**(MINUTA)**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

**Petrolina, PE**

**2020**

**Reitora**

**Maria Leopoldina Veras Camelo**

**Pró-Reitora de Ensino**

**Maria do Socorro Tavares Cavalcante**

**Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

**Luciana Cavalcanti de Azevedo**

**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

**Vitor Prates Lorenzo**

**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

**Jean Carlos Coelho de Alencar**

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

**Alexandre Roberto de Souza Correia**

**Diretora Geral do Campus Petrolina Zona Rural**

**Erbs Cintra de Souza Gomes**

**Diretora de Ensino do Campus Petrolina Zona Rural**

**Edlucia da Silva Costa**

**Diretor de Administração e Planejamento**

**Rodolfo Rodrigo Santos Feitosa**

**SUMÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO I - DO REGIMENTO E DA FINALIDADE DO CAMPUS** |  |
| **TÍTULO II – DOS OBJETIVOS DO CAMPUS** |  |
| **TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS** |  |
| **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS** |  |
| **Seção I-** Conselho do Campus - CONCAMPUS |  |
| **Seção II-** Conselho de Classe |  |
| **Seção III-** CIS / PCCTAE |  |
| **Seção IV-** Coordenação de Políticas de Pessoal Docente - CPPD |  |
| **Seção V-** Comissão Própria de Avaliação - CPA |  |
| **Seção VI-** Colegiado de Curso |  |
| **Seção VII -** Núcleo Docente Estruturante |  |
| **Seção VIII -** Diretório Acadêmico |  |
| **Seção IX -** Grêmio Estudantil |  |
| **CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS** |  |
| **Seção X -** Direção Geral |  |
| **Subseção I -** Chefia de Gabinete |  |
| **Subseção II -** Secretaria de Gabinete |  |
| **Subseção III -** Setor de Tecnologia da Informação |  |
| **Subseção IV -** Setor de Comunicação e Marketing |  |
| **Subseção V –** Setor de Eventos e Cultura |  |
| **Subseção VI** - Coordenação de Gestão de Pessoas |  |
| **Seção XI -** Diretoria de Administração e Planejamento |  |
| **Subseção I –** Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI |  |
| **Subseção II -** Setor de Contabilidade - Secon |  |
| **Subseção III –** Coordenação de Compras e Licitações - SCL |  |
| **Subseção IV -** Coordenação Geral de Contratos e Convênios |  |
| **Subseção V -** Coordenação de Compras e Vendas |  |
| **Subseção VI –** Unidade de Alimentação e Nutrição |  |
| **Seção XII***-* Departamento de Administração e Patrimônio |  |
| **Subseção I –** Coordenação de Patrimônio |  |
| **Subseção II –** Coordenação de Almoxarifado |  |
| **Subseção III -** Coordenação de Manutenção Geral |  |
| **Subseção IV –** Coordenação de Transporte, Segurança e Limpeza |  |
| **Subseção V -** Setor de Recursos Gráficos |  |
| **Seção XIII -** Departamento de Campo |  |
| **Subseção I –** Coordenação de Agropecuária - SEGRO |  |
| **Subseção II -** Setor de Agroindústria - Seagri |  |
| **Seção XIV -** Diretoria de Ensino |  |
| **Subseção I -** Departamento de Ensino |  |
| **Subseção I -** Coordenações de Cursos - FCC |  |
| **Subseção II –** Núcleo de Ações Pedagógicas - NAP |  |
| **Subseção III -** Coordenação de Ensino à Distância - EAD |  |
| **Subseção II –** Secretaria de Controle Acadêmico |  |
| **Subseção III -** Setor da Biblioteca |  |
| **Subseção IV –** Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis |  |
| **Subseção I –** Coordenação da Residência Estudantil - CRES |  |
| **Subseção II –** Setor de Psicologia e Assistência Social - SPAS |  |
| **Subseção III –** Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE |  |
| **Subseção IV -** Setor de Saúde |  |
| **Subseção V -** Setor de Esportes e Lazer |  |
| **Seção XV -** Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais |  |
| **Subseção I –** Setor de Estágio e Egressos - SEE |  |
| **Subseção II –** Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC |  |
| **Seção XVI –** Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação |  |
| **Subseção I -** Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT |  |
| **Subseção II -** Incubadora e Empresa Júnior |  |

**REGIMENTO INTERNO**

**CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

**TÍTULO I**

**DO REGIMENTO E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** O Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Campus Petrolina Zona Rural, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

**Art. 2º** O Campus Petrolina Zona Rural é integrante do IF Sertão-PE, com sede e foro no município de Petrolina, Estado de Pernambuco, localizado na PE 647, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4, Petrolina, PE. É uma instituição de educação básica, profissional e tecnológica, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores. Tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa, extensão, inovação e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos.

**Art. 3º** O Campus Petrolina Zona Rural foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 4/2009, Art. 2º §XXIII, publicada em 07 de janeiro de 2009, tendo sido declarada sua regularidade de funcionamento pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Art. 4º** O Campus Petrolina Zona Rural tem por finalidades e características:

I - Ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos, com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, levando em consideração o avanço do conhecimento e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II - Desenvolver a EPT como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, o quadro de pessoal e os recursos de gestão;

IV - Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF Sertão-PE;

V - Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VI - Promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;

VII - Articular o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação nos seus processos pedagógicos;

VIII - Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

IX - Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

X - Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação e manutenção do meio ambiente.

**TÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** Observadas as finalidades e características, o Campus Petrolina Zona Rural tem por objetivos:

I - Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

II - Ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

III - Ministrar cursos em nível de Educação Superior:

a) cursos de graduação tecnológica visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação *Latu sensu* de especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;

e) cursos de pós-graduação *Stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica;

IV - Realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

V - Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

VI - Estimular a produção cultural, o empreendedorismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - Incentivar e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VIII - Ofertar a educação a distância em todos os níveis de ensino, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Art. 80 da Lei nº 9394/96 (LDB).

**Art. 6º** O Campus Petrolina Zona Rural é dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IF Sertão-PE e pela Lei 11.892/2008 e suas atualizações.

**Parágrafo Único.** O Campus Petrolina Zona Rural está submetido à supervisão da Reitoria, ambos vinculados à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC e ao Ministério da Educação.

**Art. 7º** O ensino ministrado no Campus Petrolina Zona Rural, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**TÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 8º** O Campus Petrolina Zona Rural será administrado pela Direção Geral, nomeado de acordo com o que determina Lei N° 11.892 de 20/12/2008 e Decreto N° 6.986 de 20/12/2009 e demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, articulado com a Reitoria e os Órgãos Colegiados e Executivos.

**Parágrafo Único.** A estrutura administrativa do Campus Petrolina Zona Rural, conforme Resolução nº 03/2020, do Conselho Superior do IF Sertão-PE, de 06 de fevereiro de 2020, será composta por:

**I - Dos Órgãos Colegiados**

1. Conselho do Campus - CONCAMPUS
2. Comissão Própria de Avaliação – CPA
3. Comissão Interna de Supervisão - CIS / PCCTAE
4. Comissão Própria de Pessoal Docente - CPPD
5. Colegiado de Curso
6. Núcleo Docente Estruturante - NDE
7. Diretório Acadêmico - DA
8. Grêmio Estudantil - GE

**II - Dos Órgãos Executivos**

1. ***Direção Geral***
   1. Assessoria de Gabinete

1.2. Chefia de Gabinete

1.3. Setor de Tecnologia da Informação

1.4. Setor de Comunicação e Marketing

1.5. Coordenação de Eventos e Cultura

1.6. Coordenação de Gestão de Pessoas

1.7 Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais

1.7.1 Setor de Estágio e Egressos

1.7.2 Formação Inicial e Continuada

* 1. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
     1. Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT
     2. Incubadora do Semiárido - ISA

***2. Diretoria de Administração e Planejamento***

2.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

2.2. Setor de Contabilidade

2.2. Coordenação de Licitação

2.4. Coordenação de Contratos e Convênios

2.5. Coordenação de Compras e Vendas

2.6. Unidade de Alimentação e Nutrição

*2.7.* Departamento de Administração e Patrimônio

2.7.1. Coordenação de Patrimônio

2.7.2. Coordenação de Almoxarifado

2.7.3. Setor de Recursos Gráficos

2.7.4. Coordenação de Manutenção Geral

2.7.5. Coordenação de Transporte, Limpeza e Segurança

*2.8.* Departamento de Campo

2.8.1. Setor de Agroindústria

2.8.2. Coordenação de Agropecuária

***3. Diretoria de Ensino***

3.1. Secretaria da Direção de Ensino

3.2. Departamento de Ensino

3.2.1. Coordenação de Cursos

3.2.2. Coordenação do Núcleo de Ações Pedagógicas

3.2.3. Coordenação de Ensino à Distância

3.3. Secretaria de Controle Acadêmico

3.4. Setor da Biblioteca

3.5. Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis

3.5.1. Coordenação da Residência Estudantil

3.5.2. Setor Psicologia e Serviço Social

3.3.4. Setor de Saúde

3.3.5. Setor de Esportes e Lazer

3.3.6. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE

3.3.7. Setor de Apoio ao Ensino - SAE

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Seção I**

**Conselho do Campus - CONCAMPUS**

**Art. 9º** O Conselho do Campus é o órgão consultivo e deliberativo cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativo, administrativo e orçamentário-financeiro e, ainda, zelar pela correta execução das políticas do IF Sertão-PE, no campus.

**Parágrafo Único.** O funcionamento do Conselho do Campus, atribuições, membros, processo eleitoral seguirão ao estabelecido nas Resoluções N° 26 de 10/10/2016 e N° 20 de 13/06/2018 do Conselho Superior.

**Art. 10º** O Conselho do Campus será composto por membros titulares e suplentes, nomeados pela Direção Geral e aprovados pelo Conselho Superior, sendo constituído por:

I - Membros natos, representantes dos cargos de:

a) Direção Geral, na qualidade de Presidente;

b) Diretoria ou Chefe do Departamento de Administração e Planejamento;

c) Diretoria de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino;

d) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;

e) Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais ou equivalentes.

II – Membros representantes:

a) dois servidores Técnicos Administrativos, eleitos entre seus pares, sendo um suplente;

b) dois discentes eleitos entre seus pares, sendo um suplente;

c) dois servidores docentes efetivos, eleitos entre seus pares, sendo um suplente;

d) um representante da Sociedade civil.

§ 1º O representante da sociedade civil, será escolhido pelos membros eleitos do Conselho do Campus e demais conselheiros natos, em escrutínio secreto, para mandato de dois anos, sem direito a recondução, dentre as personalidades da sociedade civil, sugeridas pelo Conselho, que mais se destacaram no apoio aos Institutos Federais, à educação, à ciência, à tecnologia, à cultura e à arte, integrantes, preferencialmente, do mundo do trabalho, da educação, artístico, cultural e da rede de organizações não-governamentais

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

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

§ 4º O processo eleitoral para membros dos Conselhos de Campus deve ser iniciado 90 (noventa) dias antes do encerramento dos mandatos dos conselheiros em exercício, de acordo com as normas previstas na Resolução N° 26 de 10/10/2016 do CONSUP.

§ 5º A nomeação dos representantes do Conselho do Campusserá feita pela Direção Geral, após feita à consulta à Comunidade Acadêmica na forma de eleição.

§ 6° O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros eleitos terá duração de 02 (dois anos), permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art. 11.** Ao Conselho do Campuscompete:

I - colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF Sertão-PE, em cada Campus, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa, extensão e inovação.

II - autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da Assembleia Geral e encaminhar a minuta do Regimento Interno para apreciação do Conselho Superior conforme Regimento Geral do IF Sertão-PE, Título IV, Capítulo II, § 2°.

III - colaborar com o planejamento, a execução e a avaliação do trabalho das diretorias/departamentos, visando a melhoria da qualidade, da eficiência e da eficácia nos processos de gestão, do ensino, da pesquisa, da extensão, da inovação e dos assuntos comunitários;

IV - apreciar os relatórios de desempenho anual da Direção Geral e de suas respectivas diretorias/departamentos;

V – analisar e deliberar sobre o plano de gestão plurianual (04 anos) proposto pela Direção Geral do Campus, contendo os objetivos a serem alcançados e metas anuais para cada indicador de gestão proposto pelas diretorias/departamentos em consonância com as metas do IF Sertão-PE;

VI – apreciar as políticas administrativas, financeiras e educacionais do Campus;

VII – propor atualizações e modificações no Regimento do Conselho do Campus nos Campi;

VIII - opinar sobre a criação, modificação ou extinção de componente do organograma do Campus;

IX - opinar sobre as demais questões submetidas à sua apreciação.

