



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida Professor Luiz Freire, 500, Cidade Universitária – CEP: 50740-540 – Recife-PE
(81) 2125-1607/1608 – conselho.superior@reitoria.ifpe.edu.br – www.ifpe.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 45 DE 2 DE OUTUBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno do *Campus* Belo Jardim.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e considerando

- I - o Processo nº 23294.018162.2018-89;
- II - a 4ª Reunião Ordinária de 31/7/2017;
- III - a 5ª Reunião Ordinária de 25/9/2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do *Campus* Belo Jardim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), na forma do seu Anexo Único.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO Nº 45/2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS BELO JARDIM
AV. SEBASTIÃO RODRIGUES DA COSTA, S/N - SÃO PEDRO - BELO JARDIM/PE – CEP: 55.155-730
TEL. (81) 3411 3200**

Regimento Interno

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned in the lower right quadrant of the page.

Belo Jardim/PE, 2018

Aprovado pela Resolução Consup/IFPE nº. 45/2018, de 02/10/2018

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS	4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	4
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	6
Seção I - Do Conselho Gestor do <i>Campus</i>	6
Seção II - Do Conselho de Classe	10
Seção III - Do Colegiado dos Cursos Superiores	10
Seção IV - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos Superiores	12
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	13
Seção I - Da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente	13
Seção II - Da Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos	14
Seção III - Da Subcomissão Própria de Avaliação	15
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	15
Seção I - Da Direção-Geral	16
Seção II - Da Chefia de Gabinete da Direção-Geral	17
Seção III - Da Assessoria da Direção-Geral	18
Seção IV - Da Assessoria de Informações e Dados Institucionais	19
Seção V - Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação	21
Seção VI - Da Coordenação de Gestão de Pessoas	22
Seção VII - Da Coordenadoria de Lotação, Cadastro e Pagamento	23
Seção VIII - Da Coordenadoria de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	25
Seção IX - Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	27
Seção X - Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	28
Seção XI - Da Coordenação de Ensino	29
Seção XII - Da Coordenação de Extensão	30
Seção XIII - Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	31
Seção XIV - Das Coordenações de Cursos	33
Seção XV - Da Coordenação de Gestão da Produção	35
Seção XVI - Da Coordenação de Assistência Estudantil	35
Seção XVII - Da Coordenadoria de Acompanhamento Estudantil	36
Seção XVIII - Da Coordenadoria de Orientação Educacional	37
Seção XIX - Da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição	38
Seção XX - Da Assessoria Pedagógica	38
Seção XXI - Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação	40
Seção XXII - Da Coordenadoria de Biblioteca e Multimeios	41
Seção XXIII - Da Coordenadoria de Estágios e Egressos	41
Seção XXIV - Do Centro de Libras e Línguas Estrangeiras	42
Seção XXV - Da Coordenadoria de Turnos	42
Seção XXVI - Da Coordenadoria de Desporto	43
Seção XXVII - Da Coordenadoria de Reprografia	44
Seção XXVIII - Da Diretoria de Administração e Planejamento	44
Seção XXIX - Da Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento	45
Seção XXX - Da Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira	46
Seção XXXI - Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	46
Seção XXXII - Da Coordenadoria Financeira	47

Seção XXXIII - Da Coordenadoria de Compras e Licitações.....	48
Seção XXXIV - Coordenadoria de Registro de Preços.....	49
Seção XXXV - Da Coordenadoria de Contratos e Convênios.....	50
Seção XXXVI - Da Coordenadoria de Almojarifado.....	51
Seção XXXVII - Da Coordenadoria de Patrimônio.....	52
Seção XXXVIII - Da Coordenadoria de Contabilidade.....	52
Seção XXXIX - Da Coordenadoria de Infraestrutura.....	53
Seção XL - Da Coordenadoria de Transportes e Segurança.....	54
Seção XLI - Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral.....	55
Seção XLII - Da Assessoria de Comunicação e Eventos.....	55
Seção XLIII - Da Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão.....	56
Seção XLIV - Da Ouvidoria.....	57
Seção XLV - Da Auditoria Interna.....	57
Seção XLVI - Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	58
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	59

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, located in the lower right quadrant of the page.

REGIMENTO INTERNO DO IFPE *CAMPUS* BELO JARDIM

TÍTULO I - DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

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

Art. 2º O *Campus* Belo Jardim é integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE e deve atuar de forma integrada com a Reitoria em consonância com a Lei nº 11.892/2008, de criação dos Institutos Federais, e com a Lei nº 9394/ 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 3º São finalidades do *Campus* Belo Jardim do IFPE:

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

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A administração do *Campus* Belo Jardim do IFPE será exercida pelo(a) Diretor(a)-Geral, Órgãos Colegiados, com apoio em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível, conforme apresentado no Organograma do *Campus* (vide anexo I).

TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O *Campus* Belo Jardim terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I. Dos Órgãos Colegiados:



- a. Conselho de Classe
- b. Colegiado de Cursos Superiores
- c. Núcleo Docente Estruturante

II. Dos Órgãos de Assessoramento

- a. Conselho Gestor
- b. Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos;
- c. Subcomissão Permanente de Pessoal Docente;
- d. Subcomissão Própria de Avaliação.

III. Dos Órgãos Executivos

- a) Direção-Geral;
- b) Chefia de Gabinete da Direção-Geral;
- c) Assessoria da Direção-Geral;
- d) Assessoria de Informações e Dados Institucionais;
- e) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- f) Coordenação de Gestão de Pessoas;
- g) Coordenadoria de Lotação, Cadastro e Pagamento;
- h) Coordenadoria de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
- i) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- j) Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- k) Coordenação de Ensino;
- l) Coordenação de Extensão;
- m) Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- n) Coordenações de Cursos;
- o) Coordenação de Gestão de Produção;
- p) Coordenação de Assistência Estudantil;
- q) Coordenadoria de Acompanhamento Estudantil;
- r) Coordenadoria de Orientação Educacional;
- s) Coordenadoria de Alimentação e Nutrição;
- t) Assessoria Pedagógica;
- u) Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação;
- v) Coordenadoria de Biblioteca e Multimeios;
- w) Coordenadoria de Estágio e Egressos;
- x) Centro de Libras e Línguas Estrangeiras;



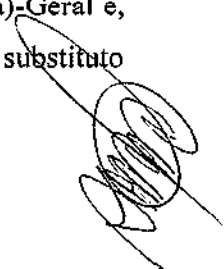
- y) Coordenadoria de Turnos;
- z) Coordenadoria de Desporto;
- aa) Coordenadoria de Reprografia;
- ab) Diretoria de Administração e Planejamento;
- ac) Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento;
- ad) Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira;
- ae) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- af) Coordenadoria Financeira;
- ag) Coordenadoria de Compras e Licitações;
- ah) Coordenadoria de Registro de Preços;
- ai) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- aj) Coordenadoria de Almoxarifado;
- ak) Coordenadoria de Patrimônio;
- al) Coordenadoria de Contabilidade;
- am) Coordenadoria de Infraestrutura;
- an) Coordenadoria de Transportes e Segurança;
- ao) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral;
- ap) Assessoria de Comunicação e Eventos;
- aq) Ouvidoria;
- ar) Auditoria Interna;
- as) Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão;
- at) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I - Do Conselho Gestor do *Campus*

Art. 6º O Conselho Gestor é órgão consultivo e deliberativo, no âmbito do *Campus*, de forma a assessorar o(a) Diretor(a)-Geral, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFPE, respeitadas as legislações vigentes.

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



Art. 7º Os membros do Conselho Gestor do *Campus* são:

- I. o(a) Diretor(a) Geral;
- II. 01 (um) Representante dos servidores docentes;
- III. 01(um) Representante dos servidores técnico-administrativos;
- IV. 01 (um) Representante dos discentes;
- V. 01 (um) Representante de pais de alunos;
- VI. o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- VII. o(a) Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. o(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX. o(a) Coordenador(a) de Extensão.

§1º O(A) Diretor(a)-Geral e demais Diretores e Coordenadores do *Campus*, elencados acima, são membros natos do Conselho Gestor do *Campus*;

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

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

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

Art. 8º Ao Conselho Gestor do *Campus*, compete:

- I. a apreciação interna e o encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. a apreciação e a aprovação do Plano de Ação Anual do *Campus*, até o mês de novembro do ano anterior à sua aplicação, podendo ser este limite prorrogado, dentro do ano citado, em caso de necessidade extraordinária;
- III. a apreciação da proposta de calendário letivo do *Campus*;
- IV. a apreciação da oferta anual de vagas do *Campus*;
- V. a apreciação dos dados orçamentários do *Campus* e a definição sobre as prioridades em função



dos recursos disponíveis, convênios e editais;

VI. a apreciação, quando solicitada ou quando se fizer necessária, de assuntos didático-pedagógicos, administrativos, financeiros e disciplinares do *Campus*;

VII. a avaliação de necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos e a destinação de vagas;

VIII. a avaliação de necessidades de realizar seleção de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação de servidores (redistribuição, remoção, cessão) e destinação de vagas;

IX. a apreciação das solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas na Organização Acadêmica Institucional;

X. a apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do *Campus*, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;

XI. a definição sobre estabelecimento de linhas de pesquisa do *Campus*, em conformidade com as políticas institucionais propostas pela PROPESQ;

XII. a apreciação do Relatório Anual de Gestão do *Campus*;

XIII. a apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *Campus*, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para aprovação pelo Conselho Superior;

XIV. a apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do *Campus*.

Art. 9º Nos termos das disposições legais vigentes no IFPE, o(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* providenciará a realização de eleições bienais, para escolha de representantes do Conselho Gestor que não sejam conselheiros natos, obedecendo ao que se segue:

I. nas eleições previstas neste Regimento, não é permitido o voto por procuração;

II. os representantes dos segmentos serão escolhidos por seus pares, para o exercício de mandato, segundo o edital da eleição;

III. na vacância de representação por renúncia, movimentação, cancelamento de matrícula, diplomação, exoneração ou falecimento, o respectivo suplente completará o mandato de quem substituir;

IV. a escolha de novos representantes será aprovada pelos integrantes do Conselho Gestor, junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao seu Presidente, 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos;

V. os novos representantes serão empossados no Conselho Gestor, na reunião subsequente ao término do mandato dos integrantes anteriores;

VI. perderá o mandato, o membro do Conselho Gestor que:

a) contrariar as disposições regimentais do *Campus* e do Conselho;

b) vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição;

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

Art. 10 Cabe ao Presidente do Conselho Gestor informar às comunidades interna e externa do *Campus*, com antecedência de sessenta dias, o término de mandato dos representantes, para que seja realizada a eleição dos novos representantes pelos respectivos pares.

