

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

---

**REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS CARUARU**

---

**CARUARU (PE), MARÇO DE 2011**

# SUMÁRIO

<b><u>DGCC - DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CARUARU .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>GDCC - GABINETE DA DIREÇÃO GERAL .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>NAPNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>ASCE - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>ASII – ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E DADOS INSTITUCIONAIS .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>AUDI - AUDITORIA INTERNA .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>DEN - DIRETORIA DE ENSINO .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>DIVE - DIVISÃO DE ENSINO .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>ASPE- ASSESSORIA PEDAGÓGICA .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>PSIC - PSICOLOGIA.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>SESO - SERVIÇO SOCIAL .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>COORDENAÇÕES DE CURSO – CEDIF -EDIFICAÇÕES; CMEC - MECATRÔNICA E CSEG - SEGURANÇA DO TRABALHO .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>CRAD - COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO E DIPLOMAÇÃO .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>CTUR - COORDENAÇÃO DE TURNOS .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>CBIM - COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA E MULTIMEIOS.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>DPEX - DIVISÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>CEEG - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>NIT - NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>DAP - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>DADM - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>CONT - CONTABILIDADE .....</u></b>	<b><u>20</u></b>

<b><u>CCLI - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES .....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>CMPA - COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>CTMA - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>CCONT - COORDENADORIA DE CONTRATOS .....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>CGPE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>CGTI - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</u></b>	<b><u>27</u></b>

## **DGCC - DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CARUARU**

### **Competências e atribuições:**

1. Planejar, executar, coordenar, e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas para o *Campus* em articulação com a Reitoria;
2. Planejar o orçamento anual do *Campus*;
3. Supervisionar e avaliar a atuação das áreas acadêmicas;
4. Supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais e de assistência ao estudante definidas para o *Campus*;
5. Desenvolver programas de extensão e pesquisa tecnológica em consonância com as Pró-Reitorias;
6. Desenvolver e executar programas de certificação;
7. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de apoio ao ensino e de natureza administrativa, em consonância com os demais membros dos Departamentos de Ensino e Administração e Planejamento;
8. Coordenar, supervisionar e avaliar a política de comunicação do *Campus*;
9. Coordenar, supervisionar e avaliar a política de informatização administrativa do *Campus*;
10. Zelar pelo cumprimento das Leis e Regulamentos e atender às decisões superiores;
11. Exercer a representação legal do *Campus*.
12. Acompanhar, supervisionar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
13. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades acadêmicas e administrativas a eles subordinadas;
14. Responder pela administração das atividades próprias, em consonância com as diretrizes e princípios da Instituição;
15. Submeter à Reitoria proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou matrizes curriculares;
16. Apresentar, anualmente, à Reitoria relatório consubstanciado das atividades desenvolvidas no *Campus*;
17. Propor à Reitoria a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
18. Submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, envolvendo o *Campus*;
19. Submeter à Reitoria proposta de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos, capacitação de pessoal e manutenção do ensino, da pesquisa e extensão;
20. Promover em consonância com a Reitoria, o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, e do capital humanos do *Campus*;
21. Propor e encaminhar à Reitoria o planejamento dos cursos e vagas a serem oferecidas pelo *Campus* para a seleção de estudantes;
22. Analisar e autorizar afastamento de docentes para realização de cursos de longa duração (acima de 5 dias ou 40 horas) e de pós-graduação;
23. Analisar, avaliar e aprovar os planos de trabalho das atividades docentes;
24. Analisar e encaminhar mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria o relatório de faltas dos servidores;
25. Aprovar o calendário das atividades acadêmico do *Campus*;
26. Desenvolver outras atividades inerentes a função atribuídas pela Reitoria.

## **GDCC - GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**

### **Competência e atribuições:**

1. Assistir à Direção Geral em suas representações política, social e administrativa;
2. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
3. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Gabinete da Direção Geral;
4. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos ao Gabinete da Direção Geral;
5. Promover o atendimento das pessoas que procuram o Diretor Geral, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
6. Organizar as audiências do Diretor Geral, selecionando os assuntos;
7. Incumbir-se da organização e despacho de expediente com o Diretor Geral dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

8. Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
9. Manter-se a par das decisões do Diretor, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
10. Organizar as informações;
11. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral que sejam inerentes a sua função;
12. Organizar a agenda diária da Direção Geral e providenciar as condições necessárias a sua execução;
13. Solicitar, controlar, prestar contas e elaborar procedimentos quanto à concessão de diárias e passagens;
14. Encarregar-se do controle de frequência dos servidores ligados hierarquicamente à Direção Geral do *Campus*;
15. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **NAPNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. É o setor que, dentro da instituição, articula processos e pessoas para a implantação/implementação da Ação TEC-NEP em âmbito interno, envolvendo todo recurso humano e também os pais dos estudantes. Tem como objetivo principal criar na instituição a cultura da "educação para a convivência" e aceitação da diversidade
2. As competências e atribuições constam em Regimento Interno próprio do NAPNE *Campus* Caruaru.

## **ASCE - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Assessoria de Comunicação e Eventos;
3. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos à Assessoria de Comunicação e Eventos;
4. Promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio da mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante os diversos atores sociais em articulação com a Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria;
5. Planejar, promover e organizar os eventos institucionais do *Campus*.
6. Alimentar o site institucional com notícias sobre o *Campus*;
7. Executar a assessoria de comunicação do *Campus*;
8. Contatar empresas em busca de patrocínio e apoio à realização dos eventos;
9. Dar suporte para eventos de Departamentos, Coordenações e Estudantes;
10. Criar eventos tendo como base os calendários da instituição e eventos cívicos;
11. Acompanhar e cobrir os fatos relacionados à gestão;
12. Acompanhar todas as etapas do evento a partir do cronograma de atividades;
13. Solicitar à Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria pautas e redação de *releases* à Imprensa;
14. Manter informativos: jornalzinho impresso, digital e mural pautados nos fatos do *Campus*;
15. Elaborar campanhas de propaganda institucional internas;
16. Criar peças gráficas (banners, cartazes, camisas, faixas etc.) para divulgar eventos internos e externos;
17. Editar as publicações produzidas no *Campus*;
18. Elaborar e aplicar pesquisas de avaliação para cada evento após o término dos mesmos;
19. Divulgar os eventos internos e externos de interesse da instituição com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários públicos do *Campus*;
20. Tornar conhecidas as ações institucionais perante o mundo do trabalho e a sociedade em geral;
21. Coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente de *marketing* institucional.
22. Coordenar todas as atividades para garantir a infraestrutura necessária à realização dos eventos promovidos no âmbito do *Campus* em ação conjunta com os parceiros envolvidos e a Reitoria;
23. Organizar o cerimonial dos eventos da Instituição, de acordo com as normas do protocolo oficial e orientação da ASCOM da Reitoria;
24. Definir e orientar o chefe do cerimonial para eventos de grande porte;

25. Supervisionar alunos colaboradores; estagiários e bolsistas de comunicação e de editoração gráfica que atuem na Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*;
26. Organizar recepção a autoridades e visitantes às dependências do *Campus*;
27. Auxiliar no processo de divulgação, no âmbito do Departamento de Ensino, quanto aos eventos a serem realizados;
28. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Assessoria de Comunicação e Eventos, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
29. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
30. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de serviços gráficos e eventos;
31. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pela Assessoria;
32. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **ASII – ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E DADOS INSTITUCIONAIS**