**Seção II**

**Conselho de Classe**

**Art. 12.** O Conselho de Classe é um colegiado de caráter consultivo e deliberativo, diagnóstico e prognóstico sobre assuntos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem, que tem por objetivo estabelecer um momento de reflexão, decisão e revisão da prática educativa na perspectiva de obter a visão de conjunto da realidade do aluno, do professor e da turma, para melhoria da qualidade dos resultados.

**Art. 13.** O Conselho de Classe será instituído para os cursos de nível médio integrado e sua operacionalização dar-se-á de acordo com o Regulamento dos Conselhos de Classe do IF Sertão-PE, instituído no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 14.** O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação, no âmbito de cada turma do Ensino Médio e Educação Profissional, que se destina à promoção da qualidade e a atualização do Processo Pedagógico, nos termos seguintes:

1. Acompanhamento da dinâmica pedagógica;
2. Aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
3. Avaliação contínua, objetiva e sistemática do Processo Pedagógico.

**Parágrafo Único.** O Conselho de Classe terá natureza de otimização de rumos do Processo Pedagógico, sendo a sua condução técnico-pedagógica de responsabilidade das Coordenações de Cursos, sob a supervisão do Departamento de Ensino, Núcleo de Ações Pedagógicas e Diretoria de Ensino.

**Art. 15.** São membros participantes do Conselho de Classe:

I - o chefe da Direção de Ensino ou equivalente ou seu representante;

II - o representante da Área Propedêutica;

III - o Coordenador da Área Técnica ou um representante;

IV - o pedagogo que acompanha o curso;

V - todos os professores da turma;

VI - Coordenador do Curso, quando for o caso;

VII - representante de turma;

VIII - representante dos pais ou responsáveis.

§1º Havendo impedimento legal para um dos membros comparecer à reunião do Conselho de Classe, ele deverá justificar-se por escrito ao Chefe do Departamento.

§2ºOs membros referidos no inciso VII serão eleitos por seus pares e terão mandato de um 1 (um) ano, com direito a uma recondução consecutiva.

§3ºOs representantes de turma perderão o mandato se:

1. Concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada e ou trancada;

II. Sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar discente;

III. Faltarem, sem justificativa, a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) reuniões alternadas.

**Art. 16**. O Conselho de Classe será convocado ordinariamente pela Direção de Ensino ou equivalente, ou extraordinariamente pelos coordenadores de área, pelo Coordenador do Curso ou por um terço dos professores da turma, quando houver situação que justifique.

**Art. 17.** As reuniões do Conselho de Classe ocorrem em sessões por curso, forma e modalidade de ensino, aplicando a seguinte metodologia:

I. Apresentação do rendimento escolar dos estudantes no bimestre, por turma e por disciplina;

II. Apresentação, pelos professores e representantes de turmas, das dificuldades de aprendizagem dos alunos, das possíveis causas dessas dificuldades e das alternativas de solução dos problemas de cada série/período;

III. Encaminhamento de propostas.

**Art. 18.** Compete ao Conselho de Classe:

I. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas de caráter didático-pedagógico para solução dos problemas detectados após cada bimestre/semestre letivo;

II. Fazer encaminhamentos de propostas visando à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 19.** São atribuições, no Conselho de Classe, dos Coordenadores de Cursos:

I. Coordenar as reuniões prévias à sessão do Conselho de Classe, com os professores, com o fim de fazer o levantamento das dificuldades de aprendizagem dos alunos, das possíveis causas e das alternativas de solução;

II. Convocar e coordenar reuniões prévias com os representantes de turmas, com o objetivo de organizar o Conselho de Classe;

III. Comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto ao Coordenador da sessão;

IV. Exercer o direito de voto;

V. Requerer informações, providências e esclarecimentos ao coordenador da sessão;

VI. Apresentar questões de ordem nas reuniões;

VII. Conceder o uso da palavra a outro membro do Conselho para manifestação durante as reuniões;

VIII. Assinar as atas da reunião e comunicar aos seus pares as decisões tomadas em reuniões;

IX. Garantir e acompanhar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com o Diretor de Ensino, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

X. Acompanhar a frequência dos professores vinculados a turma/conselho de classe.

**Art. 20.** São atribuições, no Conselho de Classe, dos membros da equipe técnico-pedagógica:

I. Coordenar as reuniões da sessão do Conselho de Classe sob sua competência;

II. Abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Conselho;

III. Conceder a palavra aos membros do Conselho, não consentindo divagações ou temas estranhos ao assunto que for tratado;

IV. Estabelecer o objeto da discussão;

V. Advertir o orador, quando faltar a consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;

VI. Advertir o orador quanto ao tempo de uso da palavra e resolver questões de ordem;

VII. Redigir as atas da reunião;

VIII. Orientar os representantes de turmas para fazer o levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas, como também de alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;

IX. Orientar os professores para realizarem o levantamento das dificuldades de aprendizagem e respectivas causas e alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;

X. Apresentar a análise do rendimento de aprendizagem dos alunos nas reuniões do Conselho de Classe;

XI. Garantir e acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Curso e com o Diretor de Ensino, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

**Art. 21.** São atribuições dos professores, no Conselho de Classe:

I. Comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto ao Coordenador da sessão;

II. Apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;

III. Exercer o direito de voto;

IV. Requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;

V. Apresentar questões de ordem nas reuniões;

VI. Assinar as atas da reunião e informar aos seus pares as decisões tomadas em reuniões.

**Art. 22.** São atribuições dos representantes dos estudantes:

I. Apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções apontadas pela turma;

II. Discutir as alternativas de soluções;

III. Comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto ao coordenador da sessão;

IV. Exercer o direito de voto;

V. Requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;

VI. Assinar as atas da reunião e informar aos seus pares as decisões tomadas em reuniões.

**Seção III**

**Comissão Própria de Avaliação**

**Art. 23.** A Comissão Própria de Avaliação - CPA do Campus Petrolina Zona Rural terá por finalidade apoiar a Comissão Própria de Avaliação - CPA do IF Sertão-PE na implementação do processo de auto avaliação institucional, na sistematização e na prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

§1º A Comissão Própria de Avaliação – CPA, prevista no artigo 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, tem como atribuição a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

§2º O Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação - CPA do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, tem o seu Regimento aprovado, conforme Resolução 041/2015.

**Seção IV**

**Colegiado de Curso**

**Art. 24.** Os órgãos colegiados dos cursos de nível superior são responsáveis por analisar, avaliar, aprovar e deliberar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico, pedagógico e administrativo que envolva o curso específico, seu currículo, suas turmas, seus docentes e discentes, de acordo com o estabelecido na Resolução N°25 de 09/09/2013 e seus anexos.

**Art. 25.** Os órgãos colegiados dos cursos de nível superior, será presidido pelo Coordenador de Curso e integrado por no mínimo 03 professores efetivos e seus respectivos suplentes, homologado por Portaria da Direção Geral do Campus e terá a seguinte composição:

I. O Coordenador do Curso como seu presidente.

II. No mínimo 03 (três) professores efetivos em pleno exercício no curso, eleitos pelos seus pares. Sendo um terço da área comum e dois terço da área técnica

III. 01 (um) representante discente, eleito pelos seus pares.

**Art. 26.** - Compete ao Colegiado de Curso:

I - Analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, propondo alterações quando necessárias com a participação da Coordenação Pedagógica;

II – Acompanhar o processo de avaliação do curso, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e auxiliar na divulgação dos resultados;

III - Promover a auto-avaliação do curso sistematicamente;

IV - Apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referente ao curso, encaminhando-os para parecer da Direção de Ensino do Campus;

V - Emitir parecer, sempre que houver necessidade, sobre questões apresentadas por docentes e discentes;

VI – Propor e*l*ou avaliar as atividades extracurriculares necessárias ao bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;

VII – Avaliar, propor normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir-lhe a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;

VIII - Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;

IX – Julgar, em grau de recurso, as decisões do Coordenador de Curso de Graduação;

X - Solucionar os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma;

XI - Discutir e deliberar sobre as questões relativas à análise do Projeto Pedagógico do Curso e as alterações necessárias a serem encaminhadas para apreciação e posterior aprovação do NDE (Núcleo Docente Estruturante);

XII - Elaborar um planejamento estratégico de distribuição às necessidades de docentes para o Curso, manifestando-se sobre as formas de seleção e admissão, em consenso com a demanda da maioria dos professores específicos da área do curso;

XIII - Receber, analisar e encaminhar solicitações de ações disciplinares referentes ao corpo docente ou discente do Curso;

XIV - Acompanhar as atividades docentes e as propostas de atividades acadêmicas realizadas pelos integrantes do curso nas áreas de pesquisa, extensão e atividades complementares com anuência das coordenações específicas (ensino, pesquisa e extensão);

XV - Examinar e emitir parecer, com base na análise de integralização curricular, sobre processos de transferência interna e externa de alunos a serem admitidos ou desligados do curso conforme', dispositivos legais em vigor;

XVI- Deliberar sobre aproveitamento de estudos, convalidação de disciplinas, conjunto de disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber, excedência de créditos, pré-requisitação e co-requisitação em caso de recurso ao encaminhamento da coordenação de curso;

XVII - Emitir parecer sobre processos de revalidação de diplomas de Cursos de Graduação, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, com base na Legislação vigente e encaminhar para a Pró-reitoria de Ensino ou órgão competente específico do IF Sertão-PE;

XVIII - Definir as atribuições e os critérios de constituição do Núcleo Docente Estruturante - NDE, de acordo com a legislação em vigor.

XIX - Aprovar o plano de trabalho anual do Colegiado;

XX - Opinar e decidir sobre sugestões de Núcleos pedagógicos, Departamentos, Institutos docentes, que envolvam assuntos de interesse do Curso;

XXI - Propor a reformulação do Regimento do Colegiado, submetendo-o à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e posteriormente ao Conselho Superior ou à instância cabível;

XXII - Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

XXIII - Cumprir as determinações dos órgãos deliberativos superiores.

XXIV - Definir áreas prioritárias para seleções e concursos públicos, respeitando as normas de Concurso Público do IF Sertão-PE.

**Art. 27**. - Compete aos Membros do Colegiado:

I - Colaborar com o Presidente do Colegiado no desempenho de suas atribuições;

II - Colaborar com o Presidente do Colegiado a orientação e fiscalização do funcionamento didático e administrativo do curso;

III - Comparecer às reuniões convocando o suplente em eventual impedimento para o comparecimento;

IV - Apreciar, aprovar e assinar ata de reunião;

V - Debater e votar a matéria em discussão;

VI - Requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente do Colegiado;

VII - Realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas;

**Art. 28.** - Os representantes do colegiado de Curso serão eleitos, por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, com a possibilidade de recondução. Esta eleição será conduzida por uma comissão eleitoral indicada pela Direção de Ensino e nomeada, por meio de portaria, pelo Diretor Geral do Campus.

**§1º -** Poderão votar nos representantes Docentes do Colegiado de Curso todos os Docentes que ministraram pelo menos uma disciplina, no respectivo curso, nos últimos quatro semestres letivos anteriores ao semestre no qual será realizada a eleição.

**§2º** - Para os cursos novos, poderão votar todos os docentes com habilidade para ministrar disciplinas no curso, segundo relação emitida pela Direção de Ensino.

**Art. 29. -** Serão considerados eleitos, satisfazendo os requisitos do Artigo 2 º incisos II e III, os docentes e os discentes mais votados como titulares e os demais mais votados como suplentes.

**Art. 30. -** Em caso de destituição ou renúncia de algum dos membros titulares eleitos será convocado o suplente com maior número de votos, e em caso de impedimento deste, o próximo mais votado e assim sucessivamente.

**Art. 31. -** O mandato do Presidente do Colegiado do Curso não poderá exceder o mandato do cargo que ocupa ao ser designado para a função.

**Art. 32.** Os órgãos colegiados de pós-graduação têm sua estrutura e definição através MEC.

**Seção VII**

**Núcleo Docente Estruturante - NDE**

**Art. 33.** O NDE é o órgão consultivo, avaliativo, propositivo e de assessoramento ao colegiado de curso responsável pela concepção, implantação, acompanhamento e constante avaliação e atualização de Projeto Pedagógico do Curso – PPC, oferecendo subsídios que visam à melhoria e consolidação dos mesmos.

**§1º** - As decisões do NDE deverão ser encaminhadas à Diretoria de Ensino para conhecimento e devidas providências.

**§2º** - É vedado ao NDE deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses do curso.

**Art. 34. -** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;

II – Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;

III – Revisar anualmente o Projeto Pedagógico do Curso;

IV – Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Conselho Superior;

V – Acompanhar as formas oficiais de avaliação do curso;

VI – Coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros

materiais necessários ao curso, quando solicitado;

VII – Sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do curso;

VIII – Zelar pela regularidade e qualidade do ensino.

