br

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira procede com a liquidação de despesas e pagamento de prestadores de serviços e bolsas. Também é responsável pela emissão de notas de empenho, bem como acompanhamento, controle e execução do orçamento.

E-mail: deof@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Orientar quanto aos processos de emissão de notas de empenho e pagamentos, regularização de ordens bancárias canceladas, emissão de GRU's;
- Prestar esclarecimento de dúvidas e informações sobre pagamentos para os prestadores de serviços e fornecedores de materiais e equipamentos.

SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O SEOF atende a demanda junto à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira no que se refere à emissão de notas de empenho, reforços e anulações de empenhos, programação financeira e pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços.

SERVIÇO REALIZADO:

- Fazer o atendimento aos prestadores de serviços e fornecedores de materiais e equipamentos, sobretudo a respeito dos pagamentos em aberto ou executados.

SETOR DE CONTABILIDADE

O Setor de Contabilidade atende demandas da Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DCOF), bem como as demandas encaminhadas pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira no que se refere a fatos e atos que afetam o patrimônio da Instituição, registrando e elaborando Notas Explicativas, planilhas para repactuação de contratos e análises de balancetes e contas contábeis.

E-mail: contabilidade@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Fornecer informações contábeis para tomada de decisões a nível de gestão;
- Fornecer informações contábeis para o bom funcionamento administrativo a nível de execução.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenação de Administração realiza a gestão das atividades de serviços gerais, segurança, manutenção, conservação e logística do *Campus*. Para isso, conta com o auxílio dos Setores de Manutenção e Patrimônio, Transportes e Almojarifado.

E-mail: cad@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Direcionar demandas relacionadas à manutenção, conservação, limpeza, segurança e transportes do *Campus* para tratamento nos setores responsáveis;
- Estabelecer rotinas dos serviços de segurança patrimonial, limpeza e conservação que melhor atendam às necessidades da comunidade acadêmica.

SETOR DE TRANSPORTES

O Setor de Transportes atende às necessidades institucionais quanto ao deslocamento de servidores e alunos em viagens acadêmicas e administrativas.

E-mail: transportes@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Receber e agendar as solicitações de veículos, gerenciando os serviços e a logística dos transportes do *Campus*.

SETOR DE MANUTENÇÃO

O Setor de Manutenção é responsável pela manutenção preventiva e corretiva das edificações e infraestrutura do *Campus*.

E-mail: manutencao@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Receber os chamados para manutenção das instalações prediais, atendimento e resolução, conforme disponibilidade técnica e de materiais;
- Requisitar materiais e serviços para atendimento às demandas de manutenção.



COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado desempenha atividades de gestão dos bens de consumo, supervisiona e controla a distribuição racional do material requisitado. Também realiza a gestão dos bens patrimoniais, móveis e imóveis.

E-mail: almoxarifado@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Fornecer materiais de consumo armazenados no Almojarifado;
- Transferir/Consultar materiais permanentes entre os servidores do *Campus*;
- Requisitar materiais ou bens permanentes a outros *campi* por meio de transferências.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Coordenação de Compras é a unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades do *Campus*.

E-mail: compras@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Orientar os servidores quanto à instrução processual para aquisição de equipamentos, materiais e serviços;
- Orientar os requisitantes de materiais e serviços sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclatura;
- Orientar os requisitantes quanto à necessidade de inclusão prévia das aquisições do *Campus* no PCA (Plano de Contratações Anual) do sistema PGC.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

A Coordenação de Contratos é responsável por prestar suporte técnico às contratações efetivadas pelo *Campus Afogados* da Ingazeira, acompanhando cronogramas para atender a prazos e as condições estabelecidas em cada contrato.

E-mail: sc@afogados.ifpe.edu.br

ENTRE OS SERVIÇOS REALIZADOS ESTÃO:

- Orientar os fiscais de contratos quanto aos prazos e a execução do contrato;
- Orientar os fiscais no momento de realizar o pagamento;
- Orientar a Gestão do *campus* quanto à execução e os ajustes que podem ser celebrados no contrato.



FICHA TÉCNICA

Direção-Geral

Andrea Ferreira Dacal

Coordenação de Gestão de Pessoas CGPE

Vigna Santos

Assessoria de Comunicação ASCOM

Áurea Olímpia F. Rêgo

Textos

Responsáveis ou
coordenadores/as
de cada setor

Diagramação

Áurea Olímpia F. Rêgo

Revisão textual

Maria Fabiana Bertozo



 @ifpe_afogadosdaingazeira

 /ifpeafogados

 IFPEafogadosdaIngazeira

www.ifpe.edu.br/afogados