Art. 11 O Conselho Gestor reunir-se-á, ordinariamente, a cada bimestre, com início previsto para às 09 horas e término às 11 horas e 30 minutos, ou até a conclusão do último assunto pautado e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, em observância ao que se segue:

- I. as datas para realização das reuniões ordinárias serão deliberadas através de calendário;
- II. os calendários de reuniões poderão ser alterados pelo Conselho ou por deliberação do Presidente do Conselho Gestor que, neste caso, deverá justificar tal medida na reunião subsequente;
- III. as convocações de reuniões extraordinárias, emanadas dos membros titulares, na forma prevista no *caput* deste artigo, deverão ser encaminhadas ao Presidente do Conselho, via Protocolo, no prazo de, no mínimo, 08 (oito) dias, excluindo o dia do encaminhamento e incluindo o da reunião;
- IV. o *quorum* para a instalação e prosseguimento das reuniões do Conselho Gestor é de maioria simples, composta da metade mais um, contados os titulares ou os respectivos suplentes;
- V. estando presente o titular, o suplente poderá participar da reunião, sem direito a voto, nem a voz;
- VI. a reunião estará automaticamente cancelada se, decorridos 30 (trinta) minutos, contados da hora marcada para o início, não se verificar a existência de *quorum*, lavrando-se um termo de ocorrência;
- VII. qualquer reunião extraordinária poderá ser instalada e ter prosseguimento, se, no mínimo, estiverem presentes 2/3 (dois terços) do total dos conselheiros titulares ou nessa condição;
- VIII. as sessões extraordinárias serão realizadas em qualquer dia e no horário constante da prévia convocação do Presidente, *ex officio*, ou, ainda, mediante requerimento, subscrito por 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo o Presidente convocar e instalar essas sessões em até 05 (cinco) dias;
- IX. as decisões do Conselho Gestor do *Campus* serão aprovadas por maioria simples, metade de seus membros mais um;
- X. das reuniões do Conselho Gestor são lavradas atas, e suas decisões devem ser tornadas públicas e constituir recomendações para a gestão do *Campus*.

Art. 12 Às reuniões do Conselho Gestor do *Campus*, somente terão acesso seus membros.



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

Art. 13 As reuniões do Conselho Gestor do *Campus* Belo Jardim, desenvolver-se-ão obedecendo, no que couber, ao disposto no Regimento Interno do *Campus*.

Art. 14 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento deverão ser apreciados pelo Conselho Gestor.

Seção II - Do Conselho de Classe

Art. 15 O Conselho de Classe é um órgão de caráter deliberativo, com regulamentação específica, disposta na Organização Acadêmica do IFPE, sendo instância de reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática educativa, responsável pelo processo coletivo de avaliação da aprendizagem.

Seção III - Do Colegiado dos Cursos Superiores

Art. 16 O Colegiado do Curso Superior é um órgão democrático e participativo, cuja regulamentação está disposta na Organização Acadêmica Institucional do IFPE, tendo função consultiva e deliberativa sobre as atividades didático-pedagógicas, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos Cursos do Ensino Superior, atuando em ação integrada com os Departamentos Acadêmicos ou instâncias equivalentes.

Art. 17 Ao Presidente do Colegiado dos Cursos Superiores compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de membro do Colegiado, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;



- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. advertir o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos.

Art. 18 São atribuições do Secretário do Colegiado dos Cursos Superiores (a):

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

Art. 19 Aos membros do Colegiado dos Cursos Superiores, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designado pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à apreciação do Colegiado;



- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas.

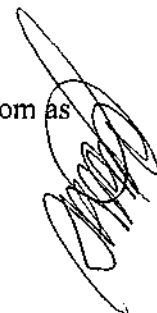
Seção IV - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos Superiores

Art. 20 O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos da Educação Superior constitui-se em um grupo de docentes, responsável por acompanhar e atuar no processo de concepção, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico do Curso, em consonância com as políticas e normas do IFPE.

Art. 21 O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído de um mínimo de 5 (cinco) membros do quadro docente permanente lotado no curso, por meio de Portaria do Campus e que exerçam liderança acadêmica. O NDE possui normativa própria aprovada em resolução do Conselho Superior.

Art. 22 São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. adotar estratégia de renovação parcial dos membros do NDE de modo a haver a continuidade no processo de acompanhamento do curso;
- II. atuar no processo de concepção e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso e no Conselho Superior do IFPE;
- IV. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V. contribuir para atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso, em consonância com as demandas sociais e os arranjos produtivos locais e regionais;



- VI. implantar as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- VII. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VIII. realizar avaliação periódica do curso, considerando-se as orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES em articulação com o trabalho da Comissão Própria de Avaliação – CPA, em parceria com a Comissão e Avaliação Preventiva da PRODEN;
- IX. propor ações decorrentes das avaliações realizadas no âmbito do curso em articulação com o trabalho da CPA;
- X. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- XI. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- XII. recomendar a aquisição de bibliografia, equipamentos e outros materiais necessários ao curso;
- XIII. propor melhoria na infraestrutura do Curso;
- XIV. sugerir alterações no Regulamento do NDE.

CAPÍTULO II – DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I - Da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 23 A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão de assessoramento à Direção-Geral para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoa docente do *Campus*.

Parágrafo único. A CPPD é regida por regimento próprio e por normas complementares homologadas pelo Conselho Superior do IFPE.

Art. 24 A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) terá como atribuições, além de outras que venham a ser definidas pelo IFPE:

I. apreciar os assuntos concernentes:

- a) à alteração do regime de trabalho dos docentes;
- b) à avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
- c) aos processos de ascensão funcional por titulação;
- d) à solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, Mestrado e



Doutorado.

II. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

Seção II - Da Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos

Art. 25 À Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação do *Campus* (CIS/PCCTAE), caberá o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da implantação e implementação, em todas as etapas, do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação.

Art. 26 À CIS/PCCTAE do *Campus* compete:

- I. acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;
- II. auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III. fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do *Campus*;
- IV. propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V. apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI. avaliar, anualmente, as propostas de lotação do *Campus*, conforme o inciso I do § 1º do art.24 da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que trata do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos no *Campus*;
- VII. acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do *Campus*, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VIII. examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;
- IX. colaborar com os órgãos próprios do IFPE no planejamento dos programas de capacitação do pessoal técnico-administrativo.



Seção III - Da Subcomissão Própria de Avaliação

Art. 27 A Subcomissão Própria de Avaliação (CPA) prevista no Art. 11 da Lei nº10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria nº 2051, de 19 de julho de 2004, do Ministério da Educação, é órgão colegiado de natureza deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos, rege-se por regimento próprio, pelo Estatuto do IFPE e Regimento Interno do *Campus*.

Art. 28 À Comissão Própria de Avaliação, caberá o assessoramento e acompanhamento da execução da Política de Avaliação Institucional da Educação Superior, observada a legislação pertinente.

Art. 29 À CPA do *Campus* compete:

- I. assessorar os responsáveis pelas avaliações;
- II. acompanhar a execução da Política Institucional, observada a legislação pertinente;
- III. conduzir os processos de avaliação interna;
- IV. sistematizar os processos de avaliação interna;
- V. prestar informações sobre a avaliação institucional ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, sempre que solicitadas, observando as dimensões indicadas pelo SINAES;
- VI. propor alterações no próprio Regimento Interno;
- VII. deliberar sobre questões a ela pertinentes;
- VIII. formalizar a destituição e/ou a substituição de seus membros, nas situações previstas no artigo de seu Regimento;
- IX. elaborar, semestralmente, o calendário das reuniões ordinárias;
- X. apreciar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas à Comissão;
- XI. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na área da sua competência.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 30 O *Campus* Belo Jardim do IFPE será administrado por um(a) Diretor(a)-Geral nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do(a) Dirigente Máximo(a)



Art. 31 O(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* deverá ser eleito(a) para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo *Campus*, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 32 Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do *Campus* os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em Instituição Federal de Educação Profissional e Tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

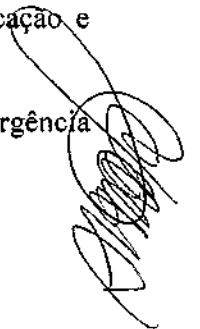
- I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;
- II - possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou
- III - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Parágrafo único. É de competência do Ministério da Educação expedir normas complementares dispondo sobre o reconhecimento, a validação e a oferta regular dos cursos de que trata o inciso III deste artigo.

Seção I - Da Direção-Geral

Art. 33 À Direção-Geral do *Campus* compete:

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



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

Seção II - Da Chefia de Gabinete da Direção-Geral

Art. 34 A Chefia do Gabinete tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Direção-Geral.



Parágrafo único. A Chefia de Gabinete contará com um(a) Chefe de Gabinete, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral e designado(a) pelo(a) Reitor(a), bem como de outros servidores colocados a sua disposição e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 35 À Chefia de Gabinete compete:

- I. assistir à Direção-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. assessorar a Direção-Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- III. realizar o preparo e o despacho de expediente;
- IV. fazer relatórios de desempenho funcional;
- V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral;
- VI. atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurem a Direção-Geral;
- VII. organizar a agenda diária do(a) Diretor(a)-Geral e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- VIII. encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral;
- IX. proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral;
- X. redigir e expedir a correspondência da Direção-Geral;
- XI. estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades da Direção-Geral;
- XII. coordenar as atividades internas pertinentes ao Gabinete;
- XIII. instruir processos e outros documentos solicitados ao Gabinete;
- XIV. manter em ordem o arquivo interno do Gabinete;
- XV. coordenar as mensagens emitidas e recebidas;
- XVI. fazer a triagem na recepção de pessoas no Gabinete;
- XVII. assessorar a direção nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- XVIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pela Direção-Geral.

Seção III - Da Assessoria da Direção-Geral

Art. 36 A Assessoria da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-Geral.



Parágrafo único. A Assessoria da Direção-Geral contará com um(a) Assessor(a), indicado pelo Diretor(a)-Geral e designado(a) pelo(a) Reitor(a), bem como de outros servidores colocados a sua disposição e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 37 À Assessoria da Direção-geral compete:

- I. assistir o Diretor-Geral em suas representações política e social;
- II. organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-geral;
- III. coordenar as atividades administrativas internas e externas do Diretor Geral;
- IV. apoiar a Chefia de Gabinete do *Campus* em atividades demandadas pela Direção Geral;
- V. dar suporte à realização de eventos no *Campus*;
- VI. organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos da Direção Geral do *Campus*;
- VII. apoiar as comissões de formatura do *Campus*;
- VIII. gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete;
- IX. realizar a gestão das Atividades de Comunicação Social.