**Art. 35. -** O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

I – No mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II – Ter no mínimo 60% de membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto senso. (mestrado e doutorado);

III – Ter no mínimo, 3 (três) membros em regime de trabalho em tempo integral;

IV – O Coordenador do curso deverá ser membro efetivo do NDE.

**Art. 36. -** A indicação dos membros será feita pelo Colegiado do Curso, tendo sempre por base os professores que ministram aulas no curso e garantindo a permanência mínima de membros, com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

**§1º -** O desligamento de um membro do NDE deverá ser solicitado e justificado, por escrito, ao Presidente, que encaminhará a solicitação ao Colegiado do Curso para providências.

**§2º -** O não comparecimento, sem justificativas, a duas reuniões sucessivas ordinárias e/ou extraordinárias implicará no desligamento e substituição do membro do NDE.

**Art. 37. -** Compete ao Presidente do Núcleo:

I – Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;

II – Estabelecer o cronograma de reuniões no calendário letivo;

III – Encaminhar as deliberações do Núcleo à Direção de Ensino;

IV – Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

V – Representar o NDE junto aos Órgãos da Instituição.

**Parágrafo Único —** O Presidente do NDE poderá ser o Coordenador do curso.

**Art. 38. -** O NDE deverá se reunir, por convocação do seu Presidente, ordinariamente duas vezes por

semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**§ 1º -** A convocação para reuniões será feita pelo Presidente do NDE, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão, com a pauta da reunião.

**§ 2° -** Em casos extraordinários, poderá ser reduzido o prazo descrito no “caput” deste artigo, desde que todos os membros do NDE tenham conhecimento dos motivos da convocação.

**§ 3º -** As reuniões do NDE funcionam e deliberam normalmente com a presença da maioria simples de seus membros.

**§ 4º -** O Presidente dará início à reunião com a leitura da pauta e encerrará com a ata lavrada, lida e assinada pelos membros presentes.

**Art. 39. -** Todo membro do NDE tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

**Art. 40. -** Observar-se-á nas votações os seguintes procedimentos:

I – Em todos os casos a votação é em aberto;

II – Qualquer membro do NDE pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

III – Nenhum membro do NDE deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;

IV – Não são admitidos votos por procuração.

**Seção VIII**

**Diretório Acadêmico**

**Art. 41. -** O Diretório Acadêmico dos cursos do Campus Petrolina Zona Rural é o órgão máximo de representação dos estudantes dos cursos de nível superior, tendo como objetivo promover uma maior interação entre os alunos dos cursos superiores e desenvolver atividades de cunho social, político, artístico, esportivo, voltadas ao aprimoramento intelectual e social, além de lutar pela elevação do nível de ensino e pela construção de uma escola humana e democrática.

**Parágrafo único.** O direito à organização em entidades representativas é garantido aos estudantes de nível superior através da Lei no 7.395, de 31 de Outubro de 1985.

**Art. 42. -** Compete ao Diretório Acadêmico doCampus Petrolina Zona Rural**:**

I. Representar os estudantes regularmente matriculados nos cursos superiores ofertados pelo Campus*;*

II. Defender a elevação do nível de ensino e aperfeiçoamento da formação em grau superior, dando incentivo ao desenvolvimento cultural e científico aos alunos;

III. Representar e difundir os interesses e direitos do corpo discente, no limite de suas atribuições;

IV. Manter contato com entidades congêneres, nacionais e internacionais, com fins lícitos e preferencialmente educacionais;

V. Defender a qualidade e a acessibilidade ao ensino superior nos cursos mantido pelo Campus;

VI. Encaminhar as deliberações do movimento estudantil à Coordenação do Curso/Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis/Diretoria de Ensino/Direção Geral;

VII. Incentivar o estudo dos cursos por meio de conferências, palestras, grupos de estudos, seminários e outras atividades educacionais;

VIII. Estimular as atividades de extensão acadêmica e pesquisas científicas do corpo discente;

IX. Promover a aproximação e a solidariedade entre discentes, docentes e servidores administrativos do Campus;

X. Promover festividades e acolhimento entre calouros e veteranos, proibindo manifestações atentatórias à moral e à ordem pública, assim como as que assumam caráter de violência física ou simbólica contra os colegas;

XI. Defender a política de assistência estudantil;

XII. Dar publicidade as suas atividades.

**Art. 43.** A estrutura organizativa do Diretório Acadêmico, o regime eleitoral de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma constarão no Regimento Próprio deste Órgão Colegiado.

**Seção IX**

**Grêmio Estudantil**

**Art. 44.** O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, Campus Petrolina Zona Rural.

**Parágrafo Único.** O direito à organização de Grêmio Estudantil, como entidade autônoma representativa dos interesses dos estudantes de nível médio, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, é assegurado através da Lei Federal nº 7.398, de 04/11/85.

**Art. 45.** Ao Grêmio Estudantil compete:

I. Representar o corpo discente nas mais diversas situações;

II. Defender os direitos individuais e coletivos dos alunos do Campus Petrolina Zona Rural;

III. Incentivar a produção técnico-científica, acadêmica, artística e desportiva de seus membros;

IV. Fomentar o diálogo entre a comunidade acadêmica e defender a democracia, a independência e o respeito às liberdades fundamentais do cidadão, sem distinção de etnias, cor, gênero, nacionalidade, convicção política ou religiosa;

V. Defender o direito de participação dos estudantes nos fóruns internos de deliberação do Campus.

**Art. 46.** A estrutura organizativa do Grêmio Estudantil, o regime de escolha da mesa diretora, o período do mandato e as competências da mesma, constarão no Estatuto Próprio deste Órgão Colegiado.

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Seção I**

**Direção Geral**

**Art. 47.** A Direção Geral é o órgão executivo, normativo e deliberativo que administra, coordena e supervisiona todas as atividades do IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural.

**Art. 48.** Compete ao Diretor Geral:

I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II. Apresentar à Reitoria e ao Conselho do Campus, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;

III. Apresentar anualmente à Reitoria e ao Conselho do Campus relatório consubstanciado das atividades do Campus;

IV. Expedir e receber as correspondências oficiais do Campus;

V. Coordenar a política de comunicação social e informação do Campus, em consonância com a política de comunicação social do Instituto;

VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IF Sertão-PE;

VII. Exercer a representação legal do Campus;

VIII. Presidir o Conselho do Campus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade, além do voto comum;

IX. Planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do Campus, bem como:

a) observar o cumprimento da legislação e normas pertinentes;

b) planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias do IF Sertão-PE;

c) encaminhar ao Conselho Superior a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas, aprovada pelo Conselho do Campus;

d) articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o Campus, na esfera de sua competência;

e) submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sertão-PE;

f) zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;

g) conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, no âmbito de sua competência;

h) deliberar *ad referendum* do Conselho do Campus em situações de urgência e no interesse do Campus;

i) responder, solidariamente com o Reitor, por seus atos de gestão, no limite da delegação;

j) desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor, na forma de delegação de competência.

**Parágrafo único.** Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral, a Direção do Campusserá exercida por um substituto legal, designado por portaria do Reitor.

**Art. 49.** A vacância do cargo de Diretor Geral decorrerá de:

I. Exoneração a pedido ou de ofício

II. Demissão, nos termos da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

III. Posse em outro cargo inacumulável;

IV. Falecimento;

V. Renúncia;

VI. Aposentadoria;

VII. Término de mandato.

**Parágrafo único.** Nos casos de vacância previstos neste artigo, assumirá a direção o seu substituto legal ou designado pelo(a) Reitor(a), por prazo máximo de 90 dias, até que seja nomeado um novo Diretor Geral, conforme as normas legais do IF Sertão-PE.

**Subseção II**

**Assessoria de Gabinete**

**Art. 50.** O Gabinete, dirigido por uma Assessoria designada pela Direção Geral, prestará assistência direta e imediata à Direção Geral. Será responsável pelo planejamento, organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção Geral.

**Art. 51.** Compete à Assessoria de Gabinete:

I. Assistir o Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa;

II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente;

III. Elaborar documentos e expedientes, analisando e coletando dados e informações necessários para despachos e pareceres;

IV. Fornecer dados necessários ao controle de frequência de pessoal e fazer a previsão de equipamentos e material de expediente, com vistas à elaboração da previsão orçamentária anual;

V. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção Geral;

VI. Manter organizada a agenda do Diretor Geral;

VII. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

VIII. Informar com antecedência suficiente, todas as atividades a serem realizadas em cada dia;

IX. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Direção Geral;

X. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e demais informações institucionais;

XI. Planejar antecipadamente, com a coordenação de Comunicação e Eventos, a participação do Diretor Geral em solenidades;

XII. Confirmar à Coordenação de Comunicação e Eventos a presença do Diretor Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente;

XIII. Subsidiar a Coordenação de Comunicação e Marketing informando-a sobre a agenda diária do Diretor Geral;

XIV. Providenciar e informar ao Diretor Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;

XV. Realizar o planejamento, controle e acompanhamento das férias dos servidores lotados no Gabinete da Direção Geral; dos bens patrimoniais e requisições de transporte, cópias e material de expediente;

XVI. Proceder ao exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor Geral;

XVII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

XVIII. Executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

**Subseção II**

**Secretaria do Gabinete**

**Art. 52.** A Secretaria do Gabinete da Direção é a instância responsável pelo controle executivo das ações do gabinete da Direção Geral:

I. Responsabilizar-se pela entrada, saída e guarda dos documentos e processos no gabinete;

II. Responsabilizar-se pelo controle e guarda de materiais de consumo e patrimônio do gabinete;

III. Secretariar as reuniões presididas pela Direção Geral e pelo Conselho de Campus;

IV. Executar outras funções correlatas que lhe são atribuídas pela Assessoria de Gabinete.

**Art. 53.** Ao (À) Secretário (a) do Gabinete da Direção compete:

I. Redigir, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Gabinete;

II. Organizar e administrar a agenda de compromissos do Gabinete;

III. Executar as atividades administrativas do Gabinete;

IV. Atender ao público com presteza utilizando os meios de comunicação devidos e encaminhando-os aos setores competentes conforme suas necessidades;

V. Organizar e Controlar o arquivo do Gabinete;

VI. Assistir a Assessoria de Gabinete na organização de reuniões, redigindo atas e relatórios;

VII. Receber, registrar, distribuir e expedir os malotes e a correspondência interna e externa do Campus;

**Subseção III**

**Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 54.** A Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI integra a estrutura do IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural e vincula-se administrativamente à Direção Geral.

**Art. 55.** - A finalidade da Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI consiste em planejar, executar, controlar e avaliar todas as atividades do IF Sertão-PE Campus Petrolina Zona Rural, relacionadas a área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

I. Planejar e coordenar a utilização de serviços de Tecnologia da Informação - TI, oferecendo suporte às necessidades operacionais do Campus;

II. Colaborar para a adaptação do Campusàs variações das circunstâncias tecnológicas ou de gestão e às novas demandas operacionais;

III. Promover a eficiência e a estruturação da governança de TI no âmbito do Campus;

IV. Promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação com o planejamento estratégico do Campus;

V. Elaborar e efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias de infraestrutura de redes, serviços de redes e sistemas de informação;

VI. Apoiar a implantação e utilização de Software Livre no Campus;

VII. Zelar e contribuir com a política de segurança da informação da Instituição;

VIII – Responsabilizar pela organização do Laboratório de Informática do Campus;

**Parágrafo Único.** A Tecnologia da Informação será coordenada por um Coordenador de TI, indicado pela Direção Geral, o qual atuará em conjunto com o Analista de Tecnologia da Informação, com o Técnico de Informática e/ou de Laboratório de Informática, ocupantes de cargos efetivos do quadro de servidores do Campus*.*

**Art. 56.** Compete ao Analista de Tecnologia de Informação:

I. Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, envolvendo tarefas inerentes às áreas de desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e governança da TI;

II. Executar e controlar todas as atividades e os estudos vinculados a projeto, implantação, padronização, e gerência dos recursos tecnológicos;

III. Gerenciar o parque de equipamentos de informática e softwares;

IV. Elaborar termos de referência e projetos de infraestrutura tecnológica;

V. Elaborar termo de uso dos laboratórios (política de segurança e organização);

VI. Acompanhar a execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e segurança da informação;

VII. Atuar objetivamente na gestão de projetos de tecnologia da informação, bem como determinar as estratégias apropriadas de gerenciamento de riscos;

VIII. Realizar auditoria e manutenção dos modelos de dados corporativos.

**Art. 57.** Compete ao Técnico de Informática:

I. Executar tarefas de operação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e sistemas computacionais, bem como procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de dados;

II. Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários;