### **Competências e atribuições:**

1. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
2. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
3. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/*Campus*;
4. Atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
5. Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto/*Campus*;
6. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
7. Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SISU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/*Campus*;
8. Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.
9. Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;
10. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Autoavaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
11. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional.
12. Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.
13. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **AUDI - AUDITORIA INTERNA**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Auditoria Interna;
3. Assessorar os gestores do *Campus* no acompanhamento dos programas de governo, visando comprovar a execução do Planejamento Estratégico e a adequação do seu gerenciamento;
4. Orientar os gestores do campus quanto aos princípios e normas de controle interno;
5. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), de acordo com as exigências contidas nas instruções normativas da Controladoria Geral da União.
6. Buscar condições para o exercício do controle social;
7. Atuar na Supervisão Ministerial, nos Controles Externos, nas Unidades Gestoras e nos Controles Internos;
8. Atuar na Análise da Programação, nas Análises de Execução e nos Convênios e Subvenções da área de Gestão Orçamentária;
9. Atuar nos Recursos Disponíveis, nos Recursos Realizáveis, nos Recursos Exigíveis e nas Demonstrações Financeiras da Gestão Financeira;
10. Atuar nos inventários físicos e financeiros, nos bens imobiliários, nos meios de transportes, nos bens móveis, no acervo de bens culturais, nos bens intangíveis, nos investimentos permanentes da Gestão Patrimonial;
11. Atuar na movimentação, remuneração, benefícios, vantagens, indenizações, capacitação, desenvolvimento, seguridade social e regime disciplinar da Gestão de Pessoas;
12. Atuar nos processos licitatórios, contratos de obras, compras e serviços, convênios de obras e serviços, gerenciamento de estoques e contratos de franquia, concessão ou permissão na Gestão de Bens e Serviços;
13. Verificar a execução do orçamento, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
14. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;
15. Acompanhar o desenvolvimento e a efetiva aplicação dos resultados dos processos de sindicância e disciplinares;
16. Acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria Geral da União através do Plano de Providências, bem como, das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
17. Verificar o desempenho da gestão visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais;
18. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Auditoria Interna, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
19. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico, no gerenciamento de processos operacionais e na avaliação de resultados da Gestão Operacional;
20. Padronizar os procedimentos ligados a Auditoria Interna;
21. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos a Auditoria Interna;
22. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **DEN - DIRETORIA DE ENSINO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Departamento;
3. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ofertas educacionais propostas, em seu âmbito de atuação, numa perspectiva de verticalização da Educação Profissional e Tecnológica;
4. Planejar, executar, acompanhar e avaliar a capacitação dos docentes vinculados às Coordenações de Curso;
5. Planejar, junto com a Coordenação de Gestão Acadêmica, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, cadastros de estágios, guias de transferência, e outros similares;

6. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de matrícula dos estudantes em todos os níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica junto com a Coordenação de gestão Acadêmica, Assessoria Pedagógica e Coordenação de curso;
7. Emitir laudos e pareceres a respeito da vida acadêmica dos estudantes;
8. Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho das atividades docentes e distribuição da carga horária de aulas, conforme legislação vigente;
9. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ações do Departamento, a partir das diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico e no Projeto Político Pedagógico;
10. Coordenar conjuntamente com os coordenadores de curso e a assessoria pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
11. Coordenar o planejamento e realização de eventos técnico-científicos ligados à educação;
12. Potencializar a constante interação entre as Coordenações de cursos, as Coordenações de Pesquisa e Extensão; e o mundo do trabalho;
13. Potencializar a capacitação acadêmica e técnica política pedagógica dos docentes;
14. Promover e acompanhar a formação educacional dos estudantes, potencializando o desenvolvimento das competências técnico-profissionais e de hábitos e atitudes cidadãs;
15. Propor junto com a Direção Geral do *Campus* a criação de novos cursos e expansão de vagas;
16. Analisar e decidir sobre ingresso de estudantes por meio de processos diferenciados dos exames seletivos da Instituição;
17. Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
18. Submeter antes do início do semestre letivo à Direção Geral, o calendário das atividades acadêmicas do *Campus*;
19. Supervisionar, acompanhar, analisar e aprovar os horários de aula de cada semestre letivo proposto pelas coordenações de curso e comissão de horário;
20. Supervisionar e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento de cursos;
21. Acompanhar o processo de seleção de estudantes para os cursos e áreas de conhecimentos, oferecidos pelo *Campus*;
22. Participar da elaboração das políticas educacionais da Reitoria;
23. Encaminhar quando solicitado proposta de cursos, turno e vagas para o semestre seguinte;
24. Avaliar o desempenho dos docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento de Ensino, conforme a legislação vigente;
25. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular;
26. Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e reposição de aulas;
27. Analisar e autorizar afastamento de docentes para participação em conferências, congressos, seminários, capacitação de curta duração (até 5 dias ou 40 horas) ou eventos correlatos;
28. Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades de apoio ao ensino e a aprendizagem;
29. Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de Ensino;
30. Encaminhar e dar parecer de processos e requerimentos a assuntos inerentes à área de educação;
31. Propor à Direção do *Campus* a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito desse Departamento;
32. Responsabilizar-se pela elaboração e encaminhamento de relatórios das atividades e do desempenho dos servidores docentes e técnico-administrativos da sua área aos setores correspondentes;
33. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Departamento de Ensino;
34. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos regulares e de formação inicial e continuada;
35. Fornecer informações para divulgação de cursos regulares e de formação inicial e continuada;
36. Designar os responsáveis pela elaboração, realização, acompanhamento e integralização dos conteúdos de cursos conveniados em todos os níveis;
37. Organizar e manter atualizado o cadastro dos profissionais ministrantes de cursos regulares e de formação inicial e continuada;
38. Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
39. Articular com as Coordenações de Pesquisa e Extensão para propor ações que visem à melhoria do ensino;
40. Supervisionar e acompanhar o processo de seleção de estudantes para os cursos nas áreas de conhecimentos oferecidos pela Instituição;

41. Planejar junto com a Assessoria Pedagógica a Semana de Capacitação Pedagógica e o Encontro Acadêmico;
42. Apoiar a Coordenação de Extensão na organização da Semana de Ciência e Tecnologia do *Campus*;
43. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
44. Padronizar os procedimentos de gestão acadêmica e administrativa ligadas ao Departamento;
45. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos ao Departamento;
46. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
47. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pelo Departamento de Ensino;
48. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **DIVE - DIVISÃO DE ENSINO**

### **Competências e atribuições:**

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as equipes e as atividades da Biblioteca, Serviço Social Psicologia, Apoio ao Discente e Recursos Pedagógicos no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante;
2. Coordenar o processo de confecção e entrega da carteira de estudante, crachás de identificação, fardamentos, agendas, livros, apostilas e outros do gênero;
3. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes aos Setores Acadêmicos, no âmbito dos assuntos estudantis;
4. Participar junto com a Reitoria da elaboração da política de Acesso, Permanência e Sucesso de estudante;
5. Coordenar a política de Acesso, Permanência e Sucesso no âmbito do *Campus*;
6. Propor medidas para a racionalização dos trabalhos afetos a Coordenação e aos Setores ligados a esta Coordenação;
7. Participar na elaboração da política de assistência ao estudante e executá-la conjuntamente com o Departamento de Ensino;
8. Elaborar relatórios periódicos relativamente à caracterização socioeconômica dos estudantes em geral ou de grupos específicos;
9. Realizar avaliação e acompanhamento sócio-psicológico de estudantes;
10. Realizar o controle disciplinar dos estudantes em consonância com o disposto na Organização Acadêmica do IFPE;
11. Interagir com as representações estudantis (Grêmio Estudantil e Diretório Central dos Estudantes, representantes de turmas, entre outros) no sentido de manter a Instituição permanentemente atualizada com relação às demandas estudantis;
12. Colaborar com as representações estudantis e com as equipes de Serviço Social, CRAD, Psicologia, Biblioteca e ASPE no sentido de buscar uma maior adequação das ações institucionais às necessidades assistenciais dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional;
13. Elaborar e organizar eventos e palestras, visando à orientação dos estudantes e suas famílias sobre educação, saúde, disciplina, meio-ambiente, entre outros;
14. Manter um canal permanente e efetivo de comunicação e interação com os responsáveis legais dos estudantes;
15. Manter atualizado um banco de dados com informações dos estudantes cotistas e não cotistas;
16. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
17. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;
18. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
19. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pelo Diretor Geral do *Campus*;
20. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
21. Auxiliar o Departamento de Ensino na elaboração de requisição, projeto básico e cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais e serviço para atendimento as necessidades da Coordenação e dos setores ligados à Coordenação;

22. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **ASPE- ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Assessoria Pedagógica;
3. Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto aos docentes com vistas a contribuir com o processo de aquisição de competências requeridas no desempenho profissional e a formação cidadã dos alunos;
4. Analisar e emitir pareceres relativos a documentos: processos, requerimentos, matrizes curriculares, planos de cursos, projetos específicos em observância à legislação educacional vigente;
5. Elaborar e coordenar cursos de capacitação técnico-político-pedagógico dos docentes, técnico-administrativos e equipe de gestão da Instituição;
6. Apoiar o Departamento de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da Instituição;
7. Apoiar as Coordenações de Curso e os docentes no processo de elaboração, organização, socialização e acompanhamento dos planos de curso, dos planos de aula e de instrumentos de avaliação dos componentes curriculares de todas as modalidades de ensino da Instituição;
8. Organizar e operacionalizar os cursos, horários, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
9. Apoiar as Coordenações de Curso no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
10. Apoiar o professor no planejamento, organização e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
11. Assessorar as Coordenações de Curso nas reuniões dos conselhos de classe quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional;
12. Acompanhar, em conjunto com as Coordenações de Curso, a realização de reuniões com pais e comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
13. Apoiar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos específicos e/ou de intervenção pedagógica no processo de ensino-aprendizagem a serem desenvolvidos no *Campus*;
14. Promover a articulação entre os discentes e docentes no sentido de suprir os estudantes de material didático e informações pertinentes às atividades didático-pedagógicas do *Campus*;
15. Participar da elaboração e reestruturação do projeto político pedagógico e dos planos de cursos;
16. Fiscalizar permanentemente os corredores, salas de aula e ambientes educacionais no sentido de garantir a preservação do comportamento e da vestimenta adequada dos estudantes e dos bens públicos móveis e imóveis.
17. Encaminhar, por escrito e com identificação dos responsáveis, os casos de indisciplina não contornáveis, à Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante para providências cabíveis, em obediência ao disposto na Organização Acadêmica da Instituição.
18. Promover a articulação das demandas dos estudantes com os setores de Serviço Social, Psicologia, Biblioteca e Assessoria Pedagógica;
19. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes, estudantes e Coordenação de Curso;
20. Participar das atividades de discussão e de elaboração do projeto político pedagógico e planos de curso do *Campus*;
21. Supervisionar a execução do plano de curso dos cursos regulares, procurando solucionar problemas que por ventura surjam e encaminhando-os a órgãos superiores, quando se fizer necessário;
22. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem utilizado pelos professores em consonância com o projeto político pedagógico e plano de curso dos cursos regulares;
23. Providenciar suporte pedagógico para os estudantes que necessitem de aulas de recuperação, reforço escolar nos diferentes componentes curriculares;
24. Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos Diários de Classe;
25. Aprovar no final de cada semestre letivo junto com as Coordenações de Curso, os registros nos Diários de Classe realizados pelos docentes de cada curso;

26. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de matrícula dos estudantes em todos os níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica junto com o Departamento de Ensino, Coordenação de Gestão Acadêmica e Coordenação de curso;
27. Planejar, coordenar e realizar, no início de cada semestre letivo, a Semana de Capacitação Pedagógica com os docentes e o Encontro Acadêmico com os alunos;
28. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
29. Padronizar os procedimentos ligados a Assessoria Pedagógica;
30. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos a Assessoria Pedagógica;
31. Apoiar o Departamento de ensino na elaboração do relatório semestral das atividades desenvolvidas no âmbito da Assessoria Pedagógica, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
32. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **PSIC - PSICOLOGIA**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Planejar, coordenar e supervisionar os atendimentos e acompanhamentos aos estudantes em suas necessidades biopsicossociais;
4. Planejar, coordenar e acompanhar a implementação de ações que atendam aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
5. Participar de reuniões com os diversos setores da instituição, objetivando a implementação de ações que se relacionam com o atendimento aos estudantes em situação de vulnerabilidade social;
6. Propor soluções aos setores envolvidos para a solução dos problemas sociais surgidos no âmbito do *Campus*;
7. Aplicar testes psicológicos para a orientação vocacional dos estudantes regularmente matriculados no *Campus*;
8. Preparar palestras para a comunidade discente e docente como o objetivo de proporcionar momentos de reflexão acerca de temáticas sociais;
9. Manter um canal permanente e efetivo de comunicação e interação com os responsáveis legais dos estudantes;
10. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
11. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
12. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos ao Setor;
13. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante;
14. Auxiliar na elaboração de requisição, projeto básico e cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais e serviço necessários para o Setor;
15. Apoiar a Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
16. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **SESO - SERVIÇO SOCIAL**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Participar na elaboração da Política de Assistência Estudantil e executá-la conjuntamente com o Departamento de Ensino e a Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante;
4. Planejar, coordenar e supervisionar o atendimento e o acompanhamento aos estudantes em situação de vulnerabilidade social através dos programas sociais desenvolvidos pela instituição;
5. Planejar, coordenar e acompanhar a implementação de ações que atendam aos estudantes com necessidades educacionais especiais;