Seção IV - Da Assessoria de Informações e Dados Institucionais

Art. 38 A Assessoria de Informações e Dados Institucionais é o órgão responsável pelo provimento das informações nos sistemas oficiais, junto à Coordenação de Controle e Informações Institucionais do IFPE, em especial, aos do Ministério da Educação, e por verificar a consistência dos dados dos Sistemas Corporativos do *Campus* e informar, oficialmente, as demandas internas e externas que envolvem referências numéricas e qualitativas dos dados institucionais à Coordenação de Controle e Informações Institucionais do IFPE.

Parágrafo único. A Assessoria de Informações e Dados Institucionais contará com um(a) Assessor(a), indicado pelo Diretor(a)-Geral e designado(a) pelo(a) Reitor(a), bem como de outros servidores colocados a sua disposição e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 39 À Assessoria de Informações e Dados Institucionais, compete:

- I. comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do *Campus* nos sistemas de informação do MEC, seja daqueles sob sua responsabilidade ou de outros solicitados pela Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Coordenação de Controle e Informações Institucionais (CCII);



- II. disponibilizar relatórios, indicadores institucionais, certificados e outros documentos referentes a informações prestadas aos Sistemas do MEC para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretorias do *Campus*, quando solicitado;
- III. elaborar semestralmente um relatório das informações prestadas ao MEC, e encaminhá-lo à Direção-Geral do *Campus* e ao Procurador Institucional do IFPE;
- IV. estar atualizado com as normas e diretrizes do IFPE e do Ministério da Educação e seus Órgãos, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento de novas diretrizes;
- V. participar de todos os treinamentos promovidos pela Coordenação de Controle e Informações Institucionais e atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do *Campus*;
- VI. manter um banco de dados institucionais atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes à coleta de informações e dados institucionais;
- VII. requisitar dados às unidades organizacionais do *Campus*, sempre que necessário, para alimentação dos sistemas de informação do MEC e solicitar que esses dados sejam enviados à Assessoria de Comunicação do *Campus*, para atualização do Portal do IFPE na internet;
- VIII. responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do *Campus*, respeitando a coordenação do Procurador Institucional e os prazos por ele determinados;
- IX. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, credenciamento e credenciamento da IES (Instituição de Ensino Superior) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de nível superior;
- X. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações de todos os cursos existentes no *Campus* e a situação de seus discentes;
- XI. organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico do *campus*;
- XII. disponibilizar indicadores institucionais certificados para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias do *Campus* e Coordenação de Controle de Informações Institucionais;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral e pela Coordenação de Controle de Informações Institucionais.

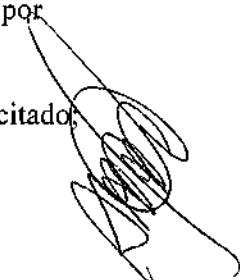


Seção V - Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação

Art. 40 À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação, vinculada à Direção- Geral, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações que garantam o funcionamento da estrutura de tecnologia da informação e comunicação do *Campus*.

Art. 41 À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação compete:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Coordenadoria;
- II. propor à Direção-Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Coordenadoria;
- III. propor, à Direção Geral, o plano de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria;
- IV. planejar, coordenar e executar políticas na área da tecnologia da informação, em consonância com a Direção-Geral do *Campus* e com a Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologias do IFPE;
- V. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviço de TIC mantidos por esta Coordenadoria;
- VI. organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das áreas vinculadas à Coordenadoria;
- VII. orientar a busca de soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das diversas áreas do *Campus*;
- VIII. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do *Campus*;
- IX. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia;
- X. propor projetos de treinamento para usuários dos serviços de TIC do *Campus*;
- XI. supervisionar as atividades de instalação e de manutenção de cabeamento estruturado no *Campus*;
- XII. projetar, acompanhar e manter serviços de infraestrutura de rede de dados e de telefonia;
- XIII. realizar levantamentos de necessidades de materiais permanentes e de consumo de TI junto às unidades organizacionais;
- XIV. controlar e atualizar a documentação da infraestrutura de redes e de telefonia;
- XV. dar suporte e prestar assistência especializada aos usuários no recursos de TIC mantidos por esta Coordenadoria;
- XVI. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;



- XVII. acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- XVIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral.


Seção VI - Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 42 À Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações das atividades relacionadas com a gestão de pessoas do *Campus*, bem como a articulação entre a Direção-Geral e as unidades administrativas e acadêmicas.

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

Art. 43 À Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Coordenação de Gestão de Pessoas;
- II. propor, à Diretoria de Administração e Planejamento, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Coordenação;
- III. propor à Diretoria de Administração e Planejamento o plano de capacitação dos servidores lotados na Coordenação;
- IV. planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de pessoas;
- V. participar da execução das políticas e do programa de gestão de pessoas;
- VI. registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- VIII. divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;
- IX. participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- X. participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- XI. receber, registrar, orientar e organizar a movimentação de processos dos servidores do *Campus*;
- XII. participar da elaboração de planos de capacitação de desenvolvimento de pessoas;
- XIII. acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do *Campus*;



- XIV. supervisionar a execução da política de gestão de pessoas no *Campus*;
- XV. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XVI. acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenação;
- XVII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenação;
- XVIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenação;
- XIX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Seção VII - Da Coordenadoria de Lotação, Cadastro e Pagamento

Art. 44 Compete à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento:

- I. efetuar a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores efetivos, os regidos pela CLT, os redistribuídos de outros Órgãos, os cedidos, os requisitados, os que estão em colaboração técnica, ou em exercício provisório, os professores substitutos e temporários e os estagiários do *Campus*;
- II. montar as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados do *Campus*;
- III. arquivar, após análise e execução dos serviços, todos os documentos recebidos pela coordenação de Gestão de Pessoas, em pastas e registros funcionais;
- IV. confeccionar os crachás de identificação para acesso à Instituição e marcação do registro de ponto dos nomeados e contratados, bem como a confecção das carteiras funcionais dos servidores efetivos e aposentados;
- V. verificar mensalmente os registros de ponto eletrônico dos servidores do *Campus*, organizar os dados e posteriormente providenciar o processamento;
- VI. apurar as faltas e atrasos dos servidores docentes, administrativos e professores substitutos e temporários lotados no *Campus*;
- VII. registrar o início, o término e a área de atuação dos contratos de estagiários;
- VIII. Emitir declarações funcionais, para fins de horário de trabalho, de acúmulo de cargo, para contagem de tempo no INSS, de remuneração mensal e outras declarações para fins específicos;
- IX. controlar as férias de todos os servidores, mantendo os dados atualizados no Sistema SIAPE/SIGEPE, para fins de pagamento das vantagens pertinentes ao benefício, e ainda, no Banco de Dados Interno para controle de frequência;
- X. acompanhar e executar os lançamentos de faltas, atrasos e adicional noturno;
- XI. efetuar o levantamento de tempo de serviço dos servidores para fins de concessão de licença



prêmio por assiduidade;

XII. efetuar lançamentos referentes à faltas abonadas por tratamento de saúde, comparecimento a júri, concessão de diárias, licença capacitação, perícia médica, licenças: maternidade, paternidade, de gala e de nojo; afastamento para acompanhamento de cônjuge etc.;

XIII. registrar e acompanhar os processos de afastamentos do país e os de acompanhamento de cônjuge e os cedidos para outros Órgãos;

XIV. ordenar, separar e distribuir os comprovantes de rendimentos mensais de todos os servidores lotados no *Campus*;

XV. ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores lotados no *Campus*;

XVI. atender às determinações do Governo Federal, através das normatizações da Secretaria de Gestão de Pessoal – SEGEP/MP, quanto às alterações, adaptações, atualizações no Sistema SIAPE/SIGEPE, referentes à legislação de pessoal, quanto à folha de pagamento e cadastro de servidores efetivos, professores substitutos, temporários e estagiários;

XVII. manter contato contínuo com outros Órgãos Federais nos processos de redistribuição de servidores;

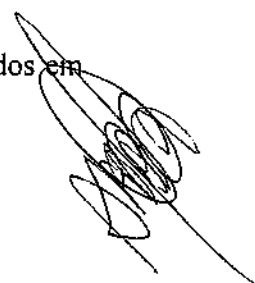
XVIII. executar no sistema SIAPE/SIGEPE as Redistribuições dos servidores do *Campus* publicadas no Diário Oficial da União após aprovação pelo MEC;

XIX. verificar no Sistema SIAPE/SIGEPE todas as aposentadorias concedidas, quer sejam pela média de contribuição, quer sejam com proventos integrais, proporcionais ou as compulsórias;

XX. efetuar cálculos para lançamento na folha do mês vigente, tais como: remunerações, auxílios: transporte, pré-escolar, natalidade, alimentação, progressões funcionais por tempo, por capacitação, por titulação, alterações de regime de trabalho, adicionais: noturno, de insalubridade e periculosidade, designações, dispensas, nomeações e exonerações de funções gratificadas e cargos de direção, pagamento das substituições, descontos de faltas-dias e faltas-aulas, bem como os cálculos retroativos, provenientes de processos administrativos de progressões funcionais, de revisões de remuneração, de aposentadorias e de pensões e de outros de qualquer espécie para posteriormente serem lançados no Módulo de Despesas de Exercícios Anteriores do Sistema SIAPE/SIGEPE;

XXI. lançar no SIAPE/SIGEPE e no Sistema SISAC (Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União), as exonerações e vacâncias de cargos, termos e rescisões de contratos por tempo determinado e, conseqüentemente, calcular e pagar os valores referentes aos acertos financeiros decorrentes dos mesmos e informar a forma de devolução via GRU (Guia de Recolhimento da União);

XXII. cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em



julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);

XXIII. indenizar o auxílio transporte seletivo (intermunicipal e interestadual) mediante a apresentação de comprovantes de passagens;

XXIV. cadastrar, calcular e lançar no Módulo de Pensão Alimentícia do SLAPE/SIGEPE, os valores referentes às pensões alimentícias concedidas por determinações judiciais ou voluntárias, a serem descontadas mensalmente da remuneração dos servidores e encaminhadas à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para pagamento através de ordem bancária;

XXV. informar mensalmente, através do Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação (SIMEC), o que foi executado em folha de pagamento, em termos quantitativos, o correspondente aos programas de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

Seção VIII - Da Coordenadoria de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 45 Compete à Coordenadoria de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

I. propor e implementar a Política de Gestão de Pessoas da Instituição, atendendo às diretrizes estabelecidas em âmbito Nacional pelo órgão central do SIPEC;

II. compor, com órgãos comissionados, criados por dispositivos legais para a elaboração, análise e definição de políticas e ações na área de gestão de pessoas;