III. Planejar e implementar arquiteturas de rede, meios físicos, dispositivos, padrões de comunicação, execução de diagnóstico e correção de falhas, instalando e configurando dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em servidores e clientes de rede;

IV. Implementar recursos de segurança em redes de computadores, gerenciando permissões de acesso a recursos e serviços de rede, com ênfase na manutenção do funcionamento dos sistemas de computação;

V. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de sistemas computacionais e estruturas de banco de dados;

VI. Realizar a manutenção de sites e portais na internet e na intranet.

**Subseção IV**

**Setor de Comunicação e Marketing**

**Art. 58.** Compete ao Setor de Comunicação e Marketing:

I. Planejar e executar ações de comunicação do Campus, em consonância com a missão e os objetivos da instituição e com a Política de Comunicação Social do IF Sertão-PE;

II. Elaborar plano de comunicação anual para o Campus, com as ações a serem desenvolvidas no ano seguinte;

III. Divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo Campus ou em parceria com outras instituições que sejam de interesse acadêmico e institucional;

IV. Intermediar a relação entre o Campuse a mídia local e nacional e atualizar periodicamente o mailing (agenda de contatos dos veículos de comunicação) com os veículos da grande imprensa;

V. Sugerir pautas e assessorar os representantes da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa;

VI. Atender aos profissionais da imprensa e coordenar as entrevistas concedidas por representantes do Campus;

VII. Acompanhar a publicação e manter um arquivo (clipping) com as notícias veiculadas na grande imprensa sobre o Campuse o IF Sertão-PE;

VIII. Registrar, por meio de imagem e textos jornalísticos, os fatos que venham a acontecer no Campus*;*

IX. Abastecer o site e as redes sociais com informações sobre o Campus;

X. Elaborar publicações jornalísticas;

XI. Garantir, em conjunto com o NAPNE que a informação chegue a todos por meio de linguagens e códigos aplicáveis como a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e o sistema BRAILLE, nos casos de estudantes com necessidades diferenciadas de comunicação e sinalização;

XII. Elaborar material institucional, em conjunto com o Setor de Eventos e Cultura, para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;

XIII. Elaborar programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do Campus*;*

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Parágrafo Único.** O Setor de Comunicação e Marketing será coordenado por um Chefe de Setor, designado pela Direção Geral.

**Subseção V**

**Setor de Eventos e Cultura**

**Art. 59.** Compete a Coordenação de Eventos e Cultura:

I. Elaborar, em conjunto com a Direção de Ensino, Setor de Comunicação e Marketing e Departamento de Políticas de Assuntos estudantis um plano anual de eventos para o Campus;

II. Planejar, promover e coordenar atividades culturais e eventos escolares e/ou acadêmicos relacionados às datas comemorativas e outros previstos no calendário;

III. Preparar, em conjunto com os demais setores, a infraestrutura necessária para a realização dos eventos do Campus;

IV. Elaborar material institucional, em conjunto com o Setor de Comunicação e Marketing, para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;

V. Responsabilizar-se pelo cerimonial e pela organização dos eventos do Campus;

VI. Atuar, em conjunto com o Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis, para a criação e vivência de ações educativo-culturais voltadas para o público interno;

VIII. Elaborar programas institucionais que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do Campus*;*

IX. Apoiar, promover e auxiliar as realizações artísticas e culturais;

X. Definir uma política artístico-cultural, junto ao Departamento de Ensino, visando à integração da comunidade escolar;

XI. Promover intercâmbio e parcerias institucionais e intermunicipais, visando à promoção da cultura;

XII. Agendar, participar e auxiliar eventos culturais realizados pelo Departamento, bem como outros eventos constantes no calendário escolar do Campus;

XIII. Implantar e desenvolver projetos permanentes e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas ,etc.);

XIV. Acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (literatura, teatro, dança, música, artes plásticas, etc.), seguindo as orientações do Departamento;

XV. Inspecionar e zelar pelas dependências e pelos equipamentos destinados às atividades culturais do Campus;

XVI. Apresentar à Direção Geral, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

XVII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Parágrafo único.** O Setor de Eventos e Cultura será coordenado por um coordenador designado pelo Diretor Geral**.**

**Subseção VI**

**Coordenação de Gestão de Pessoas**

**Art. 60.** Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas:

I. Supervisionar o acompanhamento da frequência, manter atualizados registros funcionais e financeiros dos servidores, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas;

II. Acompanhar, controlar e solicitar das coordenações e diretorias avaliação de desempenho dos servidores técnicos-administrativos visando a abertura de processos de progressão de mérito;

III. Apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV. Catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do Campus;

V. Acompanhar programas de concessão de auxílio-natalidade, auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar, saúde suplementar, auxílio-alimentação e ajuda de custo;

VI. Atualizar os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do Campus;

VII. Registrar e manter atualizados os documentos exigidos na legislação vigente, monitorando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VIII. Atualizar quadros e dados estatísticos relativos a docentes e técnico-administrativos do Campus;

IX. Participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;

X. Encaminhar as demandas relacionadas à formação continuada dos servidores;

XI. Acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Parágrafo Único.** A Coordenação de Gestão de Pessoas será coordenado por servidor designado pela Direção Geral.

**Seção II**

**Diretoria de Administração e Planejamento**

**Art. 61**. A Diretoria de Administração e Planejamento - DAP compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades pertinentes a essas áreas, no âmbito da Instituição, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

**Art. 62**. À Diretoria de Administração e Planejamento incumbe:

I. Elaborar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;

II. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a ele subordinadas e/ou vinculadas;

III. Elaborar relatórios de desempenho funcional;

IV. As atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;

V. os registros funcionais dos servidores e os programas de qualificação e capacitação de recursos humanos;

VI. O planejamento, orçamento, contabilidade e administração financeira;

VII. Acompanhar e supervisionar o andamento de todos os programas, avaliando as metas estabelecidas;

VIII. O relatório anual de prestação de contas;

IX. Programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Subseção I**

**Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 63.** A Coordenação de execução orçamentária e financeira, compete;

I. Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas vigentes;

II. Participar da elaboração da proposta orçamentária do campus;

III. Definir e controlar conjuntamente com o DAP, a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

IV. Orientar a gestão financeira e a contabilidade da Cooperativa;

V. Proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

VI. Exercer e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DAP.

**Subseção II**

**Setor de Contabilidade**

**Art. 64. Ao setor de Contabilidade, compete:**

I. Assessorar a Direção-Geral na formatação do orçamento anual do Campus;

II. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

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

IV. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

V. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do Campus;

VI. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;

VII. Elaborar os processos de prestações de contas;

VIII. Emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;

IX. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;

X. Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;

XI. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

XII. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

XIII. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção III**

**Coordenação de Licitação**

**Art. 65. A Coordenação de Licitação, compete:**

I. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

II. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;

III. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme legislação vigente;

IV. Realizar compras de materiais e a contratação de serviços;

V. Manter contatos com fornecedores, dando maior rapidez no andamento do processo;

VI. Executar e desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, definidas pelo Diretoria de Administração e Planejamento - DAP.

**Subseção IV**

**Coordenação de Contratos e Convênios**

**Art. 66. - A Coordenação de Contratos e Convênios compete:**

**I**- instruir os processos de solicitação de contratação de serviços auxiliando a Coordenação de Planejamento e Finanças;

**II**- colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito de contratos e convênios do *Campus*;

**III**- executar, divulgar e controlar os registros cadastrais dos contratos e convênios, bem como realizar o lançamento contábil no SIAFI;

**IV**- manter atualizados dados dos contratos e convênios do *Campus*;

**V**- publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;

**VI**- colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;

**VII**- desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção V**

**Coordenação de Compras e Vendas**

**Art. 67. – Compete a coordenação de compras e vendas:**

**I-** assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;

**II-** orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;

**III-** manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;

**IV-** manter o registro, com numeração seqüencial e anotação de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;

**VI**- controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

**VII**- realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;

**VIII-** desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

**Subseção VI**

**Coordenação da Unidade de Alimentação e Nutrição**

**Art. 68.** O SetorRestaurante Institucional é responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, docentes e técnico administrativo, no que se refere ao preparo e a distribuição de refeições.

**Art. 69.** Compete ao Coordenador da Unidade de Alimentação e Nutrição:

I. Supervisionar as atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição;

II. Encaminhar os pedidos de gêneros alimentícios, fiscalizando, verificando a qualidade dos que forem fornecidos;

III. Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação;

IV. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;

V. Treinar o pessoal do serviço de alimentação;

VI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;

VII. Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção;

VIII. Opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

IX. Estabelecer o horário das refeições e o da distribuição;

X. Apresentar ao Departamento de Administração e Planejamento, relatório e balanço que visem a melhorar o seu funcionamento;

XI. Propor ao Departamento de Administração e Planejamento a admissão de pessoal de apoio à Unidade de Alimentação e Nutrição.

**Subseção VII**

**Departamento de Administração e Patrimônio**

**Art. 70.** O Departamento de Administração e Planejamento é composto pelo Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado, Setor de Recursos Gráficos, Setor de vigilância, Manutenção e Limpeza, Setor de Transporte e Logística, Setor Restaurante Institucional.

**Art. 71.** Compete ao Chefe de Departamento de Administração e Patrimônio:

**Coordenação de Patrimônio**

**Art. 72.** Compete à Coordenação de Patrimônio:

I. Propor projetos de obras e instalações de interesse o Campus;

II. Propor reformas e adaptações nas dependências da Campus;

III. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações;

IV. Inspecionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento;

V. Inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

VI. Promover, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do Campus;

VII. Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;

VIII. Coordenar os serviços da marcenaria e serralheria;

IX. Fazer relatórios de desempenho funcional;

X. Executar e controlar os serviços da cantina e da copa;

XI. Sugerir melhor fluxo na execução das atividades a ele pertinentes;

XII. Realizar anualmente inventário físico com a finalidade de comprovar e confirmar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;

XIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

XIV. Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;

XV. Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

XVI. Manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;

XVII. Elaborar inventários dos bens patrimoniais;

XVIII. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes juntamente com o setor de Contabilidade e Execução Financeira;

XIX. Solicitar à Direção Geral autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

XX. Controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;

XXI. Desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor Geral.

**Coordenação de Almoxarifado**

**Art. 73.** Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I. Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;

II. Receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;

III. Atender às requisições de materiais;

IV. Controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

V. Comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente e controlar a numeração de tombamento deste;

VI. Elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;

VII. Comunicar ao setor interessado quando da chegada dos materiais;

VIII. Contactar com as empresas sobre entrega de materiais;

IX. Realizar o registro dos materiais e equipamentos do Campus;

X. Desenvolver outras atividades a ele atribuídas pela Direção Geral.

**Setor de Recursos Gráficos**

**Art. 74.** Compete ao Setor de Recursos Gráficos

I. Reproduzir textos e outros documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis e efetuar pequenos acabamentos relativos a material didático-pedagógico;

II. Executar os trabalhos solicitados, por ordem do pedido e impedir o acesso de pessoas estranhas ao setor, devido ao caráter sigiloso da maior parte do trabalho a executar;

III. Zelar pela correta utilização dos equipamentos;

IV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

**Coordenação de Manutenção Geral**

**Art. 75.** Compete à Coordenação de Manutenção e Serviços de Apoio:

I. Assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;

II. Controlar todas as portarias de acesso ao Campus;

III. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;

IV. Controlar o estacionamento;

V. Fiscalizar a execução dos contratos de vigilância, limpeza e conservação;

VI. Manter as instalações físicas limpas;

VII. Monitora a qualidade da água potável;

VIII. Responsabilizar-se pela manutenção das estruturas físicas, elétrica, hidráulica e equipamentos do Campus;

IX. Responsabilizar-se pela manutenção do esgoto sanitário e pluvial;

X. Coordenar a manutenção dos jardins internos e externos;

XI. Fazer relatórios de desempenho funcional;

XII. Desenvolver outras atividades atribuídas pela Chefia imediata.

**Coordenação de Transportes, Segurança e Limpeza**

**Art. 76.** Compete à Coordenação de Transporte, Segurança e Limpeza:

I. Assessorar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao serviço de telefonia, quanto a ligações interurbanas e celulares;

II. Assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

III. Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;

IV. Promover o registro e re-licenciamento dos veículos;

V. Levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos deste Campus;

VI. Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

VII. Manter atualizado o cadastro de veículos;

VIII. Controlar e distribuir cotas de combustíveis dos veículos elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

IX. Controlar a movimentação de veículos do Campus;

X. Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;

XI. Proceder o abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;

XII. Controlar a movimentação da frota do Campus, bem como proceder a sua guarda;

XIII. Manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;

XIV. Fazer relatórios de desempenho funcional;

XV. Desenvolver outras atividades a ele atribuídas pela Direção.

**Subseção VIII**

**Departamento de Campo**

**Art. 77.** O Departamento de Campo é composto pelos Setores de Agroindústria e Agropecuária.

**Art. 78.** Compete ao Departamento de Campo:

I. Elaborar projetos e planejar as atividades referentes ao campo experimental e setores vinculados;

II. Elaborar relatórios de desempenho funcional e dos setores vinculados semestralmente;

III. Orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de atividades e projetos dos setores produtivos, em todas as suas etapas;

IV. Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus;

V. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos laboratórios de campo;

VI. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades e escalas dos alunos juntamente com os setores vinculados;

VII. Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento.