6. Operacionalizar as atividades inerentes aos Programas Universais e Programas para estudantes em situação de vulnerabilidade social e com necessidades educacionais específicas;
7. Elaborar e enviar para a Direção do *Campus*, a planilha de custos relativa ao atendimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade social e com necessidades educacionais especiais;
8. Participar de reuniões com os diversos setores da instituição, objetivando a implementação de ações que se relacionam com o atendimento aos estudantes em situação de vulnerabilidade social e com necessidades educacionais especiais;
9. Selecionar os estudantes, segundo critérios previamente estabelecidos, de modo a incluí-los nos Programas Universais e nos Programas para estudantes em situação de vulnerabilidade social e com necessidades educacionais especiais implementados pelo *Campus*;
10. Preparar as planilhas de pagamentos dos estudantes beneficiados pelos Programas Universais e pelos Programas para estudantes com em situação de vulnerabilidade social e com necessidades educacionais especiais, legalmente inscritos e de responsabilidade do Setor;
11. Propor soluções aos setores envolvidos para a solução dos problemas sociais surgidos no âmbito do *Campus*;
12. Preparar palestras para a comunidade discente e docente como o objetivo de proporcionar momentos de reflexão acerca de temáticas sociais;
13. Manter um canal permanente e efetivo de comunicação e interação com os responsáveis legais dos estudantes;
14. Encaminhar os estudantes, quando necessário, à rede socioassistencial;
15. Acompanhar os discentes que apresentarem necessidade de Atendimento Médico de Urgência, que se encontram no período de estudo no *Campus* as Unidade Saúde do Município;
16. Participar de seleções de estudantes beneficiários de bolsas ofertadas por instituições parceiras;
17. Colaborar na identificação de necessidades pedagógicas para a comunidade em geral;
18. Divulgar a Política de Assistência Estudantil junto às comunidades interna e externa;
19. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
20. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
21. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos ao Setor;
22. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante;
23. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais e serviço necessários para o Setor;
24. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pelo Setor.
25. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
26. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **COORDENAÇÕES DE CURSO – CEDIF -EDIFICAÇÕES; CMEC - MECATRÔNICA E CSEG - SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Competências e atribuições**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Desempenhar as atividades acadêmicas no âmbito do curso.
4. Elaborar, junto aos docentes e setores competentes o material de divulgação relacionada ao curso;
5. Coordenar e encaminhar propostas de alterações curriculares;
6. Coordenar o processo de autorização e reconhecimento do curso;
7. Coordenar e supervisionar a manutenção permanente do currículo *lattes* dos docentes que ministram aula no curso;
8. Auxiliar na organização e operacionalização dos cursos, laboratórios, salas de aula, componente curricular, turmas e professores para o período letivo;
9. Elaborar junto com os docentes do curso e a comissão de horário, o horário de aula do curso;
10. Acompanhar e avaliar o processo de matrícula dos estudantes ligados à Coordenação do Curso em todos os níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica junto com o Departamento de Ensino, Coordenação de Gestão Acadêmica e Assessoria Pedagógica;
11. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
12. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;

13. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos a unidade que coordena;
14. Participar das atividades de discussão e de elaboração de planos de curso e do projeto político pedagógico do IFPE;
15. Supervisionar a execução do plano de curso, procurando solucionar problemas que por ventura surjam e encaminhando-os a órgãos superiores, quando se fizer necessário;
16. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o plano de curso e projeto político pedagógico;
17. Incentivar os docentes na formação de grupos de pesquisa e na participação de editais de fomento à pesquisa e extensão;
18. Incentivar os docentes na participação das políticas de pesquisa e extensão do *Campus*;
19. Participar das reuniões dos colegiados, fóruns, conselhos e grupos relacionados ao curso;
20. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
21. Auxiliar a Assessoria Pedagógica na supervisão da aplicação por parte dos docentes do plano de curso e dos planos de aula;
22. Supervisionar os registros nos Diários de Classe realizados pelos docentes vinculados ao curso;
23. Aprovar no final de cada semestre letivo junto com a Assessoria pedagógica os registros nos Diários de Classe realizados pelos docentes do curso;
24. Emitir parecer sobre afastamento de docentes que ministram aula no curso para realização de capacitação e participação em eventos;
25. Supervisionar a execução do plano de trabalho docente, conforme legislação vigente, dos professores ligados ao curso;
26. Supervisionar e acompanhar os professores para que realizem o lançamento de notas e frequência dos estudantes no Sistema de gestão Acadêmica dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
27. Apoiar a Coordenação de Extensão na organização da Semana de Ciência e Tecnologia do *Campus*;
28. Organizar e realizar, anualmente, pelo menos um evento científico ou tecnológico na área de conhecimento do curso;
29. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais e serviço para a coordenação e os laboratórios sob sua responsabilidade;
30. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pelo Departamento de Ensino e das Coordenações sob sua responsabilidade;
31. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
32. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **CRAD - COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO E DIPLOMAÇÃO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações do Setor de Registro Acadêmico;
4. Coordenar, supervisionar e acompanhar a implementação, manutenção e atualização do Sistema de Gestão Acadêmica;
5. Planejar, juntamente com o Departamento de Ensino, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, cadastros de estágios, guias de transferência, e outros similares;
6. Capacitar e orientar os coordenadores de curso, docentes e discentes na utilização do Sistema de Gestão Acadêmica;
7. Planejar, realizar, supervisionar e avaliar o processo de matrícula dos estudantes em todos os níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica em articulação com o Departamento de Ensino, Assessoria Pedagógica e Coordenações de Curso;
8. Emitir laudos e pareceres a respeito da vida acadêmica dos estudantes;
9. Providenciar junto a Coordenação de Tecnologia da Informação os recursos computacionais para operação adequada do Sistema de Gestão Acadêmica em todo o *Campus*;

10. Responsabilizar-se pela importação dos dados para o Sistema de Gestão Acadêmica dos estudantes aprovados no processo seletivo;
11. Responsabilizar-se pela guarda de todo o arquivo ativo e passivo referente à vida acadêmica dos estudantes;
12. Auxiliar o Pesquisador Institucional na interpretação e extração de dados do Sistema de Gestão Acadêmica;
13. Dar suporte técnico e operacional no âmbito do Sistema de Gestão Acadêmica para o Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso;
14. Supervisionar a alimentação de dados e a manutenção do Sistema de Gestão Acadêmica;
15. Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão das habilitações em todos os níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica;
16. Propor e providenciar junto ao Departamento de Ensino melhorias e integração de módulos adicionais ao Sistema de Gestão Acadêmica;
17. Decidir sobre os requerimentos para dispensa de componentes curriculares troca de turmas ou de turnos e correção de notas;
18. Exercer e responsabilizar-se pela guarda sobre os livros de tombo;
19. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes de forma a garantir o lançamento de notas dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico;
20. Assegurar que os resultados do rendimento da aprendizagem sejam divulgados no Sistema de Gestão Acadêmica, conforme os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
21. Acompanhar a integralização dos componentes curriculares constantes das matrizes curriculares para a expedição de certificados e/ou diplomas;
22. Inspeccionar as atividades das coordenações de cursos e emitir parecer.
23. Auxiliar a Assessoria Pedagógica na organização e operacionalização dos cursos, horários, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
24. Participar do acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem;
25. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas e do quantitativo dos estudantes regularmente matriculados por curso;
26. Responsabilizar-se pelas informações prestadas sobre número de estudantes matriculados, evadidos, trancados, transferidos e falecidos;
27. Auxiliar o Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso durante os processos de autorização e reconhecimento do curso;
28. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
29. Padronizar os procedimentos ligados à Coordenação;
30. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
31. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários à Coordenação;
32. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pela Coordenação;
33. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pelo Departamento de Ensino;
34. Apoiar na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
35. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **CTUR - COORDENAÇÃO DE TURNOS**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Supervisionar, controlar e acompanhar o fluxo de Diários de Classe, disponibilizados para os professores diariamente;
4. Supervisionar, acompanhar e controlar a entrega e devolução dos Diários de Classe pelos professores ao término de suas atividades docentes;
5. Aguardar a chegada do professor por, no máximo, 15(quinze) minutos da 1ª aula e 10(dez) minutos da 2ª aula, no caso de aulas geminadas. Após esse período de tolerância deverá ser registrado "Aula a Recuperar" no Diário de Classe;
6. Registrar diariamente a frequência do professor;