III. estabelecer e executar procedimentos referentes à atualização de informações que possibilitem caracterizar a qualificação dos servidores (treinamento, desenvolvimento através de capacitação);

IV. elaborar e encaminhar o Plano Anual e Plurianual de Capacitação aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;

V. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor na instituição e em órgãos da administração pública;

VI. elaborar e executar programas destinados ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;

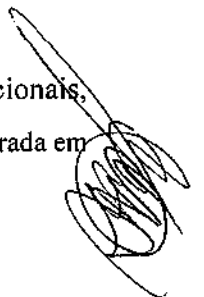
VII. estabelecer e executar procedimentos referentes ao credenciamento e à certificação de servidores envolvidos em projetos de formação, treinamento e desenvolvimento através de políticas de capacitação;

VIII. desenvolver os projetos de capacitação e qualificação bem como o seu acompanhamento a fim de sua realização, inclusive afastamentos para as pós-graduações *strictu sensu*;

IX. informar ao MEC, através de sistema SIMEC, o quantitativo de capacitações executadas pelo *Campus*;

X. controlar os recursos disponibilizados para capacitação dos servidores do *Campus*;

- XI. promover as avaliações de desempenho de todos os servidores, quanto ao seu desenvolvimento, acompanhamento de sua execução, avaliação dos resultados e informatização de todos os dados;
- XII. proceder à avaliação de titulação com a finalidade de incentivo a qualificação;
- XIII. conceder progressão funcional para servidores técnico administrativos;
- XIV. coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores do *Campus* em consonância com a política institucional de desenvolvimento de gestão de pessoas;
- XV. pesquisar o campo de oportunidades para contribuir com programas de “job rotation”;
- XVI. orientar os servidores para as oportunidades de treinamento que se apresentarem;
- XVII. planejar, acompanhar e avaliar a realização de cursos de treinamento no *Campus*;
- XVIII. estabelecer e executar procedimentos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal (concurso público e processo seletivo simplificado).
- XIX. recrutar e contratar estagiários no âmbito do *Campus*, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- XX. efetuar o acompanhamento de movimentação de pessoal;
- XXI. elaborar e acompanhar os processos de estágio probatório de todos os servidores no âmbito do *Campus*. Ao término do estágio probatório, encaminhar processos para homologação pelos órgãos competentes;
- XXII. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da Coordenadoria na Instituição e em órgãos da administração pública;
- XXIII. executar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre órgãos da Administração Pública;
- XXIV. executar todos os procedimentos para efetuar o processo seletivo para contratação de professor substituto ou temporário no âmbito do *Campus*;
- XXV. controlar as vagas disponibilizadas para concurso público, de acordo com o Ministério do Planejamento e Ministério da Educação;
- XXVI. informar a SETEC/MEC quanto as contratação / nomeações efetuadas pelo *Campus*, através de Sistema;
- XXVII. acompanhar os contratos de professores substitutos e efetuar seus aditamentos, quando necessário;
- XXVIII. acompanhar os contratos de estagiários e efetuar seus aditamentos e rescisões quando necessário;
- XXIX. executar todos os procedimentos para nomeação dos servidores e publicações no Diário Oficial da União;
- XXX. realizar o preenchimento e entrega de documentos, solicitação de exames médicos adicionais, avaliação de documentos para efetuar a posse no cargo e formalização dos atos de posse e entrada em exercício;



XXXI. proporcionar aos novos servidores cerimônia de “boas vindas” e esclarecimentos do novo cargo a ser ocupado;

XXXII. entrevistar os candidatos verificando as melhores alternativas para a sua futura ocupação;

XXXIII. efetuar o cadastro nos sistemas, SIAPE/SIGEPE e SISAC dos servidores efetivos, temporários ou substitutos, quando da sua posse e entrada em exercício efetivo;

XXXIV. conhecer e controlar o processo de movimentação de servidores divulgando aos setores envolvidos o andamento do processo;

XXXV. acompanhar o desenvolvimento de servidores em estágio probatório.

Seção IX - Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 46 A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão que executa as Políticas de Ensino, emanadas pela PRODEN, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações da Direção-Geral do *Campus* e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

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

Art. 47 À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I. observar e fazer cumprir as políticas de Ensino no *Campus*;

II. coordenar o planejamento anual da área de Ensino no *Campus*;

III. proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento do Ensino no *Campus*;

IV. encaminhar e acompanhar os programas e projetos *Campus*, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e à articulação do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;

V. coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;

VI. coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos do *Campus*;

VII. coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários docentes;

VIII. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em



consonância com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

IX. apresentar à Direção do *Campus* propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

X. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;

XI. acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;

XII. fomentar o desenvolvimento de ações de integração do *Campus*–empresa–comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;

XIII. coordenar o processo de ingresso e de matrícula;

XIV. participar do processo de seleção de docentes e técnico-administrativos em educação vinculados à Diretoria;

XV. emitir parecer no âmbito do Ensino;

XVI. participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XVII. apresentar à Direção-Geral do *Campus* relatório anual das atividades realizadas;

XVIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria;

XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria;

XX. desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, em articulação com a Direção-Geral do *Campus* e com as Pró-Reitorias do IFPE;

XXI. desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção-Geral do *Campus*.

Seção X - Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 48 A Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão de assistência direta e imediata da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria na supervisão da execução das políticas educacional e administrativa do *Campus*.

Parágrafo único. A Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão contará com um(a) Assessor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral e designado(a) pelo(a) Reitor(a), bem como de outros servidores colocados a sua disposição e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 49 À Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:



- I. auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão no encaminhamento e solução de problemas administrativos;
- II. realizar preparo e despacho de expediente;
- III. fazer a triagem da correspondência recebida pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. divulgar no âmbito do *Campus* as determinações da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. assistir à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão em sua representação política, social e administrativa;
- VI. preparar a pauta das reuniões da Diretoria;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XI - Da Coordenação de Ensino

Art. 50 A Coordenação de Ensino é o órgão que auxilia a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão na execução das Políticas de Ensino, emanadas pela PRODEN, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações da Direção-Geral do *Campus* e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

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

Art. 51 À Coordenação de Ensino compete:

- I. orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica do *Campus*, juntamente com a Assessoria Pedagógica, Coordenações de Cursos e corpo docente;
- II. implementar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da Educação Básica, Técnica e Tecnológica;
- III. deliberar sobre assuntos relacionados à organização didático-pedagógica, do calendário acadêmico, da oferta de disciplinas, do horário de aulas e de outras atividades que envolvam a vida escolar;
- IV. manter o controle do registro acadêmico;
- V. avaliar os cursos oferecidos pela Instituição e deliberar sobre propostas para que medidas sejam executadas em prol da melhoria dos mesmos;
- VI. participar do planejamento anual da área de ensino do *Campus*;



VII. coordenar o processo de definição de carga horária dos docentes.

Seção XII - Da Coordenação de Extensão

Art. 52 A Coordenação de Extensão é o órgão que executa as Políticas de Extensão, emanadas pela PROEXT, homologadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de orientações do(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

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

Art. 53 Compete à Coordenação de Extensão:

- I. apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão;
- III. fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV. garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V. acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*;
- VI. incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *Campus*;
- VII. estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do *Campus*;
- VIII. articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
- IX. auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IFPE, quando solicitado;
- X. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;



XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XIII - Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 54 A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão responsável por coordenar e acompanhar a política de pesquisa, inovação e pós-graduação do *Campus*, bem como tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do *Campus*, e a sua transferência ao setor produtivo, visando à integração com a comunidade, assim como contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social da Região.

Parágrafo único. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será dirigida por um(a) Coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral e designado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 55 À Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;
- II. coordenar programa de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;
- III. acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;
- IV. fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no *Campus*;
- V. fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no *Campus*;
- VI. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o *Campus* e demais instituições públicas e privadas;
- VII. executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do IFPE;
- VIII. informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;
- IX. promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e unidades organizacionais do *Campus*, relacionados à pesquisa e à produção científica;
- X. organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;
- XI. publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;



- XII. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- XIII. colaborar com a promoção e realização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do *Campus*;
- XIV. promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa;
- XV. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XVI. gerir a política de Inovação do *Campus*, no que diz respeito à Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica, estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XVII. difundir a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica;
- XVIII. fomentar e fortalecer parcerias do *Campus* com instituições públicas e privadas, em níveis local e regional, para a difusão de novas tecnologias;
- XIX. zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes);
- XX. estimular e regulamentar a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- XXI. receber e identificar demandas científicas e tecnológicas da comunidade, e encaminhar aos pesquisadores;
- XXII. desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, sociedade e Instituições de Ciência e Tecnologia;
- XXIII. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade;
- XXIV. zelar para que os pesquisadores, técnico administrativos e discentes do *Campus*, cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem a autorização dos órgãos competentes;
- XXV. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do *Campus*;
- XXVI. acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- XXVII. acompanhar as atividades dos Coordenadores de Projetos de Inovação, de Propriedade Intelectual, de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação, interferindo quando necessário;
- XXVIII. promover cursos e eventos sobre empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência de tecnologia, bem como sobre a postura ética na pesquisa institucional;
- XXIX. divulgar para o setor produtivo o potencial de pesquisa aplicada do *Campus*;
- XXX. auxiliar as empresas juniores no *Campus*;
- XXXI. supervisionar a execução de todos os convênios, contratos ou outros ajustes firmados para o



desempenho das atividades preconizadas nesta área, fiscalizando, inclusive, o seu cumprimento por todos os participantes;

XXXII. acompanhar a atualização das leis e normas relativas à propriedade intelectual, divulgando-as;

XXXIII. orientar os pesquisadores no que diz respeito aos procedimentos, deveres e direitos relativos à proteção de suas pesquisas;

XXXIV. elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes e outras modalidades legais;

XXXV. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXXVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XIV - Das Coordenações de Cursos

Art. 56 Às Coordenações de Cursos, vinculadas à Coordenação de Ensino compete:

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

II. manter o Banco de Dados dos cursos atualizado;

III. participar do processo de seleção de docentes;

IV. participar do processo de ingresso de discentes;

V. articular junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Coordenação de Ensino, proposta sobre o número de vagas para ingresso nos cursos;

VI. promover a articulação interna da área, com vistas à sua atualização, desenvolvimento e representação;

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

VIII. acompanhar a entrega dos diários de classe e posterior envio deles, para guarda pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação;

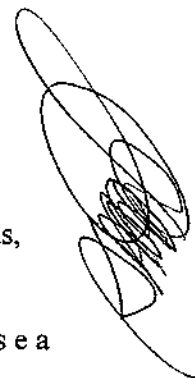
IX. identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos docentes e técnico-administrativos da área;