**Setor de Agroindústria**

**Art. 79.** Compete ao Setor de Agroindústria:

I - planejar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas no setor;

II - preparar, conservar e armazenar matéria-prima e produtos agroindustriais;

III - identificar famílias de organismos e micro-organismos importantes na indústria de alimentos;

IV - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal do setor;

V - identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização da produção;

VI - projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos do setor;

VII - elaborar projetos de unidades de processamento de alimentos, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

VIII - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

IX - realizar atividades de tecnologia de laticínios, inclusive análise, estudo de melhoramento e desenvolvimento de produtos;

X - realizar atividades de tecnologia em processamento de carne, inclusive análise, melhoramento e desenvolvimento de produtos;

XI - realizar atividades de tecnologia em processamento de produtos de origem vegetal, inclusive análise, melhoramento e desenvolvimento de produtos;

XII - desenvolver reaproveitamento de produtos alimentícios;

XIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Campo.

**Setor de Agropecuária**

**Art 80.** O Setor de Agropecuária é responsável pela coordenação e planejamento de todas as ações e projetos agropecuários desenvolvidos junto ao Departamento de Campo.

I - planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com o Departamento de Campo, as atividades de produção agropecuária;

II - Requerer ao Departamento os equipamentos, insumos e instrumentos para o desenvolvimento das ações no setor sempre que necessário e conforme as condições de atendimento do Campus, assim como zelar pela economicidade;

III - Planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com o Departamento de Campo e as sub unidades de produção (bovinocultura, suinocultura, caprinovinocultura, avicultura, apicultura e meliponicultura, piscicultura, e pastagens) as atividades de manejo alimentar, sanitário e de registro dos animais pertencentes ou sob a responsabilidade do Campus;

IV - Planejar, acompanhar e avaliar das áreas de produção Agrícola;

V - Elaboração e apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas no setor final de cada período letivo;

VI - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes da produção agrícola;

VII - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção agrícola;

VIII - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;

IX - elaborar projetos de unidades de produção, processamento e beneficiamento da produção agrícola, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

X - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

XI - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Campo.

**Art. 81.** Compete à Escola do Vinho:

I - planejar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas no setor da Escola do Vinho;

II - preparar, conservar e armazenar matéria-prima e produtos agroindustriais derivados da uva e do vinho, desde que:

a) A matéria-prima seja destinada a atividades de ensino, pesquisa e extensão a serem realizadas na Escola do Vinho;

b) O armazenamento seja por tempo determinado, previamente ajustado com a coordenação.

III - identificar famílias de organismos e micro-organismos importantes na indústria vitivinícola;

IV - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção do setor;

V – Identificar e informar, ao setor responsável, sobre a produção excedente, proveniente de atividades de ensino, pesquisa e extensão, para uma possível distribuição e comercialização desses produtos.

VI - projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos do setor;

VII - elaborar projetos de unidades de processamento da uva, vinhos e derivados, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores, no âmbito da instituição;

VIII - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

IX - realizar atividades de tecnologia vitivinícola, inclusive análise, estudo de melhoramento e desenvolvimento de produtos;

X - realizar atividades de tecnologia de bebidas, inclusive análise, estudo de melhoramento e desenvolvimento de produtos;

XII - desenvolver reaproveitamento dos resíduos do processamento vitivinícola;

XIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Direção de Ensino e Coordenação do Curso Superior de Viticultura e Enologia.

**Seção III**

**Diretoria de Ensino**

**Art 82.** A Diretoria de Ensino é um órgão vinculado à Direção Geral, responsável coordenar, planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no Campus.

**Art. 83.** Compete à Diretoria de Ensino:

I. Atuar em consonância com a Pró-reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do Campuse outros ditames legais;

II. Promover ações que possam garantir a melhoria contínua, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do Campus;

III. Dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão;

IV. Apoiar as atividades e os programas institucionais que visem à capacitação do corpo docente do Campus;

V. Fomentar e auxiliar na realização de discussões sobre políticas afirmativas, contribuindo para sua implementação no Campus;

VI. Coordenar os trabalhos de elaboração e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Campus, de forma participativa, envolvendo a comunidade acadêmica;

VII. Elaborar propostas de melhoria e aprimoramento dos projetos e planos pedagógicos dos cursos;

VIII. Realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;

IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Subseção I**

**Secretaria da Direção de Ensino**

**Art. 84.** Compete à Secretaria da Diretoria de Ensino:

I. Organizar os arquivos da Direção de Ensino;

II. Classificar, registrar e distribuir correspondências, por meio impresso ou digital;

III. Redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina;

IV. Executar serviços administrativos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;

V. Protocolar a entrada de todos os documentos na Diretoria de Ensino e acompanhar os encaminhamentos dados a eles;

VI. Assistir a Diretoria de Ensino quando da realização de reuniões, conferências e palestras;

VII. Articular a comunicação da Diretoria de Ensino com os demais setores do Campus;

VIII. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas do IF Sertão-PE;

IX. Registrar e fazer distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.

**Subseção II**

**Da Chefia do Departamento de Ensino**

**Art. 85.** A Chefia de Departamento de Ensino é um órgão vinculado à Direção de Ensino, responsável por planejar, avaliar, coordenar, acompanhar e executar o desenvolvimento das atividades de ensino e registros acadêmicos/escolares do Campus.

**Art. 86.** Compete a Chefia de Departamento de Ensino:

I. Planejar, acompanhar e avaliar ações que favoreçam a melhoria contínua do processo educativo, estimulando as experiências pedagógicas que apresentam essa finalidade;

II. Articular-se e reunir-se sistematicamente com as Coordenadorias Técnico-pedagógica e de cursos, visando o desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;

III. Acompanhar as atividades das Coordenações de Cursos e de Registros Acadêmicos e Escolares e supervisionar sua execução;

IV. Definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades administrativo-pedagógicas;

V. Propor ações ou estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;

VI. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática;

VII. Emitir parecer sobre as solicitações de professores e alunos e, se necessário, encaminhar a solicitação à Direção de Ensino e/ou Direção Geral para parecer final;

VIII. Participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didático-pedagógica do Campus;

IX. Coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre à permanência e à saída do aluno com êxito;

X. Atuar como instância superior imediata das Coordenações e núcleos associados direta ou indiretamente ao Ensino deste Campus, bem como de cursos ofertados em atendimento a programas governamentais;

XI. Assessorar e emitir parecer em projetos de criação/alteração de cursos do Campussubmetidos a sua apreciação;

XII. Responsabilizar-se pelos editais das atividades de ensino e acompanhar seu desenvolvimento e a consolidação do cronograma estabelecido;

XIII. Apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento;

XIV. Auxiliar a Diretoria de Ensino a elaborar e desenvolver programas de ensino em concordância e assessorados pelas coordenadorias envolvidas;

XV. Executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

**Subseção III**

**Coordenação de Curso**

**Art** **87.** As atividades da coordenação de cada curso de graduação do IF Sertão-PE competem a um docente efetivo da área técnica do curso, eleito Coordenador de Curso por seus pares.

**Parágrafo único** - A coordenação do Curso de Graduação é subordinado ao Departamento de Ensino.

**Art. 88.** Compete ao Coordenador de Curso:

I. Promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas as suas modalidades;

II. Avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente;

III. Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no curso e promover ações visando a sua superação;

IV. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços;

V. Garantir a execução das atividades previstas no Calendário Acadêmico de Referência;

VI. Solicitar periodicamente dos docentes os planos das disciplinas ministradas em cada curso, em conformidade com a ementa da respectiva disciplina, contendo conteúdo programático, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, bibliografia básica e complementar;

VII. Articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a multidisciplinariedade;

VIII. Disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos;

IX. Promover a adaptação acadêmica de alunos ingressantes semestralmente;

X. Apresentar relatório semestral ao Departamento de Ensino, os resultados das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso;

XI. Colaborar com os processos Avaliativos de desempenho Docente;

XII. Orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;

XIII. Acompanhar as atividades do (a) supervisor(a) de estágio de formação profissional;

XIV. Organizar e distribuir recursos materiais e espaço físico de acordo com as necessidades do curso;

XV. Interagir com o Secretaria de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos processos Acadêmico Discente;

XVI. Participar da comissão de horário acadêmico;

XVII. Acompanhar os prazos das atividades desenvolvidas pelos docentes, sejam elas: comissões, plano e relatório individual de trabalho, entrega de notas e registro de frequência discente, entre outras solicitadas pela gestão acadêmica;

XVIII. Representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IF Sertão-PE quando necessário;

XIX. Compartilhar com a Comissão Institucional de Formatura, os procedimentos de conclusão de curso;

XX. Coordenar eventos internos e externos relacionados ao curso;

XXI. Colaborar com o sistema de avaliação de cursos ENADE, CPA, Senso de Educação Superior e/ou outros que estejam em vigência;

XXII. Acompanhar a frequência do docente cadastrado na sua coordenação;

XXIII. Assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais;

XXIV. Presidir o Colegiado do Curso.

**Subseção IV**

**Coordenação do Núcleo de Ações Pedagógicas**

**Art. 89.** O Núcleo de Ações de Apoio Pedagógicas – NAP, é um órgão consultivo e de assessoramento didático-pedagógico, responsável pela coordenação e orientação das atividades de ensino-aprendizagem, visa atender às necessidades dos alunos, docentes, familiares e comunidade em geral acompanhando e avaliando o processo educacional, vinculado à Direção de Ensino, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI.

**Art. 90.** O Núcleo de Ações Pedagógico será composto pelos Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais que exercem atividades no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - Campus Petrolina Zona Rural.

**Art. 91.** O NAP será presidido por um dos seus integrantes eleito pelos pares e cujas atribuições não constituem cargo ou função remunerada. Trata-se de uma atividade cujos pressupostos se assentam no paradigma da gestão compartilhada.

**Art. 92.** Compete à Coordenação do Núcleo de Ações Pedagógicas - NAP:

I. Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas junto aos docentes;

II. Assessorar o planejamento pedagógico e à coordenação de curso;

III. Participar e colaborar nas reuniões dos Colegiados dos Cursos;

IV. Participar da comissão de elaboração e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;

V. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos e participar dos processos de avaliação;

VI. Divulgar, propor e apoiar a formação continuada em serviço de professores e alunos, no âmbito do IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural;

VII. Realizar, junto ao corpo docente, estudos temáticos acerca de conhecimentos imprescindíveis à formação específica para a docência, na área de educação, nas reuniões pedagógicas gerais do IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural;

VIII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor soluções, quando necessárias;

IX. Realizar atendimento individualizado a alunos e professores quando solicitado;

X. Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem fazendo os encaminhamentos necessários aos serviços oferecidos pelo IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural;

XI. Encaminhar os alunos, quando necessário, à coordenação de assistência estudantil e a outros serviços oferecidos pelo IF Sertão-PE, Campus Petrolina Zona Rural;

XII. Apoiar o Departamento de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da Instituição;

XIII. Apoiar os Setores Acadêmicos e os docentes no processo de elaboração, organização socialização e acompanhamento dos planos de ensino e instrumentos de avaliação dos componentes curriculares/modalidades de ensino da Instituição;

XIV. Apoiar os Setores Acadêmicos no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação do processo de ensino aprendizagem;

XV. Analisar e emitir pareceres relativos a documentos: processos, requerimentos, matrizes curriculares, planos de cursos, projetos específicos em observância à legislação educacional vigente;

XVI. Apoiar o professor no planejamento, organização e avaliação do processo ensino – aprendizagem;

XVII. Assessorar os Setores Acadêmicos, nas reuniões dos conselhos de classe quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional;

XVIII. Acompanhar, em conjunto com os Setores Acadêmicos, a realização de reuniões com pais e comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;

XIX. Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto aos docentes com o processo de construção de competências requeridas no desempenho profissional e a formação cidadã dos alunos;

XX. Apoiar servidores docentes e técnicos administrativos na elaboração de projetos específicos e/ou de intervenção pedagógica de ensino–aprendizagem a serem desenvolvidos no IF Sertão-PE Campus Petrolina Zona Rural;

XXI. Participar de elaboração e reestruturação de projetos e planos de cursos;

XXII. Apresentar à Chefia de Departamento de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor;

**Art. 93.** Compete ao Técnico em Assuntos Educacionais:

I. Acompanhar o preenchimento dos diários de classe e o lançamento de informações no SUAP, emitindo, bimestralmente, relatório às Coordenações de Curso;

II. Participar da elaboração e/ou re(construção), implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Campus;

III. Assessorar, supervisionar e orientar o trabalho das Coordenações de Curso;

IV. Atuar como pesquisador e gestor de processos educativos e organizacionais para funcionamento do sistema acadêmico-educacional da Instituição;

V. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

VI. Fazer acompanhamento periódico de cada Curso, juntamente com a respectiva Coordenação naquilo que lhe couber;

VII. Levantar e processar, em parceria com as Coordenações de Curso, informações, semestralmente, sobre evasão, reprovação, aprovação e o desempenho dos discentes;

VIII. Elaborar e acompanhar junto ao NAPNE as atividades pedagógicas da inclusão no Campus;

IX. Prestar assistência à Diretoria de Ensino no que diz respeito ao cumprimento da legislação educacional, orientando servidores técnicos e docentes.

**Subseção V**

**Setor de Apoio ao Ensino**

**Art. 94.** O Setor de Apoio Educacional (SAE) tem por finalidade atuar como facilitador à organização e bom andamento das atividades docentes e discentes no Campus. É responsável pelo acompanhamento e orientação dos alunos com relação à manutenção da boa convivência, do fortalecimento de vínculos sociais e da ordem na Unidade Institucional, além de colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao setor, assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do campus e fora dele quando em atividades de responsabilidade da Instituição.

**Art. 95.** Compete ao Setor de Apoio ao Ensino:

I - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação com suporte de docente;

II - Orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;

III - Assistir os alunos nos horários de lazer e zelar pela integridade física dos alunos;

IV - Atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

V - Orientar o corpo discente pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição;

VI - Comunicar à coordenação de serviços gerais, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso aos discentes;

VII - Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades, incluindo entrega de pincéis, apagadores, controles remotos e projetor multimídia, monitoramento e aplicação de provas (quando necessário);

VIII - Atuar em editais de concessão de auxílios da assistência estudantil bem como na divulgação, orientação, recebimento de documento, entre outros;

IX - Comunicar à coordenação casos de indisciplina dos estudantes, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

X - Apoiar as coordenações de cursos e o setor pedagógico no controle de aulas permutadas;

XI - Atender os pais de alunos e o público geral, sempre que relacionados aos assuntos pertinentes ao Ensino, encaminhando-os, quando necessário, ao setor competente;

XII - Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais do campus;

XIII - Promover o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideias e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Geral do IF Sertão-PE, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal como dever de todos;

XIV - Recepcionar diariamente os alunos, monitorá-los durante o horário letivo e nos intervalos de aula nos ambientes administrativos e acadêmicos;

XV - Assessorar nas atividades de viagens e eventos extra Campus, voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVI - Contribuir de forma integrada, com os demais membros da comunidade do IF Sertão-PE, pelo zelo à integridade física dos alunos;

XVII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Subseção VI**

**Da Coordenação EaD**

**Art. 96.** O Polo EaD no Campus contará basicamente com a Coordenação de Polo e os Tutores presenciais e à distância.

**Art. 97.** À Coordenação de Polo compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de tutoria no Polo;

II - acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no Polo;

III - gerenciar a infraestrutura do Polo;

IV - relatar situação do Polo aos coordenadores de curso;

V - realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;

VI - realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 98.** Às Tutorias presenciais ou à distância compete:

I - exercer as atividades típicas de tutoria à distância ou presencial;

II - assistir aos alunos nas atividades do curso;

III - mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os alunos;

IV - apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;

V - acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem - AVA;

VI - coordenar as atividades à distância ou presenciais;

VII - elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;

VIII - estabelecer e promover contato permanente com os alunos;

IX - aplicar avaliações;

X - elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção VII**

**Secretaria de Controle Acadêmico**

**Art. 99.** A Secretaria Acadêmica estará ligada a Direção de Ensino, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

I. Setor de Matrículas e Expedição de Documentação Escolar para Docentes e Discentes;

II. Setor de Gestão Acadêmica;

III. Setor de expedição de Históricos, Diplomação e Certificação de Conclusão de Curso.

**Art. 100.** À Secretaria de Controle Acadêmica compete:

I - Organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contêm todos os arquivos de documentos discentes entregue à Instituição;

II - Receber protocolos acadêmicos referentes à solicitações discentes;

III - Dar andamento às solicitações discentes;

IV - Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;

V - Manter atualizado o SUAP - Sistema Unificado da Administração Pública;

VI - Manter atualizado o SISTEC - Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica;

VII - Responder ao Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;

VIII - Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;

IX - Expedir Diplomas e Certificados;

X - Expedir Certificação do Enem;

XI - Apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor;

**Art. 101.** O Coordenador da Secretaria de Controle Acadêmico é responsável por atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas em acordo com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas.

**Art. 102.** Ao Setor de Matrículas e Documentação Escolar compete:

I - Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;

II - Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;

III - Manutenção da ordem do Arquivo Ativo e Passivo;

IV - Efetuar o controle de matriculados;

V - Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;

VI - Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;

VII - Emitir Declaração de Matrícula e Históricos Escolares para os alunos, bem como emitir Declaração de aulas ministradas e Histórico do Docente;

VIII - Protocolar o recebimento e envio dos Requerimentos às respectivas Coordenações de Curso, bem como às Direções do Câmpus.

**Art. 103.** Ao Setor de Gestão Acadêmica compete:

I - Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares

conforme versão;

II - Manutenção das matrizes curriculares no sistema;

III - Abertura de turma para matrícula de novos alunos;

IV - Inserção e cadastro dos docentes;

V - Emissão dos históricos;

VI - Expedição dos Diários de Classe às respectivas Coordenações de Curso;

VII - Controle da entrega dos Diários de Classe por parte dos docentes ao final de cada semestre/ano.

**Subseção VIII**

**Setor de Biblioteca**

**Art. 104.** A Biblioteca do Campus Petrolina Zona Rural tem como objetivo dar suporte informacional aos planos e programas da instituição, de incentivo às atividades de ensino-aprendizagem, pesquisa, inovação e extensão; possibilitando aos seus usuários o acesso ao conhecimento.

**Parágrafo Único:** Os objetivos, atribuições e atividades aqui listadas estão em conformidade com a Resolução nº 02 do Conselho Superior, de 08 de fevereiro de 2019.

**Art. 105.** São atribuições do Bibliotecário-Documentalista:

I - Disponibilizar, localizar e recuperar a informação, seja ela em qualquer suporte;

II - Realizar intercâmbio de informações e documentos;

III - Tratar tecnicamente a informação e desenvolver recursos informacionais;

IV - Atender e orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;

V - Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;

VI – Gerenciar bancos e bases de dados e repositório digitais;

VII - Compilar sumários correntes e bibliografias;

VIII - Elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;

IX - Coletar informações para memória institucional;

X - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;

XI - Realizar a difusão cultural;

XII - Zelar por materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII- Coordenar e gerenciar bibliotecas, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

XIV - Informar à Direção de ensino sobre irregularidades ocorridas;

XV - Realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados;

XVI - Realizar serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;

XVII - Atender e orientar os usuários nos levantamentos bibliográficos;

XVIII - Gerenciar o inventário dos materiais bibliográficos;

XIX - Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão;

XX - Elaborar ficha catalográfica na fonte;

XXI - Orientar os usuários quanto à normatização dos trabalhos acadêmicos;

XXII - Gerenciar o inventário do acervo;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;

XXIV - Elaborar planejamento anual e relatório de atividades;

XXV - Executar atividades que tem o mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, previstas no Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação - PCCTAE.

**Art. 106.** São atribuições dos Auxiliares de Biblioteca e dos Servidores de apoio às atividades das bibliotecas:

I - Auxiliar o bibliotecário nos serviços de seleção e aquisição dos materiais informacionais;

II - Auxiliar nos processamentos técnicos na inclusão de exemplares;

III - Preparar o material bibliográfico para circulação: carimbo, etiquetagem e conferência de notas fiscais;

IV - Atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;

V - Cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;

VI - Guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;

VII - Realizar o inventário do acervo;

VIII – Fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;

IX - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;

X - Cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;

XI - Apresentar demandas de materiais de consumo aos responsáveis pela Biblioteca;

XII - Realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;

XIII - Organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;

XIV - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;

XV - Informar ao bibliotecário sobre irregularidades ocorridas;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca.

**Art. 107.** São atribuições dos terceirizados e estagiários:

I - Auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;

II - Atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;

III - Cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;

IV - Guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;

V - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;

VI - Fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;

VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;

VIII – Auxiliar no controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;

IX - Organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;

X - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;

XI - Informar aos servidores lotados na biblioteca sobre irregularidades ocorridas;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

**Subseção IX**

**Laboratórios Técnicos**

**Art. 108.** São atribuições do Coordenador do Laboratório:

I - Otimizar a utilização dos recursos do Laboratório;

II - Estabelecer as normas de utilização e funcionamento das salas do Laboratório e dos equipamentos nelas mantidos;

III - Gerenciar a manutenção dos equipamentos, supervisionando serviços de pessoal técnico interno, e selecionando pessoa física ou jurídica para prestação de serviços;

IV - Administrar a utilização de material de consumo necessário às atividades do Laboratório, solicitando recursos para reposição;

V - Planejar as atividades voltadas à expansão e modernização do Laboratório;

VI - Autorizar a utilização e/ou retirada de equipamentos e materiais dos laboratórios, informando ao setor de patrimônio o destino e data de retorno dos equipamentos e materiais;

VII - Autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (pesquisas próprias, desenvolvimento de estudos não relacionados com as aulas práticas, etc.);

VIII - Solicitar aos Coordenadores de Cursos, o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;

IX - Apresentar à Chefia de Departamento de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor;

**Art. 109.** São atribuições do Laboratorista e/ou Auxiliar de Laboratório:

I - Assegurar que as normas técnicas de segurança estejam sendo cumpridas no interior do laboratório;

II - Organizar os calendários das aulas práticas semestrais do laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos docentes e alunos;

III - Supervisionar os horários de trabalho dos usuários dos laboratórios;

IV - Cuidar da estrutura geral dos laboratórios: usuários, equipamentos, materiais e instalações, assegurando o bom funcionamento de cada um desses itens;

V - Solicitar, junto à Coordenação do Laboratório e Chefia de Departamento de Ensino, a aprovação da compra de equipamentos e materiais necessários ao bom andamento das práticas profissionais;

VI - Zelar pela segurança e bom funcionamento do laboratório;

VII - Realizar inspeções de manutenção regularmente, tanto das instalações quanto dos equipamentos de segurança do laboratório, elaborando relatórios dessas inspeções, para posterior verificação;

VIII - Organizar formulários e/ou planilhas para acompanhamento das atividades no laboratório;

IX - Preencher, em conjunto com o usuário, um formulário de comunicação da situação de risco e das providências a serem adotadas e encaminhá-lo ao setor competente;

X - Manter sempre disponível os equipamentos de emergência adequados em condições de uso;

XI - Registrar todos os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório;

XII - Apresentar ao Coordenador do Laboratório, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Subseção X**

**Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis**

**Art. 110.** O Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis - DPAE é uma instância subordinada à Direção de Ensino do Campus Petrolina Zona Rural, responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização de sua permanência e êxito no âmbito do IF Sertão-PE.

**Art. 111.** São atribuições do Departamento de Políticas de Assuntos Estudantis :

I - Coordenar e acompanhar os programas de assistência estudantil;

II - Coordenar as ações da unidade de apoio psicossocial;

III - Coordenar a formação das comissões e os processos de seleção dos estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil;

IV - Representar o Campus Petrolina Zona Rural nos assuntos relacionados ao sistema de cotas raciais e sociais;

V - Coordenar a elaboração dos relatórios demonstrativos dos dados quantitativos, distributivos e de desempenho dos estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil;

VI - Representar e mediar os assuntos estudantis junto aos demais campi do IF Sertão-PE;

VII - Elaborar e apresentar relatório semestral das ações realizadas pela coordenadoria e unidade de apoio ao estudante;

VIII - Participar de reuniões, juntamente com os setores subordinados, com a finalidade de coordenar atividades inerentes à assistência estudantil;

IX - Participar de reuniões com outras diretorias, direções e coordenações, visando uma melhor adequação de suas necessidades, bem como, realizar planejamento referente às ações que lhes são inerentes;

X - Solicitar aos coordenadores dos setores subordinados relatórios referentes às suas atividades semestralmente;

XI - Apresentar à Direção de Ensino, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento.

**Subseção XI**

**Coordenação da Residência Estudantil**

**Art. 112.** A Residência Estudantil é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CPAE do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere à Residência Estudantil.

**Art. 113.** A função da Residência Estudantil é viabilizar a permanência integral do estudante, oriundo de municípios distantes, que estejam em condição de vulnerabilidade social, de maneira a albergar o aluno nas dependências da Residência Estudantil. Esta atenderá aos estudantes de ambos os sexos. Aos residentes deverão ser asseguradas as três refeições diárias (café-da-manhã, almoço e jantar) enquanto permanecerem no Campus.

**Art. 114.** São atribuições da Coordenação da Residência Estudantil:

I - Coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar as atividades relativas aos estudantes matriculados sob o regime de internato (residentes) e semi-internato (não residentes);

II -. Acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades da residência estudantil;

III - Acompanhar as refeições dos alunos residentes e não residentes;

IV - Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos residentes;

V - Elaborar, organizar e acompanhar escalas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos residentes e não residentes;

VI - Realizar reuniões com os estudantes residentes e não residentes;

VII - Encaminhar os residentes à assistência médica e odontológica, emergenciais, quando necessário;

VIII - Encaminhar os residentes à assistência médica e odontológica, rotineiramente, após triagem do Setor de Saúde;

IX - Zelar pela organização, disciplina e manutenção da residência estudantil, bem como o bem-estar dos discentes;

X - Propor medidas com a finalidade de aperfeiçoar o processo pedagógico da residência;

XI - Zelar pelo cumprimento da legislação relativa à residência estudantil;

XII - Vistoriar, de forma sistemática, os atos que possam ferir a boa conduta do aluno residente e não residente, bem como providenciar as medidas disciplinares cabíveis;

XIII - Organizar e participar do acompanhamento aos alunos residentes nos finais de semana e feriados prolongados;

XIV - Auxiliar os discentes no processo de desenvolvimento integral, visando à formação cidadã;

XVI - Manter atualizados dados e informações referentes ao setor;

XVII - Fiscalizar a utilização do patrimônio do Campus Petrolina Zona Rural nas residências do internato;

XVIII - Identificar e solucionar os problemas existentes no setor;

XIX - Incentivar as atividades esportivas;

XX - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão.

XXI - Realizar atividades em sintonia com a Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CPAE e outros setores visando o bom andamento das ações desenvolvidas pela residência;

XXII - Participar das atividades desenvolvidas pela CPAE;

XXIII - Executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CPAE;

XXIV - Apresentar à CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Subseção XII**

**Setor Psicologia e Serviço Social**

**Art. 115.** O Setor Psicossocial é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CPAE do Campus Petrolina Zona Rural, responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, bem como, acompanhamento psicológico.

**Art. 116.** O Setor Psicossocial tem como objetivo viabilizar ações de promoção da saúde, bem como atividades interdisciplinares de natureza preventiva e interventiva que redundará no bem estar biopsicossocial e /ou desempenho acadêmico. Destinar-se-á aos estudantes, servidores, pais e/ou responsáveis. Este deverá ser constituído de, pelo menos, um(a) assistente social, um(a) psicólogo(a) e um(a) assistente administrativo.

**Art. 106.** O Setor de Serviço Social e Psicologia acompanhará os estudantes em seu desenvolvimento integral a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Poderá prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais.

**Art. 117.** São atribuições do Psicólogo:

I - Participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;

II - Realizar atendimento psicológico à comunidade acadêmica;

III - Realizar psicodiagnóstico preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;

IV - Comunicar aos pais e/ou responsáveis o resultado do atendimento de seus filhos, orientando-os em suas relações interpessoais;

V - Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for necessário, arquivando os pareceres por escrito;

VI - Apresentar o setor de psicologia aos docentes novatos, bem como seu funcionamento e as características do atendimento;

VII - Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;

VIII - Apoiar a equipe pedagógica, participando de reuniões periódicas para análise de casos;

IX - Participar das atividades correlatas e eventos aos quais o setor de saúde faz-se presente;

X - Realizar Acompanhamento Psicossocial à comunidade acadêmica;

XI - Realizar triagem dos casos, na perspectiva do trabalho preventivo, de acordo com a peculiaridade do caso;

XII - Realizar os encaminhamentos necessários para a rede de suporte, para atendimento especializado, arquivando os pareceres por escrito;

XIII - Participar da acolhida aos estudantes ingressos;

XIV - Colaborar com o setor de gestão de pessoas nas atividades de assistência ao servidor;

XV - Desenvolver atividades de atendimento biopsicossocial do servidor;

XVI - Realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho;

XVII. Participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;

XVIII - Elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos vivenciados;

XIX - Apresentar à Coordenação do Departamento de Políticas de Assistência Estudantil - DPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Art. 118.** São atribuições do Assistente Social

I - Participar do planejamento, da execução e da avaliação da política de assistência estudantil, no âmbito do Campus;

II - Orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais;

III - Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;

IV - Apoiar a equipe pedagógica, participando de reuniões periódicas para análise de casos;

V - Participar das atividades correlatas e eventos aos quais o setor de saúde faz-se presente;

VI - Participar da acolhida aos estudantes ingressos;

VII - Colaborar com as atividades promovidas pela coordenação de extensão tendo em vista o desenvolvimento de ações comunitárias;

VIII - Participar de eventos e/ou reuniões tendo como público principal a comunidade acadêmica;

IX - Pesquisar a realidade social dos discentes, e formular propostas e estratégias de enfrentamento para as questões que possam interferir negativamente no rendimento escolar;

X - Realizar estudo socioeconômico e estabelecer prioridades e critérios de atendimento de acordo com interesses e perfil dos usuários;

XI - Colaborar com o setor de gestão de pessoas nas atividades de assistência ao servidor;

XII - Desenvolver atividades de atendimento biopsicossocial do servidor;

XIII - Registrar atendimentos;

XIV - Elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos vivenciados;

XV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XVI - Apresentar à Coordenação do Departamento de Políticas de Assistência Estudantil - DPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Subseção XIII**

**Setor de Saúde**

**Art. 119.** O Setor de Saúde é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CPAE do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência à saúde ao estudante, bem como, dos servidores.

**Art. 120.** O Setor de Saúde possui a prerrogativa de criar mecanismos para viabilizar assistência ao estudante e aos servidores, através dos serviços de atendimento médico, odontológico, psicológico, enfermagem e nutrição, incluindo ações de prevenção, promoção, tratamento e vigilância à saúde da comunidade (como exemplos: campanhas de vacinação, doação de sangue, riscos das doenças sexualmente transmissíveis, saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional).

**Art. 121.** O Setor de Saúde deverá elaborar mecanismos de criação de convênios com o Sistema Único de Saúde - SUS, ou serviços alternativos, para o encaminhamento de usuários que necessitem de assistência à saúde de nível mais complexo. Além do mais, deverá ser sempre oferecido os primeiros socorros, ainda nas instalações do campus.

**Art. 122.** Compete ao Atendimento Médico:

I - Realizar atendimentos de urgência/emergência a todos os discentes e servidores de acordo com os recursos disponíveis na enfermaria;

II - Realizar exames clínicos, diagnósticos e prescrições médicas;

III - Encaminhar os pacientes para serviços especializados, quando houver necessidade;

IV - Emitir atestado médico quando houver necessidade;

V - Promover ações educativas visando a melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;

VI - Participar da avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, visando a melhoria do atendimento;

VII - Organizar campanhas e programas de orientação e assistência à saúde discente, de natureza médica;

VIII. Apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde e desenvolver programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à saúde, objetivando a melhoria do desempenho acadêmico.

IX. Apresentar à Coordenação do Departamento de Políticas de Assistência Estudantil - DPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Art. 123.** Compete ao Setor de Enfermagem:

I - Estabelecer, divulgar e fazer cumprir normas de funcionamento e atendimento ao setor, assim como respeitar e fazer cumprir as normas do código de ética dos profissionais de enfermagem (resolução nº 311/2007), a lei do exercício de enfermagem (Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986) e outros dispositivos de lei pertinentes à profissão;

II - Prestar atendimento às necessidades dos usuários, pronunciando-se sobre avaliações de saúde, quando requerido; assim como prestar atendimento conforme critérios médicos, quando indicado;

III - Realizar consulta de enfermagem e atividades gerenciais (enfermeiro);

IV - Auxiliar e cooperar com o médico em seus procedimentos;

V - Avaliar os sinais vitais dos pacientes, ministrar nebulizações, medicamentos, e tratamentos, conforme prescrição médica e de enfermagem;

VI - Realizar curativos e ações de primeiros socorros;

VII - Preparar pacientes e o ambiente para consultas de enfermagem, procedimentos médicos e exames, assim como esterilizar material, instrumentos, ambientes e equipamentos de atendimentos;

VIII - Definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor, destinados ao atendimento aos discentes e servidores;

IX - Encaminhar alunos e servidores à assistência médica, psicológica, nutricional e de assistência social, quando se fizer necessário, assim como acompanhar os usuários em casos de necessidade de atendimento externo de ordem emergencial;

X - Coordenar serviços de enfermagem (enfermeiro);

XI - Promover programas preventivos de saúde, higiene e segurança;

XII - Registrar os atendimentos prestados;

XIII - Elaborar e divulgar elementos educativos e estatísticos referentes às atividades realizadas pelo setor;

XIV - Participar em campanhas de saúde pública, propor convênios com empresas e instituições da área de saúde e apoiar os eventos propostos por departamentos acadêmicos, coordenação de cursos, e/ou outros órgãos com a efetiva participação da equipe de enfermagem, condicionada ao Artigo 13, Art. 86 e Art. 93 do código de ética dos profissionais de enfermagem (Resolução Do Conselho Federal de Enfermagem Nº 311/2007);

XV - Trabalhar com biossegurança e segurança, manipular equipamentos, calcular dosagem de medicamentos, administrar medicação prescrita;

XVI - Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional, entre outras;

XVII - Apresentar à Coordenação do Departamento de Políticas de Assistência Estudantil - DPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Subseção XIV**

**Setor de Esportes e Lazer**

**Art. 124.** O Setor deEsporte e Lazer é uma instância subordinada à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE) do Campus Petrolina Zona Rural, sendo responsável pelo desenvolvimento das políticas de assistência aos alunos, no que se refere a aspectos esportivos e de lazer.

**Art. 125.** São atribuições do Setor de Esporte e Lazer:

I - Promover e coordenar os projetos esportivos do Campus (futsal, voleibol, handebol, judô, etc;);

II - Definir uma política esportiva, junto à CPAE, visando à integração da comunidade escolar;

III - Agendar e participar de eventos esportivos, realizados pelo Campus, bem como de eventos constantes no calendário escolar do Campus;

IV - Organizar torneios, competições, campeonatos e atividades afins, promovendo intercâmbio e convênios entre os IF’S e outras instituições, visando incentivar à prática esportiva;

V - Administrar, inspecionar e zelar pelo material esportivo do Campus;

VI - Inspecionar e zelar pelas dependências destinadas ao esporte no Campus;

VII - Apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE), relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Subseção XV**

**Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE**

**Art. 126.** ONúcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, no âmbito acadêmico. Esta cultura visa à promoção do acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas por meio da inclusão educacional e social.

**Art. 127.** O NAPNE tem a seguinte composição:

§ 1º Uma coordenação geral, além dos membros componentes deste setor, outros membros farão parte do NAPNE, tais como técnicos administrativos, docentes, discentes, pais e representantes da comunidade.

§ 2º Será responsável pela implantação do seu respectivo Núcleo e pela garantia de uma equipe mínima composta por profissionais especializados para atendimento prioritário à demanda do Napne.

§ 4º Além dos membros componentes da equipe mínima, outros membros poderão fazer parte do Napne, tais como estudantes, familiares e organização civil, visando o desenvolvimento de ações inerentes ao Núcleo.

§ 5º A composição de uma equipe mínima para o atendimento especializado do Napne deverá ser composta pelos profissionais natos disponíveis em cada campus: Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Médico, Enfermeiro dentre outros.

**Art.** **128.** O mandato será de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

**Art. 129.** Compete ao NAPNE:

I - Disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito acadêmico por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

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

III - Elaborar e executar programas de atendimento aos alunos com necessidades específicas e em vulnerabilidade socioeconômica e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa definido;

IV - Identificar os alunos com necessidades específicas e em vulnerabilidade socioeconômica, no Campus, por meio da participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classes, contato com coordenações de curso, familiares dos alunos, entre outras;

V - Realizar, periodicamente, cursos, palestras, *workshops e s*eminários, incentivando a interação com a comunidade;

VI - Atuar junto ao Departamento de Ensino para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para ações inclusivas, no âmbito institucional;

VII - Atuar junto à Equipe de Administração, desenvolvendo ações que promovam a acessibilidade, no Câmpus, em cumprimento à legislação vigente;

VIII - Atuar junto à Equipe de Extensão visando à promoção de ações inclusivas que envolvam a comunidade;

IX - Assegurar o atendimento às pessoas com necessidades específicas;

X - Implementar cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), em temáticas de Educação Inclusiva,para servidores da Rede Federal de Educação-(EPT), das Redes Municipal e Estadual e demais pessoas interessadas.

**Art. 130.** O Campus Petrolina Zona Rural deverá dispor de infraestrutura necessária para instalações do NAPNE, suporte administrativo e apoio para os trabalhos.

**Art. 131.** São atribuições do Coordenador do NAPNE:

I - Convocar reuniões e coordená-las;

II - Representar o NAPNE, em ocasiões em que se fizer necessário;

III - Desenvolver atividades relacionadas às atribuições do NAPNE;

V - Formar a equipe para atender as especificidades dos alunos com necessidades específicas;

VI - Apresentar à Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CPAE, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas no Setor.

**Art. 132.** São atribuições do vice-coordenador do NAPNE:

I - Substituir o coordenador em sua ausência;

II - Assessorar o coordenador na organização de planos de trabalho, projetos, participação em editais, calendário de eventos e demais atividades;

III - Executar os demais serviços que lhe forem atribuídos pela coordenação;

IV - Desenvolver atividades relacionada às atribuições do NAPNE;

V - Cumprir carga horária mínima de 6 h semanais nas ações do Núcleo.

**Art. 133.** São atribuições do Secretário do NAPNE:

I - Subsidiar o coordenador em suas atividades, bem como sugerir e apresentar demandas propostas;

II - Organizar os expedientes, convocações e avisos e dar conhecimento a todos os membros;

III - Organizar a pauta de reuniões;

IV - Requisitar o material necessário ao funcionamento do NAPNE;

V - Redigir as atas e outros documentos;

VI - Desenvolver as atividades relacionadas às atribuições do NAPNE.

**Art. 134.** São atribuições dos demais membros do NAPNE:

I - Subsidiar a coordenação, apresentar demandas, sugestões e propostas que venham contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão no Campus;

II - Participar de reuniões e auxiliar no planejamento, execução e avaliação do Núcleo;

III - Desenvolver atividades relacionadas às atribuições do NAPNE.

**Seção IV**

**Coordenação de Extensão e Relações Organizacionais**

**Art. 135.** A Coordenação de Extensão é responsável pelasatividades de extensão, as quais constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Campus e a sociedade.

**Parágrafo Único.** As políticas de extensão serão definidas em regulamentação própria da Coordenação de Extensão e aprovadas pela Pró-Reitoria de Extensão e pelo Conselho do Campus.

**Art. 136.** A Coordenação de Extensão e Cultura compete:

I - Atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de extensão, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo PDI, resoluções e por outros ditames legais;

II - planejar, elaborar, e acompanhar as atividades de extensão do Campus;

III - Acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do Campus;

IV - acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;

V - Promover ações de relações internacionais no âmbito do Campus;

VI - Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo Campus junto à comunidade;

VII - Apoiar o desenvolvimento de Projetos sociais que favoreça a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

VIII - Promover encontros dos egressos do Campus juntamente com a Coordenação de Estágio e Egressos;

IX - Elaborar e atualizar de documentos contendo as políticas de extensão do Campus pautadas nas diretrizes institucionais;

X - Buscar e divulgar editais da área de extensão;

XI - Incentivar, promover e apoiar a realização de eventos artísticos e culturais que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Campus, escolas, empresas e comunidade;

XII - Desenvolver projetos e/ou atividades culturais (literatura, teatro, dança, música, canto coral, artes plásticas etc.);

XIII - elaborar, em conjunto com todos os setores, o calendário anual de eventos para o Campus;

XIV - Solicitar emissão de portaria para comissão organizadora dos eventos previstos no calendário anual;

XV - Dar orientação à comissão organizadora quanto aos encaminhamentos necessários à realização do evento;

XVI - Solicitar a Coordenação de Comunicação e Marketing a elaboração de material institucional para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;

XVII - Registrar, monitorar e certificar todas as ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IF Sertão-PE - Campus Petrolina Zona Rural.

XVIII - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Visitas Técnicas e Relações Empresariais;

XIX - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Estágio e Egressos;

XX - Acompanhar e/ou desenvolver, quando necessário, as atividades realizadas pela Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada;

XXI - Elaborar relatórios das atividades de extensão.

XXII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo único**. A Coordenação de Extensão terá um coordenador indicado pelo Diretor Geral.

**Seção I**

**Da Coordenação de Estágios e Egressos**

**Art. 137.** A Coordenação de Estágios e Egressos tem como objetivo atuar junto aos discentes, docentes, concedentes de estágios e egressos, orientando e promovendo estratégias que desenvolvam a interação entre as atividades acadêmicas e o mundo do trabalho.

**Art. 138.** À Coordenação de Estágio e Egressos compete:

I – Prospectar vagas de estágio para os estudantes do IF SERTÃO PE;

II – Cadastrar oportunidades de estágio e alunos aptos à realização dessa atividade escolar;

III – Obter, das entidades concedentes, informações acerca do perfil do estagiário pretendido e das atividades que serão a ele atribuídas;

IV – Divulgar oportunidades de estágio;

V – Colaborar com o processo de seleção de estagiários;

VI – Averiguar, antes do início do estágio, se o estudante está assegurado contra acidentes pessoais e registrar o número da apólice e o nome da seguradora no Termo de Compromisso;

VII – Redigir e preencher documentos relativos a estágio que sejam de sua competência;

VIII – Ajustar as condições do estágio às necessidades educacionais do estudante;

IX – Informar ao estagiário e à concedente que só pode haver início de estágio quando todos os documentos forem assinados pelas partes;

X – Fornecer os seguintes documentos ao estagiário:

a) manual do estagiário;

b) documento de encaminhamento de estagiário;

c) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;

d) plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;

e) ficha de frequência e de atividades executadas;

f) ficha de Autoavaliação do estagiário.

XI – Entregar à entidade concedente, os documentos abaixo:

a) termo de Compromisso, assinado pelas partes;

b) comprovante da regularidade da situação escolar do estagiário;

c) calendário escolar;

d) plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;

e) ficha de Avaliação do Estagiário, a ser preenchida pelo supervisor ao término do estágio.

XII – Viabilizar o deslocamento dos professores orientadores à concedente para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

XIII – Encaminhar o estagiário para outra concedente, quando se fizer necessário;

XIV – Exigir do estagiário a entrega de documentos;

XV – Receber, protocolizar e repassar relatórios aos professores avaliadores;

XVI – Informar aos professores que o prazo para devolução de relatório de estágio, devidamente corrigido, é de 20 dias corridos, contados a partir da data de recebimento;

XVII – Informar ao estagiário seu rendimento, ao término do estágio;

XVIII – Encaminhar estudante para execução de novas atividades quando o mesmo não for aprovado no estágio, em conformidade com o que estiver estabelecido no Projeto do Curso a que o estagiário é vinculado;

XIX – Encaminhar Boletim de Estágio à Secretaria de Controle Acadêmico, quando o estagiário finalizar suas atividades;

XX – Manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;

XXI - Promover estudos sobre a situação dos egressos do Campus, visando à atualização contínua de currículo;

XXII – Promover juntamente com a Coordenação Geral de Extensão e Cultura o Encontro de Egressos.

XXIII- Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios e egressos para oportunidade de emprego.

XXIV - Sistematizar as informações relativas a estágio supervisionados e egressos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação Geral de Extensão e Cultura e diretoria acadêmicas.

XXV – Dar encaminhamentos a solicitação de convênios para estágio junto a PróReitora de Extensão.

XXVI - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Seção II**

**Da Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada**

**Art. 139.** A Coordenação de Formação Inicial e Continuada- FIC, tem como objetivo a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização, em todos os níveis de escolaridade, com o intuito de promover o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

**Art. 140.** A Coordenação de Formação Inicial e Continuada – FIC compete:

I - identificar demandas na comunidade por cursos FIC;

II - buscar professores para prospecção de cursos;

III - planejar e solicitar os materiais necessários para execução dos cursos, tais como cadernos, diários para Instrutores, entre outros;

IV - Orientar na elaboração dos Projetos de Cursos;

V - elaborar Editais de Seleção, bem como encaminhá-los para publicação;

VI - orientar professores e alunos nas questões didático-pedagógicas e acompanhamento nos cursos;

VII - encaminhar processos à Secretaria de Controle Acadêmico com as frequências e notas dos alunos para emissão de certificados;

VIII - entrar em contato com os alunos quando os certificados estiverem disponíveis;

IX - Sistematizar as informações relativas aos cursos subsidiando a elaboração de relatório da Coordenação Geral de Extensão e Cultura e diretoria acadêmicas.

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Seção V**

**Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação**

**Art. 141.** A Coordenação de Pesquisa, Ciência, Inovação e Pós-Graduação é responsável pelas atividades de pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, as quais têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, bem como para o empreendedorismo, sendo desenvolvidas em articulação indissociável com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

**Art. 142. A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação compete:**

I - Planejar e acompanhar as atividades de pesquisa e inovação;

II - Coordenar programas de iniciação científica;

III - Articular com outras instituições e órgãos de fomento ações referentes às atividades de pesquisa e inovação;

IV - Coordenar, acompanhar e propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa;

V - Cadastrar pesquisadores e Projetos de Pesquisa e Inovação da instituição;

VI - Incentivar a implantação de grupos de pesquisas;

VII - Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Direção Geral;

VIII - Promover a ética na Pesquisa;

IX - Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa e da Inovação Tecnológica;

X - Promover anualmente eventos de divulgação de Inovação Tecnológica e de Iniciação Científica do Campus;

XI - Elaborar as políticas de pós-graduação do Campus, junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão;

XII - Realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do Campus;

XIII - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XIV - Apresentar, semestralmente, relatórios de atividades dos Projetos de Pesquisa em andamento à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

XV - Analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as ao Conselho de Ensino, inovação, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão para dar parecer;

XVI - Acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, quando afastados, por meio de relatórios enviados, semestralmente, pelos pós-graduandos;

XVII - Representar o Campusem eventos específicos de sua área de atuação;

XVIII - Acompanhar a elaboração de certificados e diplomas dos cursos de Pós-Graduação do Campus, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-Reitoria de Ensino para os procedimentos finais;

XIX - Incentivar e analisar os pedidos de participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;

XX - Promover regularmente palestras e conferências;

XXI - Realizar, anualmente, encontros visando ao maior aprimoramento dos professores e pesquisadores;

XXII - Analisar os pedidos de afastamento de servidores para cursos de Pós-Graduação, em consonância com a Diretoria de Ensino e o Departamento de Administração.

XXIII - Pesquisar e divulgar editais da área de pesquisa;

XXIV - Organizar a divulgação da produção científica do Câmpus;

XXV - Fomentar, incentivar e articular, junto ao Instituto, a qualificação de docentes, através do ingresso em curso de pós-graduação e da participação em capacitações, congressos, seminários, fóruns nacionais e internacionais.

**Parágrafo Único.** A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação terá um coordenador indicado pelo Diretor Geral.

**Seção V**

**Disposições Gerais**

**Art. 143.** As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho do Campus e/ou pelo Conselho Superior do Instituto conforme pertinência;

**Art. 144.** O Campus Petrolina Zona Rural, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IF Sertão-PE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva;

**Art. 145.** Este Regimento poderá ser alterado face às mudanças da legislação e mediante normas superiores vigentes, ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem.

§ 1º - Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária, com ampla publicação no âmbito do Campus, de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Campus e do CONSUP;

§ 2º - As alterações regimentais propostas deverão ser submetidas previamente à audiência pública;

§ 3º – Este Regimento deverá ser revisado, através de comissão específica para este fim, com representação do corpo docente, discente, técnicos-administrativos e da Direção Geral, no prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua publicação;

**Art. 146.** A descrição e a regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, representação, administração e qualificação realizadas no Campus ou sob alguma forma de parceria dar-se-ão nos termos da legislação vigente, do Estatuto e do Regimento Geral do IF Sertão-PE, deste Regimento Interno do Campus Petrolina Zona Rural, assim como das normativas do Conselho Superior e do Conselho do Campus, das respectivas Pró-reitorias e comissões responsáveis.

**Art. 147.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, consultando o Conselho de Campus.

**Art. 148.** Este Regimento Interno será aprovado pelo Conselho Superior do IF Sertão-PE.

**Art. 149.** Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Petrolina, 05 de outubro de 2020