7. Disponibilizar ao professor instrumentos para registro de marcação aula de reposição e de aula compensada quando o professor falta à aula;
8. Registrar no Diário de Classe as aulas compensadas quando ministrada em horário extraordinário mediante comprovação de compensação da(s) aula(s);
9. Elaborar mensalmente relatórios de faltas dos docentes anexando as justificativas de falta e os registros de compensação de aula, enviando-os até o segundo dia útil do mês seguinte à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus*;
10. Informar por meio de memorando ao Departamento de Ensino, quando o quantitativo de aulas a serem compensadas pelos professores, ultrapassar 10% da carga horária do componente curricular;
11. Informar por meio de memorando ao Departamento de Ensino, quando o quantitativo de horas-aula extra sala de aula (visita técnica, dentre outros) ultrapassar 30% da carga horária do componente curricular;
12. Fixar o horário dos professores em local visível nas dependências internas do *Campus*;
13. Zelar pelos Diários de Classe guardando-os em local seguro;
14. Manter o Assistente de Alunos informado quando o professor estiver atrasado ou de sua
15. Indisponibilidade para ministrar a aula;
16. Padronizar os procedimentos ligados ao setor;
17. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos ao setor;
18. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
19. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço utilizados pelo Setor, para o atendimento das atividades docentes;
20. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pelo Setor;
21. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas;
22. Apoiar na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
23. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.
24. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;

## **CBIM - COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA E MULTIMEIOS**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Desenvolver Política de Seleção e Aquisição do acervo bibliográfico e de utilização da biblioteca;
4. Dimensionar o acervo bibliográfico do *Campus* por meio de um planejamento participativo que envolva os Setores Acadêmicos e os demais setores do *Campus*, no sentido de adequá-lo às necessidades da Instituição, assim como buscar sua permanente atualização junto ao Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso;
5. Desenvolver ações com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
6. Guardar, conservar e disseminar o acervo bibliográfico como patrimônio do IFPE;
7. Estabelecer normas e procedimentos quanto ao uso da biblioteca;
8. Organizar, planejar e gerir a biblioteca com a finalidade de proporcionar uso e acesso de todo o material bibliográfico.
9. Realizar levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
10. Elaborar e manter atualizado o Regulamento da Biblioteca;
11. Responsabilizar-se por todo o acervo bibliográfico, pelos materiais e equipamentos da Biblioteca;
12. Processar tecnicamente o acervo bibliográfico;
13. Realizar lançamento em base de dados em Sistema Eletrônico, que permitam a eficácia da recuperação da informação;
14. Promover Ações Culturais que transformem os estudantes em objetos ativos da sua cultura;
15. Criar e organizar Instrumentos que fidelizem os estudantes como usuários do produto da biblioteca;
16. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
17. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;

18. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos ao Setor;
19. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, acervo bibliográfico e serviço para a Biblioteca;
20. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pelo Setor;
21. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
22. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **DPEX - DIVISÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Promover ações de intercâmbio com instituições e empresas de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica; visando a captação de recursos para financiamentos de projetos de pesquisa;
4. Formular políticas de levantamento das demandas pelas atividades de pesquisa e desenvolvimento, de produtos e serviços, junto às empresas e a comunidade;
5. Buscar a sinergia com o setor produtivo loco - regional e a comunidade, no sentido de promover a pesquisa e difusão do conhecimento tecnológico sintonizados com as necessidades do mercado loco - regional;
6. Buscar oportunidades de cooperação nacional e internacional para projetos de pesquisa em conjunto com a Reitoria;
7. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do *Campus*;
8. Estimular a participação dos grupos de pesquisa em programas de financiamentos de projetos pesquisa e desenvolvimento, junto aos órgãos de fomento;
9. Realizar anualmente pelo menos um evento no *Campus*, de forma a contribuir para o fortalecimento da pesquisa e difusão de conhecimento;
10. Emitir pareceres e relatórios referentes às atividades de pesquisa;
11. Apoiar a Coordenação de Extensão na organizar da Semana de Ciência e Tecnologia do *Campus*;
12. Estruturar e controlar políticas na área de Extensão, que garantam a integração das atividades de extensão com as de ensino e pesquisa;
13. Promover o fortalecimento da imagem da Instituição junto às empresas e a sociedade;
14. Propor à Direção Geral do *Campus* ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da extensão na Instituição;
15. Promover ações de intercâmbio com instituições, órgãos e empresas, visando à captação de recursos para financiamentos de projetos de extensão;
16. Elaborar e implementar:
  - a. As políticas de levantamento e acompanhamento das demandas por qualificação, requalificação ou reconversão profissional de trabalhadores, empregados ou não, na indústria loco - regional;
  - b. As políticas para a oferta de atividades de extensão junto à comunidade, visando à inclusão social pela qualificação profissional;
  - c. As políticas para a oferta de atividades de extensão junto ao setor empresarial, visando atender as demandas por qualificação, requalificação ou reconversão profissional dos trabalhadores;
  - d. As políticas para a oferta de atividades de extensão aos egressos, visando à atualização e/ou especialização tecnológica;
  - e. As políticas para a oferta de atividades de extensão dos servidores, visando à qualificação e requalificação profissional;
17. Estabelecer políticas de avaliação contínua das demandas de mercado; identificando as exigências atuais e perspectivas futuras;
18. Buscar a sinergia com o setor produtivo local e a comunidade, no sentido de promover a extensão, difusão do conhecimento tecnológico e capacitação profissional sintonizados com as necessidades do mercado local;

19. Buscar oportunidades de cooperação nacional e internacional para projetos institucionais em conjunto com a Reitoria;
20. Elaborar e implementar as políticas de orientação, encaminhamento, acompanhamento e contratação de egressos junto às empresas;
21. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de extensão, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do *Campus*;
22. Elaborar, acompanhar, supervisionar e avaliar os termos de convênios, cooperação técnica e parcerias ou outros instrumentos similares com empresas, órgão de ensino e de fomento à pesquisa e extensão;
23. Dirigir, orientar e coordenar as atividades e segmentos que integram a Coordenação;
24. Emitir pareceres e relatórios referentes às atividades de extensão;
25. Realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
26. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes à Coordenação, no âmbito da extensão e desenvolvimento tecnológico;
27. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes às atividades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Coordenação;
28. Fazer o acompanhamento dos egressos;
29. Emitir pareceres e relatórios referentes às atividades de encaminhamento e acompanhamento de egressos;
30. Atuar no intercâmbio com os segmentos produtivos para captação de estágios e encaminhamento dos estudantes para realização de estágios;
31. Responsabilizar-se pela devida orientação e acompanhamento dos estágios que estão sendo realizados;
32. Manter atualizados os dados cadastrais dos estudantes estagiários e egressos;
33. Elaborar quadros estatísticos relativos à situação dos estudantes estagiários e egressos;
34. Organizar e responsabilizar-se pela realização da Semana de Ciência e Tecnologia no Campus em articulação com a Reitoria e em conjunto com o Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa e Coordenações de Curso;
35. Padronizar os procedimentos referentes às atividades de extensão e à Coordenação;
36. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
37. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
38. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários à Coordenação;
39. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pela Coordenação;
40. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pela Direção Geral do *Campus*;
41. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
42. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **CEEG - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS**

### **Competências e atribuições:**

1. Auxiliar a inserção do aluno no mercado de trabalho, visando complementar a formação profissional, despertar vocações para pesquisa, estimular a vivência social, minimizar a evasão universitária e propiciar a prática dos conhecimentos teóricos na vida profissional.
2. Executar a política de estágios deflagrada pelo Instituto;
3. Propor a mudança deste regulamento, quando necessário, ao DPEX, setor imediatamente superior;
4. Redigir e baixar normas e instruções para os estagiários, bem como para o professor orientador, que deverão ser submetidas à apreciação da Coordenação do Curso;
5. Divulgar, entre os alunos do Curso, qualquer informação ligada ao estágio;
6. Acompanhar o desenvolvimento dos estágios mantendo, para isso, um cadastro que contenha todas as informações necessárias;
7. Providenciar a abertura de campos de estágios curriculares;
8. Contatar com empresas, de áreas ligadas aos cursos promovidos pelo *Campus*, promovendo contratos e parcerias de estágios curriculares e extracurriculares;