X. designar os docentes que atuarão na supervisão de estágio e correção dos relatórios;


XI. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;

XII. coordenar a distribuição de carga horária docente, a elaboração dos horários das turmas e a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais;

XIII. planejar a distribuição de carga horária das unidades curriculares e de seus docentes, em



- conjunto com as demais coordenações e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV. autorizar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários dos docentes;
- XV. controlar frequência, movimentação e atrasos dos discentes;
- XVI. emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;
- XVII. planejar a programação e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, garantindo a execução de viagens planejadas pelos docentes, em articulação com as unidades organizacionais envolvidas;
- XVIII. divulgar eventos pedagógicos;
- XIX. representar os cursos vinculados a área junto à comunidade;
- XX. encaminhar a execução das deliberações oriundas dos órgãos colegiados;
- XXI. participar do planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe e de reuniões de avaliação;
- XXII. participar de reunião de pais e mestres;
- XXIII. designar os responsáveis pelos laboratórios;
- XXIV. observar e fazer cumprir, junto aos setores a eles vinculados, as políticas institucionais;
- XXV. propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- XXVI. efetuar levantamento das necessidades de infraestrutura e de materiais;
- XXVII. encaminhar as solicitações de materiais de consumo e permanentes, de serviços e de reformas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXVIII. solicitar a contratação de estagiários, bem como controlar e avaliar o desempenho e a frequência deles;
- XXIX. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas nos laboratórios;
- XXX. acompanhar, atender e encaminhar os discentes, aos setores pertinentes no que se refere aos aspectos de disciplina, normas e orientações internas do *Campus*;
- XXXI. controlar as aquisições e as transferências de patrimônio;
- XXXII. apresentar relatório anual das atividades realizadas;
- XXXIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenação;
- XXXIV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenação;
- XXXV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Ensino e pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.



Seção XV - Da Coordenação de Gestão da Produção

Art. 57 A Coordenação de Gestão da Produção é o órgão responsável por criar mecanismos de articulação permanente entre ensino e produção, planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando projetos e programas pedagógico e produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.

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

Art. 58 À Coordenação de Gestão da Produção compete:

- I. participar do processo de elaboração, execução e avaliação de atividades prático-pedagógicas do *Campus*;
- II. criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas pedagógicos produtivos, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo *Campus*;
- III. responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, pelo atendimento de demandas internas de alimentos, articulando-se com os órgãos relacionados;
- IV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

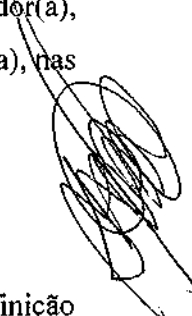
Seção XVI - Da Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 59 A Coordenação de Assistência Estudantil visa promover e coordenar políticas de assistência ao discente, no âmbito do *Campus*, atendendo aos aspectos sociais, econômicos, culturais, de saúde e pedagógicos.

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

Art. 60 À Coordenação de Assistência Estudantil compete:

- I. participar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do processo de definição



- da política de apoio e assistência dos discentes do *Campus*;
- II. participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do *Campus*;
 - III. incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do *Campus*;
 - IV. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação, na elaboração de registros da caracterização sócio-econômica e educacional dos discentes do *Campus*, com vistas ao seu atendimento, por meio de políticas e programas;
 - V. fazer cumprir os códigos disciplinares do IFPE e do *Campus*;
 - VI. responsabilizar-se pelo encaminhamento de sugestões de alterações do Código Disciplinar Discente, junto às unidades organizacionais competentes;
 - VII. promover programas de atividades socioculturais, artísticas e cívicas;
 - VIII. criar mecanismos que possibilitem ao educando um ambiente próprio à aprendizagem;
 - IX. participar do planejamento integrado no que se refere ao estabelecimento das normas e orientações disciplinares dos educandos e apresentá-las para aprovação aos órgãos competentes;
 - X. participar dos Conselhos de Classe;
 - XI. coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Alunos;
 - XII. participar da coordenação, supervisão e avaliação das atividades culturais e recreativas desenvolvidas no *Campus*;
 - XIII. administrar as atividades do alojamento e restaurante;
 - XIV. orientar e articular-se com as associações estudantis, objetivando melhor atendimento ao corpo discente;
 - XV. manter controle dos processos que dizem respeito ao corpo discente, quanto aos discentes residentes do alojamento e alimentação fornecida;
 - XVI. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
 - XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 61 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Assistência Estudantil contará com a Coordenadoria de Acompanhamento Estudantil, Coordenadoria de Alimentação e Nutrição, Coordenadoria de Desporto e Coordenadoria de Orientação Educacional.

Seção XVII - Da Coordenadoria de Acompanhamento Estudantil

Art. 62 À Coordenadoria de Acompanhamento Estudantil compete:



- I. responsabilizar-se pela solicitação de manutenção das instalações relacionadas à moradia discente, junto à unidade organizacional competente;
- II. coordenar as ações relacionadas à moradia e lavanderia, voltada aos discentes que residam no *Campus*;
- III. oferecer serviços de lavanderia a outros setores do *Campus*, quando se julgar necessário;
- IV. assessorar o processo de avaliação sócio-econômica, na concessão de alojamento aos discentes;
- V. participar da elaboração do Regulamento dos Alojamentos, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e demais unidades organizacionais competentes, bem como acompanhar o cumprimento do mesmo por parte dos discentes;
- VI. zelar pelo bom convívio entre os discentes, no âmbito de sua competência;
- VII. coordenar as atividades dos(as) Assistentes de Alunos lotados(as) na Coordenadoria;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XVIII - Da Coordenadoria de Orientação Educacional

Art. 63 À Coordenadoria de Orientação Educacional compete:

- I. promover ações que propiciem o desenvolvimento integral dos discentes;
- II. participar de projetos que estimulem as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do educando;
- III. incentivar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes no processo educacional do discente;
- IV. assistir aos discentes com dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, encaminhando-o, quando necessário, a outras unidades organizacionais e/ou profissionais;
- V. participar do processo de caracterização sócio econômica do discente;
- VI. acompanhar o comportamento e o rendimento acadêmico dos discentes;
- VII. auxiliar os professores na interrelação com os discentes;
- VIII. promover atendimento individual ou coletivo dos discentes;
- IX. auxiliar os discentes na escolha de representantes de classe e/ou órgãos estudantis, assim como acompanhar os eleitos em suas funções;
- X. participar dos Conselhos de Classe, oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XI. estimular o respeito pelas diferenças e a liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XII. preparar o discente para identificar suas potencialidades, bem como suas limitações, preparando-o para futuras escolhas;



- XIII. atuar em conjunto com o NAPNE, no atendimento aos discentes com necessidades especiais;
- XIV. participar as seleções de discentes nos processos seletivos de programas de assistência estudantil;
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XIX - Da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição

Art. 64 À Coordenadoria de Alimentação e Nutrição compete:

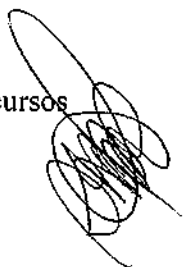
- I. coordenar a elaboração do Regulamento da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- II. atender à demanda de refeições do *Campus*, de forma planejada;
- III. responsabilizar-se pelo processo de aquisição de gêneros alimentícios, de forma a suprir as necessidades do *Campus*, no âmbito de sua competência;
- IV. promover ações de educação nutricional e para a saúde, no âmbito do *Campus*;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XX - Da Assessoria Pedagógica

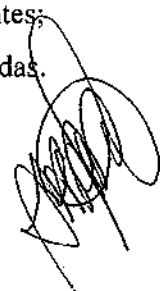
Art. 65 A Assessoria Pedagógica deverá articular crítica e construtivamente o processo educacional, motivando a discussão coletiva da comunidade acadêmica acerca da inovação da prática educativa cujo fim é garantir a qualidade do ensino, o ingresso, a permanência e o sucesso dos discentes nos diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo *Campus*.

Art. 66 Compete à Assessoria Pedagógica:

- I. planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação dos processos educacionais;
- II. participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, no âmbito de suas atribuições;
- III. realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos;
- IV. acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- V. contribuir para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos discentes com menor rendimento;
- VI. colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos



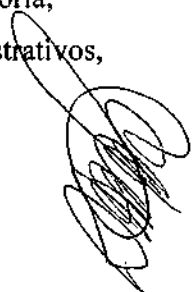
- e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento acadêmico;
- VII. possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- VIII. atualizar-se em relação a legislação de ensino; informando as alterações aos setores interessados;
- IX. promover e coordenar reuniões pedagógicas para estudo e reflexão de temas relativos ao trabalho pedagógico que possibilitem a construção de projetos de intervenção para a melhoria do ensino-aprendizagem;
- X. criar espaço para estudo, de modo a desenvolver seu referencial teórico dentro de sua carga horária de trabalho, fomentando sua formação continuada;
- XI. contribuir com o aprimoramento teórico-metodológico dos professores, promovendo estudos, debates, trocas de experiências;
- XII. organizar e apoiar o Conselho de Classe, em conjunto com as unidades acadêmicas competentes, os docentes e os discentes representantes, objetivando, de forma coletiva, detectar, discutir e propor alternativas para os problemas e dificuldades que impedem um ensino-aprendizagem de qualidade;
- XIII. buscar, junto às unidades acadêmicas competentes, que as propostas de intervenção decididas ou sugeridas no Conselho de Classe sejam implementadas;
- XIV. acompanhar o desempenho acadêmico do discente, mediante pesquisa, observação e análise de dados, para coletivamente buscar soluções para os discentes que apresentam baixo desempenho de aprendizagem;
- XV. mediar o processo ensino-aprendizagem de forma a contribuir com desenvolvimento de ações pedagógicas voltadas para uma educação transformadora;
- XVI. planejar, coordenar, realizar ações, acompanhar e avaliar situações pedagógicas integradas a outros profissionais, na tentativa de concretizar o ensino-aprendizagem;
- XVII. elaborar relatórios e pareceres técnico-pedagógicos em sua área de atuação;
- XVIII. participar de projetos de apoio ao ensino-aprendizagem e de projetos de extensão e pesquisa;
- XIX. orientar, acompanhar e avaliar a prática pedagógica dos docentes;
- XX. coordenar e participar ativamente de reuniões para construção e reformulações de documentos institucionais, tais como: o Projeto Político Pedagógico do IFPE, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Organização Acadêmica Institucional e demais regulamentos internos;
- XXI. assessorar docentes, discentes e outros profissionais, em suas dúvidas quanto a aplicação da legislação educacional, ressaltando o contexto de sua criação, de modo crítico e reflexivo;
- XXII. assessorar os docentes, na busca de soluções para resolver questões particulares de discentes;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