9. Implementar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às entidades concedentes;
10. Apresentar, semestralmente, um relatório geral das atividades ao DPEX.
11. Apoiar as coordenações de cursos, munindo-as de informações periódicas sobre questões ligadas aos estágios;
12. Convocar reuniões com o aluno para tratar de assuntos relacionados ao estágio;
13. Monitorar o aluno ao longo do desenvolvimento do seu estágio curricular;
14. Desenvolver outras atividades inerentes à área.
15. Fixar o cronograma de atividades e datas para nortear o desenvolvimento dos relatórios de estágios supervisionados;
16. Orientar os discentes quanto aos possíveis discentes orientadores dentro das suas respectivas áreas;
17. Realizar e analisar a documentação das empresas que ofereçam oportunidades para a realização do estágio;
18. Dar suporte aos alunos na busca de uma empresa para realização do estágio;
19. Designar as bancas de avaliação dos relatórios do estágio supervisionado;
20. Promover encontros com os orientadores por área de conhecimento, estagiários e supervisores das empresas;
21. Promover atividades de integração entre o meio acadêmico e o empresarial.
22. Supervisionar o andamento dos estágios e dar assistência aos professores orientadores;
23. Realizar o controle mensal das orientações via entrega de planilha de controle pelos orientadores;
24. Realizar reunião coletiva com aqueles orientandos que apresentarem dificuldades no andamento das orientações;
25. Mediar a troca de orientador em caso de necessidade.

## **NIT - NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

### **Competências e atribuições:**

- 1- Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- 2 - Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições neste Regimento;
- 3 - Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- 4 - Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- 5 - Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- 6 - Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição.

## **DAP - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Departamento;
3. Planejar, junto com a Direção Geral, e elaborar o orçamento anual do *Campus*;
4. Supervisionar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Termo de Metas;
5. Planejar e supervisionar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico do *Campus*, de acordo com o PDI e Termo de Metas estabelecidas;
6. Planejar e supervisionar a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
7. Supervisionar, acompanhar e apoiar a sistematização do Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico;
8. Encaminhar à Direção Geral até o último dia do mês de janeiro a versão final do Planejamento Estratégico do *Campus* para o ano corrente;

9. Sistematizar e encaminhar à Direção Geral até o final da 1ª quinzena dos meses de abril, julho, outubro e dezembro, o Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico do Campus, relativos aos três meses anteriores de cada mês mencionado;
10. Responsabilizar-se pelas informações contidas no Planejamento Estratégico do *Campus* e no Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico;
11. Elaborar, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
12. Coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal do Campus, bem como as atividades inerentes à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais;
13. Acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
14. Assessorar a Direção Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
15. Dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
16. Propor à Direção Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos, técnicas e trabalho no Campus;
17. Propor à Direção Geral do Campus a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito desse Departamento;
18. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais do *Campus* (Art. 42, do Decreto-Lei nº 199/67);
19. Coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e responsabilizar-se pelas informações prestadas;
20. Zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção do imóvel;
21. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Ensino, no âmbito da administração e do planejamento;
22. Padronizar os procedimentos ligados ao Departamento;
23. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos ao Departamento;
24. Exercer outras atividades inerentes ao Departamento que lhes forem determinadas pela Direção Geral do *Campus*;
25. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **DADM - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Planejar junto com o Departamento de Administração e Planejamento a elaboração do Planejamento Estratégico do Campus;
4. Coordenar a elaboração e sistematização das informações para consolidação do Planejamento Estratégico do Campus, de acordo com o PDI e Termo de Metas estabelecidas;
5. Avaliar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico do *Campus* emitindo trimestralmente Relatório de Avaliação e Monitoramento;
6. Planejar junto com o Departamento de Administração e Planejamento, a realização do Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico;
7. Elaborar e Sistematizar o Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico do Campus, de acordo com o PDI e Termo de Metas estabelecidas;
8. Encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento após sistematização e validação das informações, o Relatório de Avaliação e Monitoramento do Planejamento Estratégico;
9. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
10. Elaborar e sistematizar o Relatório Anual de Gestão;
11. Verificar a necessidade junto ao órgão interessado e fiscal de contrato da instauração de processo para renovação ou extinção de contratos;
12. Tomar providências relativas às irregularidades informadas pelo Setor de Contratos;
13. Providenciar a execução de penalidades encaminhadas pelo Setor de Contratos de fornecedores que não tenham entregues os equipamentos, materiais e serviços dentro dos prazos determinados;
14. Autorizar e assinar as requisições de saída de bens móveis e imóveis do *Campus*;
15. Coordenar e supervisionar a execução das atividades da área de transporte;
16. Coordenar e supervisionar a execução das atividades da área de manutenção em geral, conservação e limpeza do *Campus*;

17. Desenvolver políticas de prevenção, objetivando a otimização da infraestrutura do *Campus* (instalações elétricas, hidráulicas, equipamentos eletroeletrônicos) e mobiliário em geral;
18. Coordenar e supervisionar as atividades das áreas verdes do *Campus*;
19. Supervisionar a fiscalização das obras e serviços em execução;
20. Coordenar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos permanentes e de consumo, visando dotar de meios materiais os diversos órgãos do *Campus*;
21. Coordenar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
22. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;
23. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
24. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviços necessários a Coordenação e de interesse geral do Campus ligado à sua área de atuação;
25. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pela Coordenação e pelos Setores subordinados;
26. Exercer outras atividades inerentes a Coordenação que lhes forem determinadas pelo Departamento de Administração e Planejamento;
27. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
28. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.
29. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
30. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
31. Preparar as prestações de contas de Convênios, recursos descentralizados e de Suprimentos de Fundos;
32. Executar a operacionalização dos sistemas SIAFI (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação), observada a legislação vigente;
33. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
34. Efetuar e controlar a arrecadação da receita própria do *Campus*;
35. Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados no SIAFI, observada a legislação pertinente à matéria;
36. Controlar, orçamentária e financeiramente, suprimentos de fundos, acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes firmados pelo *Campus*;
37. Efetuar, na forma da legislação específica, a conciliação bancária de todas as contas do *Campus*;
38. Acompanhar, através do SIAFI, as atividades de sua competência por intermédio de consultas e/ou emissão de relatórios;
39. Prestar apoio técnico às áreas de planejamento, no que é pertinente aos recursos orçamentários e financeiros;
40. Controlar, avaliar e promover estudos de gestão orçamentária e financeira do *Campus*;
41. Promover, quando necessário, o aprimoramento de fluxo e das rotinas de trabalho, adequando-os às necessidades do serviço e às peculiaridades do SIAFI;
42. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pela Coordenação de Contabilidade;
43. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
44. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos ao Setor;
45. Controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
46. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Campus;
47. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
48. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviços necessários a Coordenação;
49. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pela Coordenação;
50. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## Competências e Atribuições:

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Realizar os registros contábeis, conforme Relatórios mensais de Movimentação de Almoarifado (RMA) e de Movimentação de Bens Móveis (RMB);
4. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
5. Organizar o processo de Prestação de Contas Anual do Órgão, na forma da legislação pertinente, de forma que a Coordenação de Administração possa elaborar e sistematizar o Relatório Anual de Gestão;
6. Analisar balancetes mensais;
7. Analisar balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
8. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do *Campus*;
9. Analisar e controlar as prestações de contas de Convênios, Suprimentos de Fundos, Ajuda de Custo e Diárias;
10. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
11. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
12. Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações contábeis;
13. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
14. Imprimir o relatório de conformidade diária dos documentos registrados no dia anterior;
15. Proceder à análise da conformidade diária, à vista da documentação que deu origem aos registros;
16. Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários a elaboração da prestação de contas do exercício;
17. Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
18. Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
19. Extrair mensalmente, relatório ao nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
20. Elaboração da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas e remessa à Caixa Econômica;
21. Elaboração e remessa das DIRFs (Declaração do Imposto Retido na Fonte) e DCTFs (Declaração de Contribuições e Tributos Federais) a Receita Federal;
22. Atualização do Rol de Responsáveis;
23. Proceder à análise da Conformidade Contábil;
24. Efetuar cálculo das retenções tributárias das empresas fornecedoras de bens e serviços;
25. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
26. Realizar classificação e reclassificação contábil, acertos e conciliação de contas em geral;
27. Supervisionar e acompanhar a execução do orçamento;
28. Elaborar e manter atualizadas as demonstrações contábeis;
29. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias;
30. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
31. Realizar registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
32. Solicitar da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos a atualização do cadastro do Campus no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
33. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pelo Departamento de Administração e Planejamento;
34. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;
35. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
36. Coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
37. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
38. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;

39. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários a Coordenação;
40. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pela Coordenação;
41. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **CCLI - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação;
4. Orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;
5. Capacitar e orientar os servidores quanto ao processo e instrumentos para aquisição de equipamentos, materiais e serviços;
6. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao Setor de Contratos;
7. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
8. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do Campus, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de equipamentos, materiais e contratação de serviços;
9. Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
10. Coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
11. Publicar, mensalmente, os mapas de apuração dos materiais adquiridos e serviços prestados;
12. Efetuar e atualizar o cadastro de fornecedores de produtos e serviços através do SICAF quando solicitado pelo interessado;
13. Manter em ordem os arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as compras;
14. Realizar as licitações necessárias à aquisição de equipamentos, materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
15. Avaliar os pedidos de solicitação de compras de equipamentos, materiais, contratação de serviços e obras, exceto os da área de informática;
16. Encaminhar para avaliação e autorização da Coordenação de Tecnologia da Informação as solicitações de compras de equipamentos, materiais e contratação de serviços na área de informática;
17. Realizar as dispensas e inexigibilidades fundamentando-as de acordo com a legislação;
18. Atualizar o cadastro do Campus no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), quando solicitado;
19. Realizar a publicação dos atos administrativos decorrentes dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades;
20. Manter arquivo dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades;
21. Encaminhar ao Almoxarifado cópias dos empenhos de materiais de consumo e permanentes, acompanhados de cópias das respectivas propostas, para acompanhamento do prazo de entrega pelos fornecedores;
22. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pelo Departamento de Administração e Planejamento;
23. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;
24. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
25. Coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
26. Apoiar o Departamento na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Campus;
27. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
28. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários a Coordenação e de interesse comum ao Campus;
29. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## CMPA - COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### Competências e atribuições:

1. Orientar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos permanentes e de consumo visando dotar de meios materiais os diversos órgãos do *Campus*;
4. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
5. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
6. Receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento;
7. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material de consumo no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
8. Elaborar mensalmente Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e o envio dos mesmos à Contabilidade para os registros contábeis competentes;
9. Acompanhar através das cópias dos empenhos de materiais de consumo e permanentes, e suas respectivas propostas, o prazo de entrega dos materiais pelos fornecedores;
10. Acompanhar e auxiliar a Comissão de Levantamento dos materiais de consumo na elaboração do inventário anual desses materiais;
11. Acompanhar e auxiliar a Comissão de Levantamento dos Bens Móveis e Imóveis na elaboração do inventário anual;
12. Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
13. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
14. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de bens móveis e imóveis do patrimônio;
15. Manter em arquivo, termos de responsabilidade atualizada, devidamente assinada e organizada por tipo de material e setor de localização;
16. Promover o tombamento dos bens móveis através de numeração seqüencial própria;
17. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
18. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos ao Setor;
19. Controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
20. Exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nos órgãos do *Campus*;
21. Exercer controle permanente sobre o estoque de material do Almoarifado e solicitar requisições para repor o estoque, quando necessário;
22. Elaborar balancete mensal do movimento do Patrimônio e Almoarifado;
23. Exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nos diversos órgãos do *Campus*;
24. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
25. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviços necessários ao Setor;
26. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras demandadas pelo Setor;
27. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela da Coordenação de Administração;
28. Controlar, monitorar e supervisionar as atividades de reprografia que atendam às necessidades do *Campus*;
29. Controlar, monitorar, guardar e supervisionar a adequada utilização dos equipamentos e demais recursos didáticos;
30. Criar uma rotina para o atendimento eficiente à demanda de recursos gráficos da instituição;
31. Prover professores de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos componentes curriculares, reuniões e outras atividades técnico-didático-pedagógicas;
32. Prover os servidores administrativos de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento de reuniões e outras atividades correlatas;
33. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
34. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
35. Propor medidas para racionalizar os trabalhos afetos ao Setor;

36. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais e serviço necessários para o Setor
37. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
38. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente do *Campus*.

## **CTMA - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Executar e controlar as atividades da área de transporte, visando atender as solicitações dos diversos órgãos do *Campus*;
4. Executar e controlar as atividades da área de manutenção em geral, conservação e limpeza do *Campus*;
5. Auxiliar a Coordenação de Administração no desenvolvimento das políticas de prevenção, objetivando a otimização da infraestrutura do *Campus* (instalações elétricas, hidráulicas, equipamentos eletroeletrônicos) e mobiliário em geral;
6. Providenciar a manutenção das áreas verdes do *Campus*;
7. Fiscalizar o cumprimento das normas para execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza e vigilância, conforme disposto no edital de licitação;
8. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos;
9. Manter os bens móveis e imóveis em boas condições de uso;
10. Acompanhar a fiscalização das obras e serviços em execução;
11. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
12. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos ao Setor;
13. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
14. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários ao Setor;
15. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela Coordenação de Administração;
16. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
17. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

### **Na área da Manutenção:**

- a. Inspeccionar os ambientes do *Campus*, mantendo-os limpos e em condições higiênicas de uso;
- b. Acompanhar a fiscalização do cumprimento de contratos celebrados pelo *Campus* com terceiros;
- c. Providenciar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- d. Fazer reparos e melhorias nas dependências físicas do *Campus*;
- e. Executar as ações, necessárias à manutenção de uma eficiente programação visual e sinalização das dependências do *Campus*;
- f. Coordenar e supervisionar o pessoal que trabalha sob sua orientação.

### **Na área de Transportes:**

- a. Controlar a movimentação dos veículos do *Campus*, agrupando, sempre que possível, as requisições de saídas, em itinerário compartilhado;
- b. Realizar transporte de estudantes e professores para realização de aulas e atividades externas;
- c. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- d. Supervisionar os contratos de seguro dos veículos do *Campus*;
- e. Definir a escala de motoristas de acordo com as requisições de saída autorizadas pela Coordenação de Administração.