Seção XXI - Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação

Art. 67 À Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diplomação, vinculada à Coordenação- Geral- Acadêmica, compete:

- I. atender ao público externo e interno, prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- II. cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas acadêmicos da instituição;
- III. operacionalizar o processo de matrícula dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- IV. realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;
- V. emitir os formulários de requerimento de validação de unidades curriculares ou módulos, trancamento de matrícula, retorno, cancelamento de matrículas, transferência interna, afastamento, matrícula em pendência, validação de estágio curricular, segunda chamada de atividade de avaliação ou trabalho, revisão de média final, entre outros;
- VI. emitir declaração de matrícula, atestado de frequência, relatório de rendimento dos discentes e histórico escolar;
- VII. emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;
- VIII. divulgar em mural os resultados do rendimento acadêmico dos discentes, por número de matrícula, de acordo com o calendário acadêmico;
- IX. receber e encaminhar os pedidos de revisão do resultado de avaliação final dos discentes;
- X. alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso, os conceitos dos discentes, após a realização do Conselho de Classe;
- XI. expedir o histórico escolar detalhado, certificados e diplomas, declarações de visita técnica de acordo com o Guia de Referência;
- XII. confeccionar a pasta de turma dos docentes, contendo diários de classe, horários das aulas e organização didática;
- XIII. disponibilizar a documentação necessária para a realização dos Conselhos de Classe, tais como fotos, atestados médicos e justificativas de faltas;
- XIV. participar da elaboração dos Planos Pedagógicos dos Cursos;
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- XVI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;



XVII. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção XXII - Da Coordenadoria de Biblioteca e Multimeios

Art. 68 À Coordenadoria de Biblioteca e Multimeios compete:

- I. coordenar as atividades da Biblioteca;
- II. estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- III. estabelecer o planejamento e orçamento geral a ser desenvolvido anualmente pela Biblioteca;
- IV. estabelecer contato com Instituições congêneres no âmbito nacional e internacional, a fim de promover a expansão e a contínua atualização das atividades biblioteconômicas, e o aperfeiçoamento e especialização dos bibliotecários;
- V. estabelecer procedimentos para utilização do acervo e dependências da Biblioteca;
- VI. definir condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;
- VII. responsabilizar-se por equipamentos e materiais, por sua guarda e manutenção, bem como prever e solicitar a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII. promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX. coordenar e supervisionar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X. coordenar e orientar a realização do serviço de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI. coordenar as atividades recreativas e culturais para atrair e informar usuários;
- XII. propor baixa de acervo bibliográfico;
- XIII. realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;
- XIV. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XV. opinar sobre os assuntos gerais de interesse da biblioteca;
- XVI. desenvolver outras atividades a ela atribuídas.

Seção XXIII - Da Coordenadoria de Estágios e Egressos

Art. 69 A Coordenadoria de Estágios e Egressos visa proporcionar estágio aos discentes, nas suas diversas modalidades, em locais que tenham condições de oferecer aos discentes experiências profissionais e/ou de desenvolvimento sociocultural ou científico.



Art. 70 Compete à Coordenadoria de Estágios e Egressos:

- I. celebrar convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- II. elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de Estágios;
- III. promover o aperfeiçoamento do *Campus* como local de estágios supervisionados para discentes de cursos nos diversos níveis de ensino;
- IV. elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;
- V. informar aos Coordenadores de Cursos sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;
- VI. emitir declarações e certificados referentes à realização e supervisão de estágios;
- VII. intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao *Campus*;
- VIII. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XXIV - Do Centro de Libras e Línguas Estrangeiras

Art. 71 O Centro de Libras e Línguas Estrangeiras (CELLE) visa ofertar cursos de línguas estrangeiras, em especial inglês e espanhol, e de libras para a comunidade interna e externa do *Campus*.

Art. 72 Compete ao Centro de Libras e Línguas Estrangeiras:

- I. concentrar as atividades pertinentes às línguas estrangeiras, desenvolvê-las e ofertar serviços nesta respectiva área, de maneira ágil e eficiente;
- II. ofertar cursos especiais de línguas estrangeiras e de libras, de acordo com as necessidades da comunidade;
- III. qualificar discentes por meio da promoção de cursos e outros eventos educativo-culturais no campo de ensino de línguas e outras atividades relacionadas à linguagem.

Seção XXV - Da Coordenadoria de Turnos



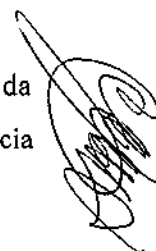
Art. 73 À Coordenadoria de Turnos compete:

- I. administrar a rotina diária relativa ao processo letivo e ao registro de frequência dos docentes;
- II. formalizar o registro de ocorrências diárias;
- III. divulgar os horários escolares a cada período letivo em ação integrada com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. alocar, a cada período letivo, as turmas pelos espaços físicos e ambientes tecnológicos disponíveis, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Coordenação de Ensino e as Coordenações de Cursos;
- V. viabilizar a identificação e a distribuição dos diários de classe, em ação articulada com as Coordenações de Cursos;
- VI. controlar a entrega e devolução de chaves das salas e dos ambientes tecnológicos;
- VII. distribuir documentos encaminhados pela Direção-Geral do *Campus* e unidades organizacionais aos docentes e discentes;
- VIII. realizar o controle e a distribuição de recursos audiovisuais do *Campus*;
- IX. zelar pelo patrimônio dos ambientes do *Campus* associados à Coordenadoria.

Seção XXVI - Da Coordenadoria de Desporto

Art. 74 À Coordenadoria de Desporto compete:

- I. incentivar a prática esportiva no *Campus* e fomentar propostas com dimensão sócio-educacional, de vivências estéticas, de sociabilidade, de rompimento da rotina temporal e espacial, de prática de atividades corporais e esportivas;
- II. planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades de cunho desportivo, de modo a orientar os horários livres dos discentes, além de atividades que promovam a saúde, qualidade de vida e bem-estar da comunidade acadêmica;
- III. fortalecer a prática de atividades de esporte educacional e apoiar iniciativas das organizações estudantis e outras entidades com o mesmo fim, fomentando a valorização da consciência corporal e esportiva;
- IV. estimular a prática esportiva como parte do patrimônio cultural da humanidade e como tal um direito social de todas as pessoas, especialmente se resgatados os princípios de diversidade, inclusão, cooperação, autonomia e ludicidade;
- V. reforçar o conceito de convivência acadêmica por meio da oferta e democratização dos espaços da Coordenadoria de Desporto, contribuindo para a requalificação das relações de trabalho e vivência acadêmica.



Seção XXVII - Da Coordenadoria de Reprografia

Art. 75 Compete à Coordenadoria de Reprografia:

- I. reproduzir material necessário ao desenvolvimento dos cursos e de material para as unidades administrativas e acadêmicas do *Campus*;
- II. realizar encadernações e organizações de materiais didáticos e administrativos;
- III. realizar impressões para as unidades acadêmicas e administrativas do *Campus*.

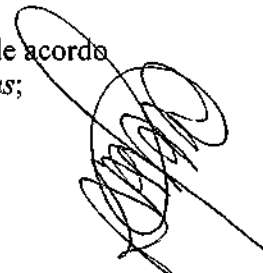
Seção XXVIII - Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 76 À Diretoria de Administração e Planejamento, vinculada à Direção-Geral do *Campus*, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do *Campus*, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de pessoas, gestão ambiental e estrutura física, bem como, garantir a articulação entre a Direção-Geral e as unidades organizacionais.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Planejamento será dirigida por um(a) Diretor(a), indicado pela Direção-Geral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), e deverá ser substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal.

Art. 77 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Administração e Planejamento;
- II. propor, à Direção-Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. supervisionar e avaliar os planos de trabalho das Coordenações e Coordenadorias de vinculação direta à sua Diretoria;
- IV. propor à Direção-Geral, plano de capacitação dos servidores vinculados a sua Diretoria;
- V. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas institucionais;
- VI. garantir a autonomia administrativa da Diretoria de Administração e Planejamento, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pelos Conselhos do *Campus*;



- VII. promover a articulação de ações com a Direção-Geral e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*;
- VIII. representar o *Campus* nos fóruns que tratam de administração e planejamento, por delegação da Direção-Geral ou no âmbito de sua competência;
- IX. elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração do IFPE, a proposta orçamentária anual do *Campus*;
- X. criar mecanismos de controle do orçamento do *Campus* e informar periodicamente às unidades administrativas e acadêmicas sobre o processo de execução deste orçamento no exercício;
- XI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa, no âmbito da Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Diretoria de Administração e Planejamento;
- XII. supervisionar a manutenção das instalações do *Campus*;
- XIII. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- XIV. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no *Campus*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos do *Campus*;
- XVI. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XVII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XVIII. coordenar o processo de planejamento anual e/ou plurianual do *Campus*;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XXI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *Campus*.

Seção XXIX - Da Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 78 Compete à Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. coordenar as atividades da recepção da Diretoria de Administração e Planejamento;



- II. receber a correspondência destinada à Diretoria de Administração e Planejamento, controlar a sua guarda e distribuição, depois de devidamente despachada;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- IV. executar os trabalhos de digitação da Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. preparar a correspondência oficial da Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem a Diretoria de Administração e Planejamento deva manter correspondência de cortesia;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XXX - Da Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira

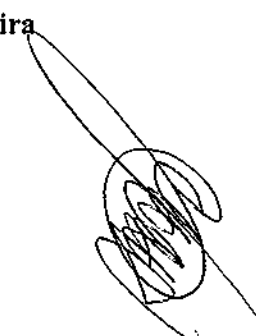
Art. 79 À Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

- I. acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros e créditos orçamentários, bem como a descentralização de crédito, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes das diversas unidades organizacionais do *Campus*;
- II. assessorar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias de Compras, Execução Orçamentária e Financeira, Contratos, Patrimônio, Almojarifado e Contabilidade;
- III. avaliar e aprovar os Planos de Trabalho e Termos de Cooperação a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Administração do IFPE;
- IV. elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto à Pró-Reitoria de Administração do IFPE;
- V. monitorar as despesas dos *Campus*;
- VI. participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do *Campus*;
- VII. auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- VIII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos do *Campus*;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XXXI - Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 80 À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I. subsidiar a elaboração da programação orçamentária;

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, is located in the bottom right corner of the page.

- II. analisar processos para emissão de empenhos;
- III. emitir empenhos;
- IV. acompanhar a execução do orçamento;
- V. elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VI. analisar processos para pagamento e emitir os respectivos documentos financeiros;
- VII. acompanhar a execução financeira;
- VIII. emitir pagamento de pessoal, discentes e fornecedores;
- IX. emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- X. gerenciar o pagamento de diárias concedidas, submetendo-as à aprovação do ordenador de despesas;
- XI. emitir relatório sobre a movimentação de diárias;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XXXII - Da Coordenadoria Financeira

Art. 81 À Coordenadoria Financeira, compete:

- I. realizar a emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, etc.) por meio do sistema SIAFI (Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal) e SIASG (Sistema Integrado de Serviços Gerais);
- II. proceder à consulta dos fornecedores junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;
- III. controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados em conformidade com a Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira;
- IV. encaminhar os processos executados para a Coordenadoria de Conformidade de Gestão para análise;
- V. encaminhar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa;
- VI. encaminhar à coordenadoria responsável a relação de ordens bancárias externas e documentos que necessitem de autenticação, para que sejam enviados ao banco;
- VII. acompanhar as liberações financeiras oriundas de convênios e descentralização de crédito;
- VIII. realizar o controle da execução financeira das despesas efetuadas pelo *Campus*.



Seção XXXIII - Da Coordenadoria de Compras e Licitações

Art. 82 Compete à Coordenadoria de Compras e Licitações:

- I. realizar aquisições de materiais de qualquer natureza e contratar serviços, quando solicitados pelas diversas Coordenadorias, Coordenações e Diretorias do *Campus*, por meio de Dispensa de licitação, Cotação Eletrônica, Inexigibilidade de Licitação e Adesão ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
- II. realizar o atendimento aos fornecedores e providenciar o cadastro e atualização da documentação entregue, referente ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), mantendo o seu arquivamento, conforme determinação da lei;
- III. efetuar publicações em jornais de circulação regional e/ou nacional através de empresa contratada;
- IV. acompanhar e dar subsídios e assistência durante todo o processo de atividades pertinentes a coordenadoria;
- V. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Coordenadoria;
- VI. propor, à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Coordenadoria;
- VII. propor, à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira, o plano de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais referentes às aquisições e contratações do *Campus*;
- IX. acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- X. planejar, coordenar e acompanhar as atividades das áreas de Compras do *Campus*;
- XI. acompanhar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços e manter informados os envolvidos nas solicitações;
- XII. articular-se com as Coordenadorias, Coordenações e Diretorias requisitantes, para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais e de serviços;
- XIII. supervisionar e atualizar o cadastro dos fornecedores do *Campus*;
- XIV. auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na execução das atividades de aquisição de materiais e de contratações de serviços;
- XV. coordenar a gestão e o controle das atas de registro de preços;
- XVI. acompanhar a publicação das atas de registro de preços de interesse do *Campus* e informar as áreas competentes quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;
- XVII. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;



- XVIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira, bem como pela Diretoria de Administração e Planejamento;
- XXI. elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- XXII. Elaborar e executar os processos licitatórios sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- XXIII. realizar o arquivamento e a manutenção das documentações inerentes aos processos da área;
- XXIV. elaborar informações gerenciais relativas aos processos de compras e divulgá-los;
- XXV. realizar articulação com todas as áreas acadêmicas e administrativas do *Campus* para atender às suas demandas de compras e contratações;
- XXVI. realizar articulação com a Diretoria de Administração da Pró-Reitoria de Administração para a participação no cronograma de compras do IFPE;
- XXVII. registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XXVIII. realizar a gestão das atas de registro de preços;
- XXIX. desenvolver outras atividades, dentro da competência Coordenadoria, atribuídas pela Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira.

Seção XXXIV - Coordenadoria de Registro de Preços

Art. 83 À Coordenadoria de Registro de Preços compete:

- I. coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de registro de preços;
- II. coordenar a elaboração de atas de registro de preços e o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de pregão para registro de preços do *Campus*;
- III. coordenar os processos de aquisição e adesão a registro de preços internos e externos do interesse do *Campus* e das entidades participantes das compras compartilhadas;
- IV. coordenar os processos de adesão a compras compartilhadas realizados por meio de Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
- V. promover a gestão de Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços, coordenando as ações de integração com outros sistemas institucionais e governamentais, propondo adequações e aperfeiçoamentos da ferramenta utilizada;



- VI. acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da qualidade dos objetos das atas de registro de preços e monitorar as medidas corretivas;
- VII. Orientar as entidades envolvidas no registro de preços, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades dos procedimentos de utilização e adesão a ata de registro de preços;
- VIII. propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de registro de preços, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;
- IX. coordenar a realização de audiências públicas para consolidar estudos de mercado, demandas, ofertas, especificações e características de materiais, produtos e serviços de compras compartilhadas por registro de preços;
- X. coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de preços praticados no *Campus*, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;
- XI. acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas em cada unidade organizacional;
- XII. consolidar os resultados da execução das aquisições por meio de registro de preços, como forma de realimentar o processo;
- XIII. elaborar documentos, relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres para subsidiar a gestão dos programas/projetos;
- XIV. prestar assistência técnica aos atores envolvidos no processo de registro de preços;
- XV. auxiliar outras unidades organizacionais do *Campus* na confecção de termos de referência, editais, minutas de atas de registro de preços e minutas de termos aditivos.

Seção XXXV - Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 84 À Coordenadoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. formalizar e supervisionar contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos;
- II. orientar os fiscais de contratos para a realização de gestão financeira e administrativa dos contratos do *Campus*;
- III. subsidiar a Diretoria de Administração e Planejamento nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos;
- IV. subsidiar a interlocução entre o *Campus* e as empresas contratadas;
- V. elaborar consultas jurídicas e treinamentos dentro da área de atuação;
- VI. gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de



acordo com as regras previstas no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização elaborado pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações, bem como demais legislações vigentes;

VII. realizar o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

VIII. Realizar a instrução e/ou formalização de processos administrativos pertinentes à área de contratos e convênios;

IX. realizar o arquivamento e a manutenção das documentações inerentes aos processos da área;

X. elaborar pesquisas de mercado para renovações contratuais;

XI. efetuar a gestão dos contratos do *Campus*, em especial no que tange aos prazos, fiscalização e notificação de empresas;

XII. efetuar a publicação de contratos inerente ao *Campus* e enviar cópia aos interessados;

XIII. supervisionar as medições de contratos, bem como assessorar os fiscais nesta questão;

XIV. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pela Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira e pela Diretoria de Administração e Planejamento;

XV. coordenar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos, com base em legislações vigentes;

XVI. solicitar portarias de designação de fiscais para acompanhar a execução dos contratos.

Seção XXXVI - Da Coordenadoria de Almoxarifado

Art. 85 À Coordenadoria de Almoxarifado, compete:

I. conferir e inspecionar todo o material adquirido, face às especificações de compras, bem como atuar junto aos fornecedores, quando necessário;

II. receber, cadastrar, classificar, armazenar devidamente e controlar as quantidades dos materiais adquiridos e em estoque;

III. providenciar o trâmite legal necessário para documentação referente aos materiais recebidos;

IV. atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

V. elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades da coordenadoria;

VI. dar subsídios à comissão responsável pelo inventário do almoxarifado;

VII. comunicar aos requisitantes o recebimento dos materiais de consumo adquiridos;

VIII. manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;

IX. elaborar relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria;

- X. elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, sejam afins ou tenham sido atribuídas à Coordenadoria.

Seção XXXVII - Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 86 À Coordenadoria de Patrimônio, compete:

- I. controlar, classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens, materiais permanentes e imóveis do *Campus*;
- II. registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do *Campus* e controlar sua movimentação;
- III. realizar vistorias periódicas de inventário de bens e materiais permanentes do *Campus*, para a atualização dos registros, bem como para manutenção e recuperação;
- IV. emitir e manter atualizados, em arquivo, os “Termos de Responsabilidade” do *Campus*;
- V. realizar os procedimentos referentes à depreciação, ao tombamento e à avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- VI. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho, utilizados nas atividades sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam afins ou tenham sido atribuídas à Coordenadoria.

Seção XXXVIII - Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 87 À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- I. proceder à conformidade contábil dos lançamentos efetuados no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- II. promover a análise, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. elaborar e contribuir com a confecção das declarações fiscais;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;
- VI. classificar despesas para a emissão de empenhos;



- VII. efetuar pagamentos;
- VIII. proceder à prestação de contas dos responsáveis por valores do *Campus*;
- IX. realizar a manutenção do sistema SIAFI;
- X. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XI. efetuar lançamentos contábeis;
- XII. elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- XIII. manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- XIV. proceder aos controles orçamentários e financeiros;
- XV. elaborar os diários de caixa e conciliação bancária;
- XVI. proceder à análise das contas contábeis;
- XVII. elaborar prestação de contas de convênios;
- XVIII. elaborar demonstrativos e organizar a prestação de contas anual;
- XIX. inteirar-se sobre a legislação de interesse da Coordenadoria;
- XX. elaborar relatórios de desempenho funcional;
- XXI. desenvolver outras atividades a ela atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Seção XXXIX - Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 88 À Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

- I. executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- II. planejar e solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanente pertinentes às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- III. autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços pertinentes às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- IV. acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- V. assessorar a Direção-Geral, as Diretorias, as Coordenações e as Coordenadorias do *Campus*;
- VI. fiscalizar a execução dos contratos de limpeza e conservação;
- VII. manter as instalações físicas do *Campus* limpas;
- VIII. cuidar da qualidade da água potável;
- IX. executar a distribuição do café nas Diretorias, Coordenações e Coordenadorias do *Campus*;
- X. cuidar da manutenção do esgoto sanitário e pluvial;
- XI. cuidar da manutenção dos jardins internos e externos;
- XII. elaborar relatórios de desempenho funcional;

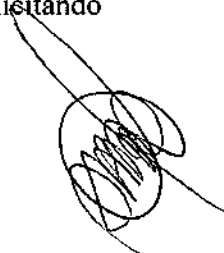


- XIII. percorrer as áreas do *Campus*, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e nos ambientes;
- XIV. zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do *Campus*;
- XV. desenvolver outras atividades a ele atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Seção XL - Da Coordenadoria de Transportes e Segurança

Art. 89 Compete à Coordenadoria de Transportes e Segurança:

- I. assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- II. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- III. promover o registro e licenciamento anual dos veículos oficiais;
- IV. levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do *Campus*;
- V. controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- VI. manter atualizado o cadastro de veículos;
- VII. controlar a movimentação de veículos do *Campus*;
- VIII. preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- IX. proceder ao abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;
- X. controlar a movimentação da frota do *Campus*, bem como proceder a sua guarda;
- XI. manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- XII. elaborar relatórios de desempenho funcional;
- XIII. controlar o estacionamento interno do *Campus*;
- XIV. desenvolver uma atuação preventiva em termos de segurança, procurando assistir integralmente o *Campus*;
- XV. realizar relatório diário, informando a ocorrência de problemas, e encaminhá-lo à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XVI. assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;
- XVII. controlar todas as portarias e áreas de acesso ao *Campus*;
- XVIII. registrar a entrada e saída de materiais e equipamentos;



XIX. desenvolver outras atividades a ela atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Seção XLI - Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 90 Compete à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral:

- I. assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas a recebimento, classificação, registro e arquivo de processos, expedientes e correspondências e divulgação de atos administrativos;
- II. receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigidas ao *Campus*;
- III. prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;
- IV. receber, expedir e distribuir malotes;
- V. formar e controlar a movimentação de processos e documentos que forem remetidos para este fim;
- VI. receber e expedir correspondências oficiais do *Campus*;
- VII. controlar o arquivamento e desarquivamento de processo e documentos;
- VIII. fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias regularmente requisitadas;
- IX. receber, guardar e zelar pela segurança e organização dos processos e documentos encaminhados para arquivamentos;
- X. arquivar, em ordem cronológica, os processos ou quaisquer outros documentos que forem remetidos para este fim, de forma que possam ser consultados a qualquer momento;
- XI. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XII. desenvolver outras atividades a ele atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Seção XLII - Da Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 91 A Assessoria de Comunicação e Eventos se incumbem de planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do *Campus*, assessorar nos assuntos de comunicação social e relações públicas, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção-Geral, competindo-lhe:

- I. responsabilizar-se pelo cerimonial do *Campus*;

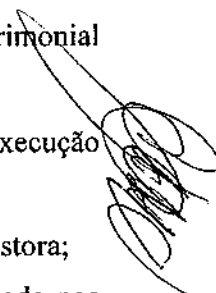


- II. manter um fluxo de coleta e circulação de informações, divulgando-as interna e externamente;
- III. informar, diariamente, à comunidade acadêmica a programação de eventos a serem realizados no *Campus*;
- IV. divulgar interna e externamente os eventos realizados pelo *Campus*;
- V. prestar assistência à Direção-Geral, às Diretorias, às Coordenações e às Coordenadorias do *Campus*, por ocasião de participação em eventos internos e/ou externos e em pronunciamentos;
- VI. organizar e participar da realização de eventos culturais e sociais, em conjunto com Comissão Organizadora de Eventos instituída pela Direção-Geral, estimulando a interação sócio-cultural no *Campus*;
- VII. executar atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de visitantes;
- VIII. responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos murais de informação;
- IX. responsabilizar-se pela fixação de cartazes e outros informes nos murais da Assessoria de Comunicação;
- X. elaborar a agenda de eventos do *Campus*;
- XI. organizar e participar da realização dos eventos relacionados a formatura de discentes, juntamente com as Diretorias do *Campus*;
- XII. manter arquivo dos documentos relevantes para o *Campus*;
- XIII. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIV. administrar a coleta e inserção de informações e conteúdos multimídias no website, blogs, redes sociais e demais meios virtuais ligados ao *Campus*, observando a pertinência e relevância dos conteúdos publicados;
- XV. desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção-Geral.

Seção XLIII - Da Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 92 À Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão compete:

- I. certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III. registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- V. informar, por meio de documentos, os setores competentes sobre qualquer irregularidade nos



lançamentos efetuada na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

VI. manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;

VII. orientar os *campi* sobre os procedimentos de conformidade de gestão;

VIII. cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;

IX. cadastrar o rol de responsáveis no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal.

Seção XLIV - Da Ouvidoria

Art. 93 À Ouvidoria do *Campus*, compete:

I. receber reclamações, elogios, comentários e sugestões dos usuários, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

II. representar os interesses do cidadão no *Campus*;

III. contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

IV. buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços do *Campus*;

V. informar adequadamente à Direção-Geral sobre os indicativos de satisfação dos usuários;

VI. funcionar como instrumento de interação entre o *Campus* e o ambiente externo;

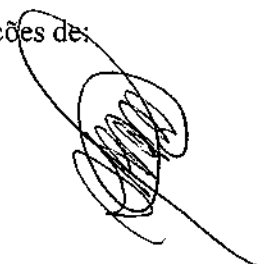
VII. propor soluções gerenciais visando à satisfação da coletividade;

VIII. divulgar relatório à Direção-Geral e à coletividade acerca do desempenho do *Campus*.

Seção XLV - Da Auditoria Interna

Art. 94 A Auditoria Interna é o órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como por prestar apoio no âmbito do Campus, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 95 A Auditoria Interna é um órgão de assessoramento da Direção-Geral, com as atribuições de:



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

Seção XLVI - Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 96 Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), vinculado à Direção-Geral em questões relacionadas às políticas de inclusão de pessoas com necessidades



específicas do *Campus*, compete:

- I. contribuir para a implementação de políticas de acesso, permanência e inclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas, no *Campus*, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais;
- II. incentivar o desenvolvimento da cultura de inclusão na comunidade acadêmica do *Campus*, de modo que o discente, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;
- III. propor ações que visem à educação para o exercício da cidadania, à convivência, aceitação da diferença, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;
- IV. elaborar programa de atendimento aos discentes do *Campus* com necessidades específicas junto aos docentes e à área pedagógica, bem como auxiliar os docentes a adequarem as suas aulas conforme o programa definido.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 As competências de Coordenadorias, criadas após a aprovação deste Regimento, deverão ser apreciadas pelo Conselho Gestor do *Campus* e aprovadas pelo CONSUP.

Art. 98 O(A) Diretor(a)-Geral do *Campus*, em conformidade com a Lei nº 8112/1990 e demais legislações vigentes, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao(à) Diretor(a)-Geral do *Campus* ou aos Diretores o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 99 O *Campus* deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 100 Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo *Campus*.

Art. 101 O *Campus* poderá dispor de Empresa Júnior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.



Art. 102 O docente ou técnico administrativo que atuar como responsável por unidade administrativa ou acadêmica do *Campus*, deverá se responsabilizar pela carga patrimonial dos materiais permanentes alocadas na respectiva unidade organizacional.

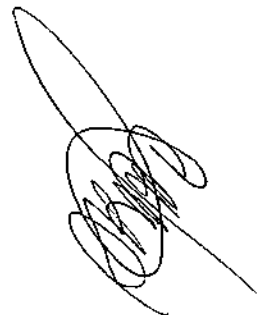
Art. 103 Para o atendimento de necessidades administrativas e acadêmicas devidamente justificadas, o(a) Diretor(a)-Geral poderá criar atribuições para as unidades organizacionais do *Campus*, ampliando assim as respectivas competências apresentadas neste Regimento.

Art. 104 Após dois anos de sua publicação, o presente Regimento Interno deverá ser revisado e atualizado, de forma participativa e democrática, em consonância com o Regimento Geral do IFPE.

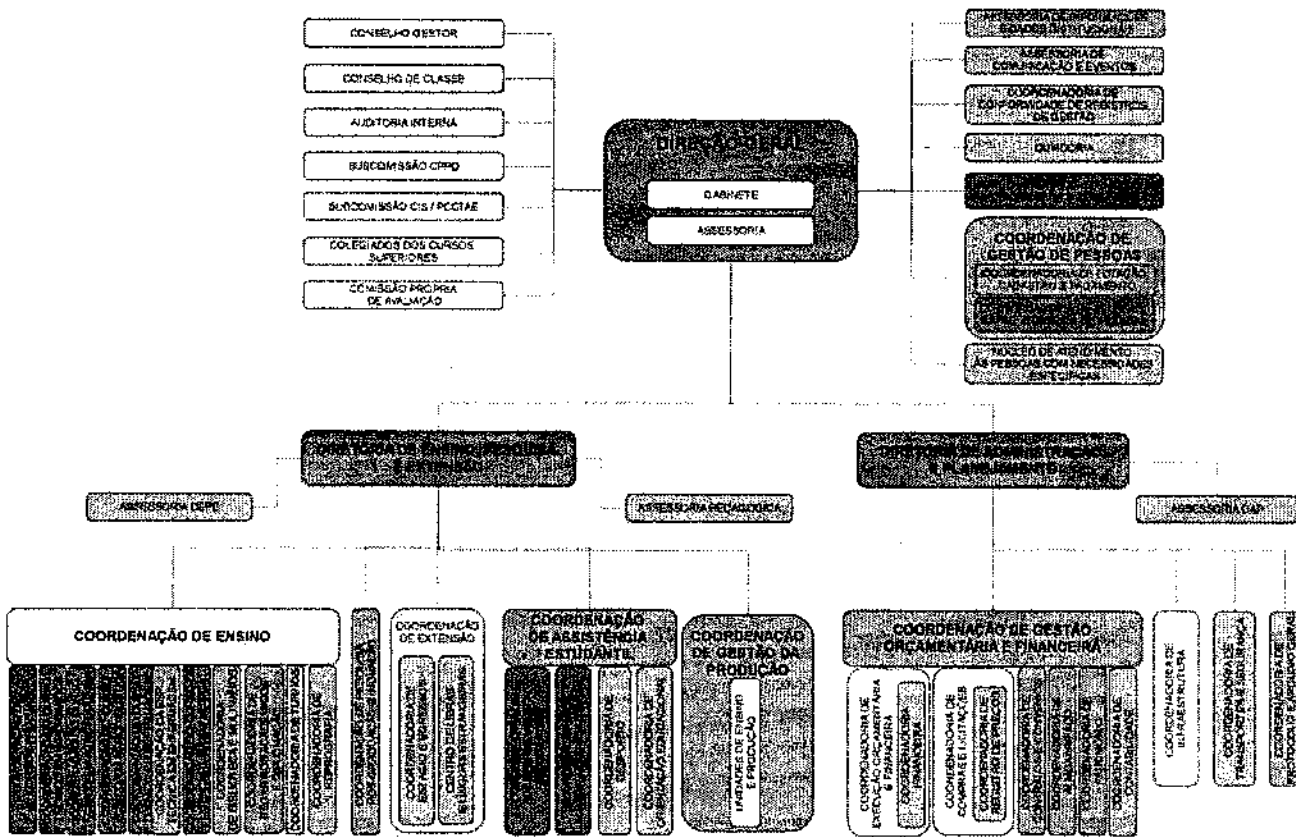
Parágrafo único. A proposta de atualização do Regimento Interno, após aprovação pelo Conselho Gestor do *Campus*, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Articulação e Desenvolvimento Institucional, do Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior, para apreciação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

Art. 105 Os casos omissos a este Regimento deverão ser encaminhados para a apreciação da Direção-Geral do *Campus*.

Art. 106 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ORGANOGRAMA DO IFPE CAMPUS BELO JARDIM



Legenda: CD 2 CD 3 CD 4 FG 1 FG 2 FG 3 FG 4 FG 5 FCC SEM CD/FG