## CCONT - COORDENADORIA DE CONTRATOS

### Competências e atribuições:

1. Orientar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados no Setor;
3. Elaborar minutas de contratos a serem celebrados pela Administração junto às áreas envolvidas;
4. Manter arquivo de todos os contratos celebrados, devidamente assinados pelas partes e testemunhas;
5. Realizar controle sobre os prazos de validade dos contratos;
6. Comunicar a Coordenação de Administração, ao órgão interessado e ao fiscal de contrato, por escrito, seis meses antes a expiração do prazo de vigência do contrato;
7. Instaurar processo para renovação ou extinção de contratos, quando solicita pela Coordenação de Administração;
8. Receber propostas para formalização dos contratos e elaborar minutas de acordo com as normas institucionais;
9. Receber dos fiscais de contrato Relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e realizar controle sobre a execução dos mesmos;
10. Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato;
11. Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência e/ou aditamento de objeto contratual com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato e na legislação pertinente;
12. Comunicar à Coordenação de Administração as irregularidades constatadas pelas partes na execução dos contratos;
13. Encaminhar à Coordenação de Administração memorando contendo as informações referentes aos fornecedores que não tenham entregues os equipamentos, materiais e realizado os serviços dentro dos prazos determinados, orientando quanto às penalidades a serem aplicadas em consonância com o procedimento licitatório correspondente;
14. Verificar, preliminarmente, se os autos estão instruídos com toda a documentação necessária para a elaboração dos contratos ou dos termos aditivos;
15. Certificar-se se constam dos processos de renovação e/ou prorrogação de contratos, as informações proferidas pelos analistas indicados;
16. Proceder ao controle dos contratos e respectivos termos aditivos firmados pelo *Campus*;
17. Elaborar listagem cumulativa relacionando todos os contratos e assemelhados, seus aditivos, rescisões e ajustes e demais atos bilaterais que devam constar do arquivo cronológico previsto no art.60, da Lei Federal Nº 8.666/93;
18. Padronizar os procedimentos ligados ao Setor;
19. Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao Setor;
20. Controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
21. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
22. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviços necessários ao Setor;
23. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pelo Setor;
24. Exercer outras atividades inerentes ao Setor que lhes forem determinadas pela da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
25. Apoiar à Coordenação na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
26. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## CGPE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### Competências e atribuições:

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na coordenação;
3. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação do capital humano do *Campus*;
4. Coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Gestão de Pessoas, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
5. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas da reitoria nas atividades referentes às ações de capacitação e seleção de pessoas.
6. Participar do planejamento e acompanhamento dos projetos institucionais, programas e planos do *Campus*;
7. Coordenar a política de qualificação institucional relativa ao *Campus*, em consonância com a política da reitoria;
8. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do plano institucional de capacitação do IFPE;
9. Coordenar e controlar a abertura de processos, de correspondências e demais atividades de um Protocolo;
10. Coordenar, controlar e acompanhar a padronização dos procedimentos da coordenação;
11. Propor medidas e estudos visando aprimorar os métodos e técnicas de trabalho;
12. Participar na elaboração e executar as políticas institucionais de desenvolvimento de gestão de pessoas;
13. Controlar a lotação de cargos e servidores e registros funcionais da comunidade de ativos e aposentados;
14. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes aos diversos setores do Campus, no âmbito da gestão de pessoas;
15. Manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação do capital humano do *Campus*;
16. Fixar o horário dos técnico-administrativos e docentes com função gratificada em local visível nas dependências internas do *Campus*;
17. Manter atualizados os dados do *Campus* nos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação;
18. Auxiliar na elaboração de dados estatísticos da Instituição;
19. Manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos Manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas à gestão de pessoas;
20. Planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos e estágios destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*;
21. Controlar e atualizar, periodicamente, os dados dos servidores do *Campus*;
22. Desenvolver ações necessárias ao procedimento e registro de progressão funcional dos servidores;
23. Supervisionar, acompanhar e controlar o registro da frequência, a assiduidade e pontualidade do pessoal técnico-administrativo e docente em articulação com as chefias imediatas;
24. Encaminhar à Direção Geral as faltas dos servidores que estejam pela legislação vigente
25. Encaminhar ao Departamento de Ensino relatório de falta dos docentes;
26. Desenvolver as ações necessárias ao procedimento e registro de progressão funcional dos servidores;
27. Operar e manter atualizados os dados dos servidores no sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos);
28. Manter atualizados os dados cadastrais dos docentes no Sistema de Gestão Acadêmica;
29. Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios dos servidores, conforme a legislação vigente;
30. Conferir obrigações sociais e consignações geradas através do SIAPE;
31. Elaborar e publicar mensalmente o Boletim de Serviço;
32. Exercer outras atividades inerentes à Coordenação que lhes forem determinadas pelo Departamento de Administração e Planejamento;
33. Padronizar os procedimentos ligados a Coordenação;
34. Propor medidas, para racionalizar os trabalhos afetos à unidade que coordena;
35. Coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
36. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
37. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;

38. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos, materiais, e serviço necessários a Coordenação;
39. Acompanhar junto a Coordenação de Compras, Licitação e Contratos as atividades de compras demandadas pela Coordenação;
40. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.

## **CGTI - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Competências e atribuições:**

1. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
2. Dirigir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores e colaboradores lotados na Coordenação;
3. Assessorar todas as áreas do *Campus* no âmbito da gestão de tecnologia da informação.
4. Propor e executar a política de informatização administrativa e administrar os recursos de informática do *Campus* articulada com a política de informática da Reitoria;
5. Administrar a rede de telecomunicação do *Campus* em consonância com política de informática da Reitoria;
6. Desenvolver, implantar e administrar sistemas computacionais que contribuam para o bom funcionamento do *Campus*;
7. Coordenar equipes de desenvolvimento de sistemas;
8. Coordenar e acompanhar as atividades ligadas à área de informática inerente às unidades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Coordenação;
9. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes aos diversos setores do *Campus*, no âmbito da gestão de tecnologia da informação;
10. Elaborar e executar projetos na área de informática que viabilizem a melhoria da gestão;
11. Elaborar, desenvolver, implantar e orientar a operação dos softwares utilizados pelos setores administrativos;
12. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes e desenvolvidos no *Campus*;
13. Contribuir para a formulação da política de informatização administrativa, no âmbito do IFPE;
14. Dotar o *Campus* de recursos computacionais para a operação adequada do Sistema de Gestão Acadêmica;
15. Controlar e orientar a utilização da rede de computadores do *Campus*;
16. Supervisionar e avaliar a utilização dos equipamentos e sistemas informatizados do *Campus*;
17. Articular-se com as Coordenações de Curso que oferecem cursos na área de Informática com o objetivo de promover a integração entre a informática como ferramenta administrativa e como área de conhecimento;
18. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;
19. Responsabilizar-se pela administração do Provedor Internet do *Campus*;
20. Avaliar, autorizar e emitir parecer sobre os pedidos de solicitação de compras de equipamentos, materiais, contratação de serviços da área de informática;
21. Exercer outras atividades inerentes à coordenação que lhes forem determinadas pela Diretoria do *Campus* no âmbito da gestão de tecnologia da informação;
22. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus*;
23. Padronizar procedimentos ligados a Coordenação e no âmbito da gestão;
24. Propor medidas, para a racionalização dos trabalhos afetos (inclinação, dedicação) a Coordenação;
25. Elaborar requisição, projeto básico e realizar cotação de preço para aquisição de equipamentos e serviços de informática;
26. Elaborar e encaminhar para o Departamento de Administração e Planejamento, ao final de cada trimestre, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, objetivando a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico do *Campus*;
27. Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Planejamento as atividades de compras ligadas a área de informática;
28. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade.