



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA Nº 697, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012**

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Ato da Reitoria Nº. 425/08, de 18/03/2008 e, considerando o Edital nº 04/2012/CCS, de 13.04.2012, publicado no DOU de 18.04.2012; O processo nº 23111.011434/12-08 e as Leis nº 8.745/93; 9.849/99 e 10.667/03, publicadas em 10.12.93; 27.10.99 e 15.0503, respectivamente; resolve:

697 - Incluir na Homologação publicada no DOU de 11.06.2012, os candidatos classificados no resultado final do Processo Seletivo, para a contratação de professor Substituto, Classe Auxiliar, Nível I, TI - 40, na área de Enfermagem, com lotação no Departamento de Enfermagem/Centro de Ciências da Saúde, da forma como segue: Fernanda Maria de Oliveira (1º lugar); Giovanna de Oliveira Libório Dourado (7º lugar); Sarah Nilkece Mesquita Araújo ( 8º lugar); Douglas dos Santos Lima (9º lugar); Silvanio Wanderney Cavalcante ( 10º lugar); Leila Leal Leite (11º lugar); Samara Silva da Fonseca(12º lugar) e Fabíola Santos Lima(13º lugar), classificando a primeira para contratação.

LINDA JOSEFINA LULA FERREIRA

**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012**

Dispõe sobre os aditamentos simplificados e não simplificados do 2º semestre de 2010, dos 1º e 2º semestres de 2011 e dos 1º e 2º semestres de 2012, relativos à renovação semestral dos contratos de financiamento concedidos com recursos do Fundo de Financiamento Estudantil (Fies).

O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso VI do art. 15 do Anexo I do Decreto nº 7.691, de 2 de março de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 6 de março de 2012, e considerando o disposto no inciso II do art. 3º e art. 20-A da Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, e no art. 47 da Portaria Normativa MEC nº 15, de 8 de julho de 2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar para o dia 31 de março de 2013 o prazo estabelecido na Resolução nº 4, de 28 de agosto de 2012, para a realização dos aditamentos de renovação semestral dos contratos de financiamento concedidos pelo Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), simplificados e não simplificados, do 2º semestre de 2010, dos 1º e 2º semestres de 2011 e dos 1º e 2º semestres de 2012.

Art. 2º Os aditamentos de que tratam o art. 1º desta Resolução deverão ser realizados por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), disponível nas páginas eletrônicas do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, nos endereços [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) e [www.fn.de.gov.br](http://www.fn.de.gov.br).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS WANDERLEY DIAS DE FREITAS

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 60, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011**

Approva o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, em exercício, e este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 23302.000925/2011-12, de 30 de novembro de 2011, resolve:

Approvar, na forma do anexo, o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

SEBASTIÃO ANTÔNIO SANTOS AMORIM

ANEXO

**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

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

O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF SERTÃO-PE), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.

**TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO IF SERTÃO-PE**

**CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual, identificada para cada Campus e a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

A administração do IF SERTÃO-PE é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção Geral dos Campi, com apoio de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

O IF SERTÃO-PE terá a seguinte estrutura organizacional básica:

**COLEGIADOS:**

Conselho Superior;  
Colégio de Dirigentes;  
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;  
Comitê Gestor da Tecnologia da Informação.

**REITORIA:**

Gabinete;  
Pró-Reitorias:  
b.1) Pró-Reitoria de Ensino;  
Diretoria de Apoio ao Ensino e a Aprendizagem;  
b.2) Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;  
Assessoria;  
Coordenação de Pesquisa e Inovação;  
Coordenação de Pós-Graduação;  
Núcleo de Inovação Tecnológica;

b.3) Pró-Reitoria de Orçamento e Administração:  
Diretoria de Orçamento e Finanças;  
b.4) Pró-Reitoria de Extensão;  
Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão;  
Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão;

Coordenação de Extensão, Produção e Relações Empresariais;  
Coordenação de Assuntos Internacionais;  
b.5) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;  
Diretoria de Gestão de Pessoas;  
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;  
Diretoria de Planejamento;

Auditoria Interna; e  
Procuradoria Federal.

**CAMPIS:**

Campus Petrolina;  
Campus Petrolina Zona Rural;  
Campus Floresta;  
Campus Ouricuri;  
Campus Salgueiro;

Campus Santa Maria;  
Campus Serra Talhada.

**CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Os conselhos consultivos e deliberativos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior do IF SERTÃO-PE, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**CONSELHO DELIBERATIVO**

**DECISÃO DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012**

Recursos administrativos julgados pelo Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Nº	Nº Processo	Empresa	Decisão
1	23034.005219/1997-64	Ribeiro & Reis (Colégio Santa Luzia) - MA	INDEFERIDA
2	23034.000119/1998-13	Colégio Senhor do Bonfim - SE	INDEFERIDA

ADRIANA REGINA DE MELO PIMENTEL MULLER

Secretária

**DIRETORIA FINANCEIRA**

**PORTARIA Nº 118, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012**

A DIRETORA FINANCEIRA DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria FNDE nº 255/2011, publicada no Diário Oficial da União de 08 de julho de 2011, e tendo em vista o disposto no inciso II, do art.52, da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011, resolve:

Art. 1º. Promover, na forma do anexo a esta Portaria, a modificação da modalidade de aplicação de dotação da Unidade Orçamentária 26298-FNDE, constante da Lei nº 12.595, de 19 de janeiro de 2012 - Lei Orçamentária Anual de 2012, tendo em vista a necessidade de adequação da programação orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, conforme justificativa constante no Processo nº 23034.0019347/2012-86.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GINA CLAUDIA LOUBACH

ANEXO

ÓRGÃO: 26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE: 26298 - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

FUNC	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO	E S F	G N D	R P	M O D	I U	F T E	VALOR (R\$)
<b>REDUÇÃO</b>									
12.368	2030.20RP 2030.20RP.0043	Infraestrutura para a Educação Básica - No Estado do Rio Grande do Sul	1	4	2	50	0	112	250.000,00
<b>ACRÉSCIMO</b>									
12.368	2030.20RP 2030.20RP.0043	Infraestrutura para a Educação Básica - No Estado do Rio Grande do Sul	1	4	2	40	0	112	250.000,00

Parágrafo Único. Sempre que necessário, as decisões dos colegiados dos Campi deverão ser homologadas pelo Conselho Superior, órgão deliberativo máximo do IF SERTÃO-PE.

**SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR**

O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal, com competências e composição determinadas no Estatuto do IF SERTÃO-PE e demais legislações pertinentes, terá seus membros definidos como segue:

os representantes dos Diretores Gerais dos Campi, serão eleitos por seus pares em reunião específica do Colégio de Dirigentes, por meio de voto secreto;

os representantes da comunidade (docentes, técnico administrativos e discentes) serão eleitos conforme o disposto em regimento eleitoral próprio, elaborado por Comissão, composta por três membros, instituída por ato do Presidente do Conselho Superior. O regimento eleitoral será submetido à apreciação da Procuradoria Federal e homologado pelo Reitor;

os representantes da Sociedade Civil, sem vínculo funcional ou estudantil com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, serão indicados por meio de ofício pelas entidades definidas no Estatuto;

o representante do Ministério da Educação será designado por ato próprio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

o representante egresso, sem vínculo funcional ou estudantil com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, será sorteado dentre ex-alunos que se candidatarem, online, em atendimento ao edital de convocação, que regerá todo o processo, amplamente divulgado no sítio do IF SERTÃO-PE e na mídia regional. Serão sorteados um titular e um suplente.

Entende-se por alunos egressos aqueles que cumpriram integralmente o currículo dos cursos e programas e foram diplomados ou certificados na forma e nas condições previstas na organização didática dos cursos de nível médio, de graduação e de pós-graduação.

São egressos do IF SERTÃO-PE os estudantes que na condição da alínea "a" forem oriundos das instituições incorporadas ao Instituto.

§ 1º Os membros do Conselho Superior terão mandato de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, exceto os membros natos de que tratam os incisos I e IX, do Art. 11 do Estatuto.

§ 2º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente, para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, será escolhido, num prazo de 60 dias contado a partir do afastamento definitivo do membro, um novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 4º O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 5.º As reuniões do Conselho Superior serão instaladas com a presença mínima de 50% mais um de seus membros.

§ 6.º As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes. Em caso de empates a decisão caberá ao Presidente.

#### SEÇÃO II - DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

O Colégio de Dirigentes, com competências e composição determinadas no Estatuto do IF SERTÃO-PE e demais legislações pertinentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria.

§ 1.º O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2.º Nas ausências ou impedimentos legais do Reitor a Presidência do Colégio de Dirigentes será exercida pelo Reitor em exercício e os demais membros, por seus representantes legais.

§ 3.º As reuniões do Colégio de Dirigentes serão instaladas com a presença mínima de 50% mais um de seus membros.

§ 4.º As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

O Colégio de Dirigentes terá a seguinte composição:

O Reitor como presidente

os Pró-Reitores; e

os Diretores Gerais dos Campi.

#### SEÇÃO III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX - é órgão colegiado consultivo para assuntos de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, instituído por portaria do Reitor.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

zelar pela boa execução da política educacional do IF SERTÃO-PE, no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão;

assessorar as Pró-Reitorias nos assuntos referentes ao desenvolvimento das ações nas suas áreas de atuação;

responsabilizar-se por consultas sobre a política educacional da instituição junto à comunidade interna e externa;

analisar, avaliar e propor estratégias para solução de problemas verificados através de consulta e reivindicações da comunidade em última instância;

integrar e uniformizar, respeitando suas particularidades, a organização acadêmica dos cursos de nível médio, técnico, superior e pós-graduação.

avaliar o Planejamento anual elaborado pelas respectivas Pró-Reitorias;

sugerir normas de organização e funcionamento de programas institucionais de bolsas;

emitir pareceres sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e sobre relatórios de funcionamento e fechamento de cursos, inclusive os de pós-graduação;

elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a serem apreciadas e aprovadas pelo Conselho Superior;

sugerir a criação e desativação de Núcleos de Pesquisa no âmbito IF SERTÃO-PE;

avaliar os relatórios de atividades dos Grupos de Pesquisa cadastrados no CNPq e Certificados pelo IF SERTÃO-PE;

propor estratégias de incentivo à pesquisa e à inovação tecnológica, no âmbito do IF SERTÃO-PE;

deliberar sobre os pareceres de suas Câmaras e Comissões;

emitir parecer quanto à equivalência de títulos obtidos em instituições de ensino superior do país ou do exterior para equipará-los aos do IF SERTÃO-PE;

emitir parecer sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Reitor ou pelo Conselho Superior.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão terá a seguinte composição:

Reitor, como Presidente;

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

Pró-Reitor de Ensino;

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;

Pró-Reitor de Extensão;

Pró-Reitor de Orçamento e Administração;

um Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, escolhido pelos seus pares;

três representantes indicados entre os Coordenadores de grupos de Pesquisa, cadastrados no CNPq e certificados pelo IF SERTÃO-PE;

um Coordenador de Ensino Superior, escolhido pelos Coordenadores de Ensino dos Campi;

um Coordenador representante dos cursos de nível técnico, escolhido pelos coordenadores de cursos de nível técnico dos Campi;

dois representantes discentes, sendo um da pós-graduação e um da graduação, indicados por seus pares;

um Coordenador Geral de Extensão ou cargo equivalente, escolhido pelos seus pares em reunião específica.

#### SEÇÃO IV - DO COMITÊ GESTOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, é órgão de caráter consultivo e propositivo dos assuntos inerentes às áreas de Tecnologia da Informação, responsável pela discussão das demandas de Tecnologia da Informação - TI alinhadas às diretrizes e aos objetivos do PDI da instituição.

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IF SERTÃO-PE tem como objetivos:

planejar e coordenar a utilização de serviços de Tecnologia da Informação - TI, oferecendo suporte às necessidades operacionais do Instituto;

colaborar para a adaptação do Instituto às variações das circunstâncias tecnológicas ou de gestão e às novas demandas operacionais;

promover a eficiência e a estruturação da governança de TI no âmbito do Instituto;

promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação com o planejamento estratégico do Instituto.

O Comitê terá a seguinte composição:

Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação do IF SERTÃO-PE;

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e um representante das Pró-Reitorias de Administração, Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação;

um representante da Diretoria de Gestão de Pessoas;

um representante da Coordenação de TI de cada Campus.

#### CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

##### SEÇÃO I - DA REITORIA

O Instituto Federal será dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnicos administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, será nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, permitido uma recondução.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

AO Reitor compete representar o Instituto Federal, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

O mandato de Reitor extingue-se pelo decurso do prazo ou, antes desse prazo, pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia e pela destituição ou vacância do cargo.

A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

exoneração em virtude de processo disciplinar;

demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

posse em outro cargo inacumulável;

falecimento;

renúncia;

aposentadoria; ou

término do mandato.

Parágrafo único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

A Reitoria é o órgão executivo do Instituto Federal, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

O Instituto Federal tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do Art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto neste Regimento Geral.

Parágrafo único. Os Diretores Gerais dos Campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

##### SEÇÃO II - DO GABINETE

O Gabinete da Reitoria tem a atribuição de coordenar todas as atividades que se relacionem com o necessário apoio administrativo ao Reitor. No desempenho de suas atividades, o Gabinete da Reitoria será dirigido pelo Gestor de Gabinete e contará com uma estrutura administrativa que será organizada conforme disposição do Regimento Interno da Reitoria.

O Gabinete da Reitoria compreende:

Gestão de Gabinete do Reitor;

Assessoria de Gabinete;

Secretaria de Gabinete da Reitoria;

Coordenação de Informações Institucionais

Coordenação de Comunicação e Eventos;

Coordenadoria de Documentação;

Assessoria de Comunicação;

Ouvidoria.

À Gestão de Gabinete compete:

assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

responsabilizar-se pela administração do Gabinete da Reitoria;

realizar intermediação entre o Reitor e as Diretorias Sistêmicas;

controlar a gestão documental no âmbito do órgão;

acompanhar o cumprimento do ato administrativo;

elaborar relatórios de responsabilidade da Administração Superior do IF SERTÃO - PE;

redigir documentos oficiais;

supervisionar a Secretaria de Gabinete na elaboração da agenda do Reitor;

elaborar a pauta e ata das reuniões do Conselho Superior; preparar os despachos do Reitor e/ou oferecer elementos de informação para a sua decisão;

autorizar a utilização de veículos à disposição do órgão;

elaborar a pauta e ata das reuniões do Conselho de Dirigentes;

despachar com o Reitor.

responsabilizar-se pelos processos de concessão de diárias e passagens da reitoria.

A Assessoria do Gabinete do Reitor tem as seguintes atribuições:

assistir direta e imediatamente ao Reitor em suas representações política, social e administrativa;

organizar e manter cadastro de endereços que sejam do interesse da Reitoria;

emitir correspondências de cunho social que sejam de interesse da Reitoria;

manter o Reitor informado das principais notícias que envolvam e/ou afetem direta ou indiretamente o IF SERTÃO -PE, assim como a imagem do Reitor;

auxiliar e fiscalizar os eventos em que a imagem do Reitor esteja em evidência;

controlar a correspondência eletrônica do Reitor.

A Secretaria de Gabinete tem as seguintes atribuições:

receber, distribuir e monitorar a tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

digitalizar e reproduzir documentos;

organizar a agenda do Reitor;

dar conhecimento da agenda do Reitor à Coordenação de Comunicação e Eventos;

fazer a gestão dos documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;

manter atualizada coletânea de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do IF SERTÃO - PE;

efetuar reserva de transporte e hospedagem para o Reitor no cumprimento de sua agenda de viagens;

secretariar o Reitor em suas viagens oficiais, quando necessário;

recepcionar o público interno e externo

lançar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as solicitações de diárias e passagens do Reitor além de controlar a emissão de relatórios de viagens.

São atribuições da Coordenação de Informações Institucionais

manter atualizado o cadastro Institucional, dos cursos de graduação e dos coordenadores junto ao sistema E-MEC;

responder anualmente o Censo da Educação Superior compilando os dados fornecidos pelos registros acadêmicos e preenchendo os formulários específicos de cada Campus;

atualizar a cada semestre os dados cadastrais de todos os professores da Instituição junto ao Cadastro Nacional de Docentes;

acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, no sistema E-MEC;

atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do IF SERTÃO-PE;

manter atualizadas informações da Comissão Própria de Avaliação - CPA junto ao MEC;

fornecer informações acadêmicas para elaboração do Relatório de Gestão;

coletar, programar e disponibilizar dados obtidos do CENSO do Ensino Superior, do Ensino Profissional e da Educação Básica;

coletar informações do IF SERTÃO-PE referentes à infraestrutura, aos recursos de informática, à área física de laboratórios, às oficinas e às salas de aula, ao acervo bibliográfico, à qualificação docente e dos técnico-administrativos, bem como coletar informações financeiras como receita e custeio e informá-las nos diversos sistemas gerenciais do MEC;

orientar e apoiar os Campi no preenchimento do censo da educação básica e técnica (EDUCACENSO);

manter atualizado os sistemas SIG e SISTEC e outros sistemas que vierem a ser implantados na Instituição, relacionados ao MEC.

A Coordenação de Comunicação e Eventos tem as seguintes atribuições:

estabelecer as diretrizes de uma política global e permanente de comunicação;

atuar como mecanismo integrador da instituição com as suas unidades acadêmicas e a sociedade em geral;

criar materiais informativos, promocionais e campanhas institucionais;

estabelecer mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica;

sugerir pautas aos veículos de comunicação, clipagem; assessorar os representantes legais nas ações de divulgação institucional;

gerenciar os canais de comunicação da instituição (site, redes sociais, jornais e outros);

acompanhar e assessorar ao Reitor em suas representações junto às diversas mídias;

dar suporte aos Campi em assuntos pertinentes à Comunicação Institucional;

zelar pela imagem da instituição;

auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais da Reitoria, internos e externos, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;

dar suporte à realização dos eventos oficiais da Reitoria, como cerimônia de posse, transmissão de cargo, outorga de títulos, colação de grau, entre outros.

A Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor compete:



receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor; e

redigir documentos do Gabinete do Reitor.

À Assessoria de Comunicação compete:

articular-se com o gabinete da Reitoria com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes; coletar informações, elaborar material noticioso e encaminhá-lo à imprensa para uniformização da linguagem e adequação aos princípios que regem a política de comunicação social e linha editorial da Secom/SETEC quanto à divulgação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

prestar assistência ao Reitor e às unidades organizacionais internas da Reitoria, quando solicitado, em matéria ligada à divulgação e comunicação;

desenvolver, criar e implementar ações de marketing e relações públicas relacionadas com a Reitoria;

atender aos profissionais de imprensa no Gabinete da Reitoria e coordenar as entrevistas individuais concedidas na instituição e nos veículos de comunicação;

promover e coordenar as entrevistas com o Reitor e outras autoridades da Reitoria;

coletar e encaminhar diariamente ao gabinete da Reitoria a reprografia de matérias de interesse do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano veiculadas pela mídia;

promover a divulgação de ações e programas do IF SERTÃO-PE

desenvolver outras atividades da área de informação determinadas pela SETEC/MEC.

A Ouvidoria do IF SERTÃO-PE é um órgão de assessoramento administrativo no que concerne à comunicação com a comunidade visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais.

Parágrafo único. A Ouvidoria deverá respeitar sempre os princípios da imparcialidade, da garantia da ampla defesa e do contraditório, do devido processo legal, estatutário e regimental, da transparência, da constitucionalidade e da legalidade de seus atos.

### SEÇÃO III - DAS PRÓ-REITORIAS

As Pró-Reitorias do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às seguintes dimensões: ensino, pesquisa, extensão, administração, planejamento e desenvolvimento institucional.

À Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) compete:

planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando a implementação destas políticas e avaliando o seu desenvolvimento;

responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados aos docentes e discentes;

compartilhar junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o planejamento, execução e avaliação da gestão das atividades de ensino, pós-graduação e pesquisa;

promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

privilegiar o pleno desenvolvimento de todos os níveis do Ensino, o médio, o básico, o técnico e o superior, buscando políticas que viabilizem a coexistência destes modelos distintos de ensino compatibilizando as ações administrativas com o objetivo de priorizar esta finalidade;

prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados através do ensino à comunidade;

organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Coordenações a ela subordinadas;

acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de Ensino da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos.

planejar e coordenar as atividades propostas para os laboratórios de ensino e bibliotecas, mantendo através deles uma relação estreita com as comunidades e também com o setor produtivo.

A Pró-reitoria de Ensino (PROEN) é constituída de:

Assessoria de Ensino;

Diretoria Apoio ao Ensino e Aprendizagem

a.Coordenadoria de Políticas e Projetos para Assistência Estudantil;

1.Setor de Atividades Acadêmicas.

b.Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Programas de Assistência ao Estudante.

b.1.Setor para Assuntos Socioeconômicos e Assistência à Saúde do estudante.

c.Coordenadoria de Ações Esportivas.

Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino;

Coordenação de Acervo Institucional;

Gerência de Controle Acadêmico;

Coordenação Geral de Controle Acadêmico;

Assistente de Controle Acadêmico.

À Assessoria de Ensino compete:

assessorar a PROEN na tomada de decisões administrativas e pedagógicas;

coordenar as atividades internas da PROEN;

representar a PROEN quando for designado;

acompanhar as políticas e programas de desenvolvimento de ensino;

apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas;

emitir pareceres no âmbito do Ensino;

prestar assessoria aos demais órgãos do IF SERTÃO-PE em matéria de sua competência;

articular e supervisionar com as coordenadorias de cursos os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação;

participar da elaboração do PPI e do PDI;

acompanhar e prestar apoio técnico aos Campi nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;

fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;

supervisionar a normatização e acompanhamento dos processos de ensino;

prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;

desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Compete a Diretoria de Apoio ao Ensino e Aprendizagem: estabelecer diretrizes e políticas relativas à assistência estudantil do IF SERTÃO-PE ;

fomentar ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agente fomentador das políticas institucionais para o desenvolvimento social, cultural e comunitário;

estimular a organização das entidades representativas dos estudantes;

orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos de prestação de assistência social;

acompanhar o desempenho acadêmico do corpo discente;

propor e coordenar as ações com vistas à minimização da evasão acadêmica;

propor e coordenar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;

propor e coordenar ações para redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho do corpo discente;

propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados com a assistência estudantil;

propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;

definir diretrizes para os sistemas de assistência médica, odontológica e psicopedagógica aos discentes;

propor diretrizes e coordenar o desenvolvimento de programas e ações de assistência estudantil no âmbito do IF SERTÃO-PE , com vistas à minimização da evasão acadêmica e à redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho acadêmico do corpo discente;

À Coordenadoria de Políticas e Projetos para a Assistência Estudantil compete:

implementar, em conjunto com os Campi, as ações de assistência estudantil;

propor normas e critérios para as ações do programa de prestação de assistência estudantil;

propor metodologias de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil; e

dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes.

À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência ao Estudante compete:

acompanhar e apoiar o desenvolvimento das ações e dos projetos de prestação de assistência estudantil junto aos Campi;

propor instrumentos que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos alunos;

descrever e divulgar o perfil socioeconômico e educacional dos estudantes; e

organizar banco de dados do programa de assistência estudantil.

À Coordenadoria de Ações Esportivas compete:

implementar programas de esporte e lazer visando à melhoria da qualidade de vida das comunidades;

propor a otimização de espaços para o desenvolvimento científico do esporte, lazer e qualidade de vida;

fomentar condições apropriadas para capacitação de recursos humanos, relacionada ao desenvolvimento do esporte, lazer e qualidade de vida;

promover a articulação com a iniciativa privada, com vistas ao desenvolvimento do esporte, lazer e qualidade de vida.

À Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino compete:

executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria;

organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria;

organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

organizar junto com a equipe as reuniões de interesse da Pró-Reitoria;

manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;

solicitar a emissão de diárias e passagens aos servidores da Pró-Reitoria;

revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

lançar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as solicitações de diárias e passagens do Reitor além de controlar a emissão de relatórios de viagens.

desempenhar outras atividades definidas pela Pró-Reitoria.

Atribuições da Coordenação de Acervo Institucional planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação e indexação dos acervos das bibliotecas;

representar o sistema de bibliotecas da Instituição;

articular as atividades do sistema de bibliotecas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do IF SERTÃO-PE;

padronizar as ações que dizem respeito à biblioteconomia do IF SERTÃO-PE;

promover e manter a articulação, cooperação, compartilhamento e intercâmbio de informações entre os integrantes do sistema de bibliotecas, observando as peculiaridades de cada integrante;

promover reuniões com os bibliotecários para discutir as atividades e problemas inerentes às bibliotecas;

elaborar projetos e buscar alternativas de captação de recursos para as bibliotecas;

propor políticas e diretrizes de processamento técnico das obras e provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades do Instituto;

estabelecer contato com o sistema de gerenciamento de acervo - Pergamum para solucionar possíveis problemas na sua utilização;

propor e promover estudos que viabilizem o aprimoramento dos serviços informacionais e atualização dos bibliotecários do sistema;

organizar e manter atualizada a base de dados cadastrais de instituições com as quais o sistema de bibliotecas do IF SERTÃO-PE mantém intercâmbio e convênios;

apresentar à Pró-Reitoria de Ensino o programa anual de trabalho;

apresentar à Pró-Reitoria de Ensino sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços inerentes às bibliotecas;

executar outras atividades que lhe são inerentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

À Gerência de Controle Acadêmico compete:

coordenar e controlar as secretarias de controle acadêmicos no âmbito do IF SERTÃO-PE, nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

supervisionar o cumprimento das normas contidas na Organização Didática do IF SERTÃO-PE;

manter atualizada toda documentação de ensino no âmbito da PROEN, tais como: projeto pedagógico de cursos, matrizes curriculares, resoluções, portarias, dentre outros;

manter atualizadas, em sistema acadêmico próprio, todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;

emitir, sempre que solicitados, relatórios contendo dados relativos à matrícula nos cursos IF SERTÃO-PE ;

monitorar informações fornecidas pelas Secretarias de Controle Acadêmico dos Campi aos sistemas de Gestão do Ministério da Educação e INEP (Instituto Anísio Teixeira);

monitorar e atualizar a página do IF SERTÃO -PE no que se diz respeito às informações sobre os cursos;

acompanhar a elaboração de calendário de matrícula juntos aos Diretores de Ensino e Secretárias dos Campi;

emitir relação de alunos aptos a colarem grau;

fazer visita às Secretarias de Controle Acadêmico dos Campi;

manter cópias de segurança das informações acadêmicas.

À Coordenação Geral de Controle Acadêmico compete:

cumprir a legislação pertinente ao registro de diplomas;

emitir e registrar certificados e diplomas dos cursos do IF SERTÃO-PE, bem como de cursos superiores de outras instituições nacionais e estrangeiras;

realizar o trâmite dos diplomas no âmbito da Reitoria; e

emitir certificados de competências profissionais.

Ao assistente de controle acadêmico compete:

auxiliar a Coordenação Geral de Controle Acadêmico nas atividades pertinentes ao setor;

executar as atividades inerentes ao setor;

executar outras atividades que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

À Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPI) compete:

planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas inerentes ao desenvolvimento da pesquisa, da pós-graduação e inovação;

implantar, acompanhar e avaliar programas de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de pós-graduação;

coordenar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisas e inovação tecnológicas no âmbito do IF SERTÃO-PE ;

planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pós-graduação stricto sensu e lato sensu e de pesquisa, no âmbito do IF SERTÃO-PE

estimular a produção e divulgação do conhecimento em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento.

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPI) é constituída de:

Assessoria;  
Coordenação de Pesquisa e Inovação;  
Coordenação de Pós-Graduação;  
Núcleo de Inovação Tecnológica.  
À Assessoria da PROPIP compete:  
executar as atividades administrativas relacionadas à PRO-PIP;

receber, distribuir e encaminhar os documentos;  
assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relativos à administração da pesquisa, inovação e pós-graduação no IF SERTÃO-PE ;  
pesquisar as leis, resoluções, portarias, decretos do MEC e outros órgãos, de modo a embasar as tomadas de decisão da PRO-PIP;

identificar, no âmbito das Diretorias e dos Departamentos do IF SERTÃO-PE, necessidades e possibilidades para a melhoria das ações e atividades administrativas da pesquisa, inovação e pós-graduação;

organizar a pauta das reuniões da PROPIP e fazer os devidos registros;

elaborar memorandos, ofícios, ofícios circulares, convocações, declarações e outros documentos, a pedido do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

intermediar a comunicação entre a PROPIP e os diversos setores do IF SERTÃO-PE ;

transmitir informações aos Campi e convocar seus representantes para reuniões, encontros, seminários e outras atividades programadas pela PROPIP;

prestar informações, no âmbito da administração da PROPIP, às comunidades interna e externa do IF SERTÃO-PE ;

organizar o atendimento ao público;

lançar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as solicitações de diárias e passagens do Reitor além de controlar a emissão de relatórios de viagens;

seguir as diretrizes e orientações emanadas da PROPIP.

À Coordenação de Pesquisa e Inovação compete:  
planejar e acompanhar as atividades de pesquisa e inovação;

coordenar programas de iniciação científica;  
articular com outras Instituições e órgãos de fomento ações referentes às atividades de pesquisa e inovação;

coordenar, acompanhar e propor mecanismos de controle e aperfeiçoamento do processo de avaliação das atividades de pesquisa;

cadastrar os pesquisadores e projetos de Pesquisa e Inovação da Instituição;

incentivar a implantação de grupos de pesquisas;

apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

promover a ética na Pesquisa;

participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;

promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa e da Inovação Tecnológica;

promover anualmente eventos de divulgação de Inovação Tecnológica e de Iniciação Científica do IF SERTÃO-PE ;

publicar quadrimestralmente o periódico científico: Revista Semiarido de Visu;

possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;

realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IF SERTÃO-PE ;

zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia; e

organizar e divulgar a produção científica do IF SERTÃO-PE .

Compete à Coordenação de Pós-Graduação:  
promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino da Pós-Graduação;

apresentar, semestralmente, relatórios de atividades à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação para dar parecer;

promover anualmente o Encontro de Pós-Graduação, em parceria, com a Pró-Reitoria de Ensino;

elaborar as normas que regerão a Pós-Graduação, bem como promover sua submissão à aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior;

acompanhar o desempenho dos servidores em cursos de pós-graduação, por meio de relatórios enviados, semestralmente, pelos os pós-graduandos;

representar o IF SERTÃO-PE em eventos específicos de sua área de atuação;

acompanhar a elaboração de certificados e diplomas, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-Reitoria de Ensino para os procedimentos finais;

fornecer dados sobre a Pós-Graduação ao Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação, a CAPES e a outros órgãos quando solicitados.

incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;

promover regularmente palestras e conferências;

realizar, anualmente, encontros visando o maior aprimoramento dos professores e pesquisadores.

Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:  
coordenar as atividades do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);

emitir pareceres sobre assuntos envolvendo questões de inovação tecnológica dentro da instituição;

acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei 10.973 de 2 de dezembro de 2004;

fornecer assessoria técnica, comercial e jurídica a pesquisadores do IF SERTÃO-PE, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na elaboração de projetos de pesquisa, negociações de contratos de pesquisa e desenvolvimento, negociações de transferência de tecnologia, bem como a elaboração de solicitações de pedidos de patentes;

opinar pela conveniência em promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;

promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência à empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;

promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários nos Campi do IF SERTÃO-PE ;

Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) compete:

planejar, dirigir, controlar a execução das atividades de planejamento e administração orçamentária e financeira, compreendendo: a execução orçamentária, pagamentos, tomada de contas, escrituração, análise e controle e processamento de dados contábeis;

orientar, registrar e controlar acordos e convênios;

assinar cheques e ordens bancárias juntamente com o Reitor ou seu delegado, no caso de recursos de gestão centralizada;

assessorar o Reitor em assuntos de auditoria e administrativos;

coordenar a elaboração de relatório de gestão e tomada de contas;

coletar e manter atualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;

manter controle de resoluções ou portarias que digam respeito a créditos suplementares ou especiais;

inutilizar documentos obsoletos, obedecida à legislação específica;

acompanhar e analisar a arrecadação de receita própria;

fornecer dados para a proposta orçamentária;

planejar, dirigir, controlar a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares, compreendendo: compras, cadastro de materiais, almoxarifado central, controle patrimonial;

planejar, dirigir, controlar a execução das atividades relacionadas a manutenção, transporte, segurança e limpeza;

elaborar a Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as metas institucionais;

assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestado de Capacidade Técnica;

organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores a ela subordinadas.

A Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) é constituída por:

Assessoria da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;  
Diretoria de Orçamento e Finanças;  
Coordenação de Execução Financeira;  
Coordenação de Convênios e Contratos;  
Coordenação de Compras.  
Secretaria da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;  
Coordenação Administrativa Operacional;  
Coordenação de Protocolo;  
Departamento de Obras e Licitações;  
Coordenação de Licitações;  
Coordenação de Patrimônio;  
Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância.

Compete a Assessoria da PROAD:  
atuar como gestor setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP);  
dar suporte à elaboração do Relatório de Gestão;  
assessorar as atividades administrativas da PROAD;  
arquivar, entregar, redigir e digitar documentos, relatórios, atas de reuniões e despachos de processos;

assessorar a PROAD e suas Diretorias no planejamento e desenvolvimento de suas atividades: administrativas, orçamentária, financeira e patrimonial;

auxiliar as coordenações na supervisão dos serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como na análise de contratação de solicitações de compras e contratação de serviços;

fazer a análise de processos dentro da PROAD, providenciando o devido encaminhamento às respectivas Diretorias, inclusive no que diz respeito às solicitações de auditoria;

acompanhar as ações relativas ao cumprimento das recomendações das Auditorias Internas e Externas;

orientar as Pró-Reitorias e as Diretorias quanto aos procedimentos administrativos adotados pelo IF SERTÃO-PE ;

apoiar as atividades de infraestrutura.

Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:  
assessorar o Pró-Reitor de Orçamento e Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IF SERTÃO-PE;

definir, em conjunto com as Pró-Reitorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;

elaborar, em conjunto com as Pró-Reitorias e as Diretorias dos Campi, a proposta orçamentária anual;

orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IF SERTÃO-PE quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;

prestar suporte técnico-administrativos, quando necessário, aos Campi;

descentralizar, orientar, monitorar e acompanhar a execução do orçamentário;

acompanhar e analisar a formalização de contratos;

responsabilizar-se pela identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio;

assistir administrativamente as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no tocante as ações que às ações que estão sob a responsabilidade dessa diretoria;

elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

analisar, acompanhar e fiscalizar da implantação à execução de sistemas financeiros e contábeis;

acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

emitir pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

atuar em conjunto com as demais Diretorias Administrativas dos Campi objetivando padronizar e aperfeiçoar os procedimentos e processos administrativos;

acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IF SERTÃO-PE ;

atender o público e esclarecer suas dúvidas.

Compete à Coordenação de Execução Financeira:  
prestar assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico à execução orçamentária e financeira, e às atividades relacionadas às compras e ao almoxarifado da Reitoria e dos Campi;

realizar levantamento de dados orçamentários, financeiros e contábeis;

descentralizar, orientar, monitorar, acompanhar e executar o orçamento financeiro deste Instituto;

acompanhar e analisar a formalização de contratos;

registrar os lançamentos dos bens e fazer o acompanhamento de entrada e saída e os seus pagamentos;

fazer o lançamento da folha de pagamento do IF SERTÃO PE no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), enviá-la ao banco, assim como verificar eventuais falhas de créditos e observar os tributos relacionados à folha de pagamento;

analisar leis orçamentárias e patrimoniais para aplicação no setor;

elaborar relatórios sobre situações financeiras para planejamento, administração, orçamento;

acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

emitir pareceres sobre materiais de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

proceder à liquidação dos processos de pagamento, registrando-o no SIAFI;

verificar a condição de "opção do simples" dos fornecedores junto à Receita Federal;

elaborar o cálculo das retenções tributárias dos fornecedores não optantes do simples nacional;

verificar a regularidade fiscal dos fornecedores, antes de proceder ao pagamento;

assistir e assessorar as Direções dos Campi no que for necessário à execução.

Compete à Coordenação de Convênios e Contratos:  
assistir os Setores de Contratos de outros Campi o IF SERTÃO-PE, assim como orientar e assessorar na fiscalização de prazos e obrigações oriundas de contratos;

controlar prazos para cumprimentos de obrigações contratuais, coletar dados relevantes sobre os processos de licitações e contratos, fiscalização, etc;

formalizar contratos, solicitar nomeação de respectivos fiscais, exigir garantias de contratos, solicitar ordem de serviços, analisar contratos prévia e posteriormente, notificar empresas contratadas;

analisar planilhas de formação de preços nas repactuações de contratos de serviços de terceirização, juntamente com a contadora do IF SERTÃO-PE;

assessorar os responsáveis por contratos nas diligências necessárias em relação às empresas terceirizadas contratadas;

orientar e assessorar servidores designados para fiscalização de contratos.

produzir outros documentos administrativos.

Compete à Coordenação de Compras:  
coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;

acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às comissões de licitação na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislações complementares;

prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;

prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos às aquisições;

revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração:



executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria;  
arquivar, entregar, redigir e digitar documentos, relatórios, atas de reuniões e despachos de processos;  
reproduzir documentos administrativos  
informar ao público interno e externo sobre as atividades do órgão.

Compete a Coordenação Administrativa Operacional assistir o Pró-Reitor de Orçamento e Administração nas suas atribuições de rotina;  
auxiliar o Pró-Reitor de Orçamento e Administração na realização de estudo visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao bom aperfeiçoamento contínuo de serviços;

acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos da Reitoria e dos demais Campi;  
subsidiar, auxiliar, elaborar e dirimir todas as questões relacionadas aos contratos junto aos fiscais dos Campi e Reitoria;  
dar suporte aos processos de compra da Reitoria;  
realizar o controle de materiais de consumo e insumos da Reitoria;

acompanhar, coordenar e assistir o Almoxarifado, no atendimento a materiais de expediente, da Reitoria;  
coordenar e assistir a Coordenação de Protocolo;  
exercer controles sobre o fluxo de pessoal, ligações telefônicas, pessoal de apoio administrativo e limpeza e conservação da Reitoria;

receber e conferir material de expediente, limpeza e outros itens destinados à Reitoria;  
participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no âmbito da Reitoria e dos Campi;

elaborar documentos administrativos;  
acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;

executar demais atividades inerentes ao cargo.  
Compete a Coordenação de Protocolo receber toda a correspondência destinada ao IF SERTÃO-PE; separar, classificar, registrar (protocolizar) e distribuir as correspondências e demais documentos;

protocolizar e registrar os processos via SIGA ADM, dando entrada no Setor de Protocolo (SPRO) e saída para os órgãos de acordo com a recomendação do solicitante;

ADMs;  
prestar informações ao público quanto à tramitação dos processos;

abrir, encaminhar, registrar e controlar a tramitação dos processos no SIGA ADM;  
executar demais atividades pertinentes a sua área de competência.

Compete a Departamento de Obras e Licitações:  
acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;  
atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;  
prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos ao seu departamento;

coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;  
coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;

emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;  
emitir e assinar termos de recebimento de obras;  
participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;

propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;  
representar o IF SERTÃO-PE nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;  
revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

dar assistência na elaboração de Termo de Referência aos departamentos da Reitoria do IF SERTÃO-PE ;  
subsidiar, auxiliar, elaborar e dirimir todas as dúvidas relacionadas às licitações junto à administração de todos os Campi;  
elaborar e digitalizar Editais das seguintes modalidades de licitações: (Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão Eletrônico);

elaborar demonstrativos das licitações realizadas e a serem realizadas junto à Comissão Permanente de Licitação, para acompanhamento dos membros da comissão;  
levantar informações sobre as contratações de bens e serviços a serem adquiridos pela Reitoria e os Campi do IF SERTÃO-PE ;

pesquisar fornecedores locais e externos, via internet, telefone (compras net) e pessoalmente;  
participar, efetivamente, na formalização dos processos licitatórios junto aos Campi, no tocante às compras através de licitação com aplicação da lei nº 8.666/93;

utilizar o e-mail institucional para consolidações das informações das compras compartilhadas entre a Reitoria e os Campi;  
elaborar de Termos de Referência, descrição de objetos e serviços a serem contratados, através de processos licitatórios;  
assistir e assessorar as Direções Gerais dos Campi;  
receber, orientar e encaminhar o público, atender fornecedores, empreiteiros e empresas participantes de processos licitatórios e executores dos contratos de obras e serviços de engenharia;  
responder os questionamentos solicitados pelos fornecedores com relação às licitações a serem realizadas;

receber e transmitir de mensagens telefônicas e fax;  
digitalizar documentos de licitações para enviar aos Campi do IF SERTÃO-PE;

publicar editais de licitações no Diário Oficial da União e no COMPRASNET;

realizar outras atividades afins e correlatas.

Compete a Coordenação de Licitações:  
assistir os envolvidos na elaboração de Termo de Referência aos departamentos da Reitoria do IF SERTÃO-PE ;

subsidiar, auxiliar, elaborar e dirimir todas as dúvidas relacionadas às licitações junto à Administração de todos os Campi;  
elaborar e digitalizar editais das modalidades de licitações;  
elaborar demonstrativos das licitações realizadas e a serem realizadas a Comissão Permanente de Licitação, para acompanhamento dos membros da comissão;  
levantar informações sobre as contratações de bens e serviços a serem adquiridos pela Reitoria e os Campi do IF SERTÃO-PE;

pesquisar fornecedores locais e externos, via internet, telefone, COMPRASNET e pessoalmente;  
realizar compras de bens e serviços por meio de licitações;  
atuar na formalização dos processos licitatórios junto aos Campi de acordo com a lei nº 8.666/93;

atender ao público em geral para assuntos relacionados às licitações;

supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;

coordenar os lançamentos no SIASG por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;

coordenar a publicação de editais no sítio do IF SERTÃO-PE e em jornais de grande circulação;

reproduzir documentos diversos para enviar aos Campi do IF SERTÃO-PE;

publicar editais de licitações no Diário Oficial da União e no COMPRASNET.

Compete à Coordenação de Patrimônio identificar, tomar e controlar a movimentação de patrimônio;

acompanhar e divulgar as normas inerentes ao patrimônio do IF SERTÃO-PE

receber, conferir e dar aceitação nos bens adquiridos pelo IF SERTÃO-PE;

gerar termo de responsabilidade sobre os bens;  
distribuir bens junto aos seus consignatários, mediante assinatura do termo de responsabilidade;

acompanhar e orientar os servidores e detentores de bens patrimoniais quanto aos procedimentos para com o patrimônio junto aos Campi;

fazer, periodicamente, inventário da carga patrimonial do IF SERTÃO-PE indicando a localização dos bens dentro e fora do IF SERTÃO-PE;

acompanhar e registrar a movimentação de bens patrimoniais dentro e fora da Instituição;

encaminhar para conserto os bens que se encontram com avarias ou danificados seja dentro ou fora de garantia do fabricante.

Compete à Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância

acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os setores de manutenção, vigilância, limpeza e transporte do IF SERTÃO-PE;

zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas da Reitoria, fazendo as prevenções obrigatórias e necessárias quanto a avarias em portas, paredes, pinturas, rede hidráulica e elétrica, bem como em condicionadores de ar, extintores de incêndio, elevadores;

manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, instalações e veículos da Reitoria do IF SERTÃO-PE ;  
acompanhar o andamento das atividades de vigilância com relação a equipamentos de segurança, treinamento e prática de normas em segurança;

executar atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público e controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos da Unidade;

controlar a movimentação dos veículos oficiais da Reitoria por meio de ordens de saída e encaminhamento de relatórios mensal das saídas do veículo oficial à chefia imediata;

responsabilizar-se pelos veículos da Reitoria no tocante à conservação, manutenção e uso em estrita observância da legislação vigente sobre bens públicos;

manter em dia os documentos pertinentes à legislação de trânsito;

manter em dia os seguros dos veículos da Reitoria, contra acidentes ou outros danos;

transportar pessoas e/ou materiais caso necessário.  
dar início a processos de compras de material de manutenção, insumo e consumo da Reitoria, acompanhando o fornecimento;

coordenar os serviços de apoio, manutenção, vigilância e limpeza da Reitoria;

prevenir problemas de hidráulica e elétrica e realizar revisões periódicas de portas, vidraças, banheiros, ar condicionados, lâmpadas, extintores de incêndio e do prédio da reitoria como um todo.

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) compete:  
planejar as atividades relacionadas com a extensão;

criar condições para que se efetive a integração entre a Empresa, o Governo e a comunidade;

adotar as medidas adequadas ao bom funcionamento dos cursos, programas e projetos relacionados com a comunidade empresarial;

coordenar e supervisionar, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, a realização de cursos de extensão, objetivando a atualização profissional;

acompanhar o aluno na realização do seu estágio profissional, levando-o à empresa por meio de divulgação de vagas de estágio, e provendo-lhe amparo jurídico;

criar mecanismos de pesquisas para obter informações sobre o mercado de trabalho e suas demandas;

criar instrumentos para acompanhamento do egresso, além do estágio curricular obrigatório;

dar suporte para que empresas promovam, na Sede do IF SERTÃO-PE , processos de treinamento e seleção de alunos candidatos a estágio;

coordenar as visitas de alunos a empresas;  
promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos egressos no mercado de trabalho;

elaborar convênios com empresas para viabilizar a realização de estágio supervisionado;

fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e se necessário alteração do currículo escolar;

promover a orientação necessária aos alunos quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, Conselho Regional e outros assuntos similares;

zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio;

elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;

obter, junto às empresas, mediante visita técnica ou por correspondência, comparação do aprendizado entre o IF SERTÃO-PE - Empresa - IF SERTÃO-PE;

estabelecer e executar procedimentos que viabilizem a co- operação técnica e financeira entre órgãos da administração pública e do setor privado restrita à capacitação dos servidores;

manter permanente contato com as empresas, prefeituras e comunidades organizadas com o objetivo de oferecer os laboratórios como alternativa de ensino e aprendizagem, tanto no âmbito da prestação de serviços remunerados, como no âmbito do trabalho comunitário não remunerado.

A estrutura da Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) compreende:

Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão  
Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão  
Coordenação de Extensão, Produção e Relações Empresariais

Coordenação de Assuntos Internacionais

A Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão possui as seguintes atribuições:

receber, distribuir, encaminhar e manter organizados e arquivados os documentos da Pró-reitoria;

elaborar e digitar documentos;

lançar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as solicitações de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria, além de controlar a emissão de relatórios de viagens;

dar apoio aos eventos da Pró-Reitoria;

auxiliar nas reuniões da Pró-Reitoria;

manter atualizadas as relações de endereços e telefones de interesse da Pró-Reitoria;

recepcionar os visitantes; e

desempenhar outras atividades correlatas à função.

A Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão é de livre escolha do Reitor e possui as seguintes atribuições:

assessorar o Pró-Reitor de Extensão na elaboração do planejamento e do relatório anual da Pró-Reitoria;

proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;

apoiar atividades sociais, culturais e esportivas do IF SERTÃO-PE ;

prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;

promover a articulação das atividades de extensão entre os Campi;

desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de extensão;

desenvolver o programa de bolsas de extensão;

apoiar os projetos de empreendedorismo;

substituir eventualmente o Pró-Reitor de Extensão em atividades de sua agenda executiva;

exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

A Coordenação de Extensão, Produção e Relações Empresariais é de livre escolha do Reitor e possui as seguintes atribuições:

acompanhar e supervisionar os programas e projetos de extensão do IF SERTÃO-PE ;

manter atualizados os dados sobre a produção extensionista do IF SERTÃO-PE ;

disponibilizar informações sobre as políticas de extensão regional e nacional e divulgar editais externos de fomento à difusão tecnológica e de apoio ao empreendedorismo e a projetos sociais que visem à geração de emprego, ampliação de renda, entre outros relacionados à extensão;

dar publicidade às ações de extensão desenvolvidas pelo IF SERTÃO-PE ;

manter cadastro atualizado de docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à execução de projetos de extensão;

assessorar os Campi em assuntos relacionados a estágio e emprego;

propor e apoiar ações de prospecção de oportunidades de emprego e estágio, bem como aquelas voltadas para o acompanhamento de egressos;

exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

O Coordenador de Assuntos Internacionais é de livre escolha do Reitor, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

promover a interação do IF SERTÃO-PE com organismos e instituições de ensino tecnológico e acadêmico internacionais;

apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, com o objetivo de viabilizar o intercâmbio internacional de alunos, professores e técnicos administrativos do IF SERTÃO-PE e acolher beneficiários desses acordos.

coordenar e acompanhar os processos seletivos de alunos do IF SERTÃO-PE para intercâmbios internacionais;  
coordenar e acompanhar o processo de vinculação de alunos estrangeiros de instituições conveniadas;  
divulgar informações sobre cursos, bolsas de estudo e programas de instituições internacionais;  
elaborar e encaminhar propostas do IF SERTÃO-PE para organismos nacionais e internacionais de fomento;  
elaborar o Plano de Trabalho da Coordenação, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;  
exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor de Extensão;

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) compete:

planejar o desenvolvimento e a gestão estratégica dos setores produtivos e serviços nos diferentes seguimentos existentes no IF SERTÃO-PE;

disponibilizar a oferta de produtos, serviços e soluções tecnológicas;

realizar acordos que visem à interação permanente do IF SERTÃO-PE com órgãos e instituições nacionais e estrangeiras para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais;

divulgar e promover a produção, de serviços e soluções tecnológicas realizadas na Instituição;

estabelecer as diretrizes de coleta, atualização e difusão da informação de dados institucionais;

implementar e acompanhar a gestão da comunicação social e marketing institucional;

estabelecer as diretrizes de funcionamento da ouvidoria pública interna e externa;

elaborar o relatório anual de atividades do IF SERTÃO-PE;

propor normas e procedimentos no âmbito de sua Pró-Reitoria;

desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação;

estabelecer e executar procedimentos relativos à admissão, cadastro e lotação de pessoal, observada a legislação específica;

acompanhar e promover os assentamentos funcionais dos servidores;

propor regulamento e implementar a política de Gestão de Pessoas da Instituição, atendendo às diretrizes estabelecidas em âmbito nacional pelo órgão central do SIPEC - Sistema Integrado de Pessoal Civil;

compor com órgãos comissionados criados por dispositivos legais, para a elaboração, análise e definição de políticas e ações na área de Gestão de Pessoas;

estabelecer e executar procedimentos referentes à atualização de informações que possibilitem caracterizar a qualificação dos servidores (levantamento das necessidades de treinamento/capacitação);

realizar estudo de lotação (dimensionamento da força de trabalho docente e técnico-administrativo);

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IF SERTÃO-PE, manterá registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas de desenvolvimento da Instituição.

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) compreende:

Diretoria de Gestão de Pessoas

Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas;

Coordenação de Lotação e Pagamento;

Coordenação de Cadastro;

Coordenação de Legislação e Normas;

Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor;

Coordenação de Movimentação de Pessoal;

Diretoria de Tecnologia da Informação

Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança;

Diretoria de Planejamento

Diretoria de Planejamento;

Divisão de Estratégia Organizacional;

Coordenação de Gestão do Conhecimento;

Observatório;

Secretaria;

Coordenação de Interação de Projetos e Desenvolvimento.

A Diretoria de Gestão de Pessoas é constituída de:

Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Lotação e Pagamento

Coordenação de Cadastro

Coordenação de Legislação e Normas

Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor

Coordenação de Movimentação de pessoal

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

planejar, acompanhar, aprovar e implementar políticas e programas de recrutamento, manutenção e desenvolvimento, avaliação, saúde e segurança dos servidores da instituição;

analisar documentos e processos, e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;

propor as normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal do IF SERTÃO-PE, notadamente quanto a concursos públicos, processos seletivos simplificados, redistribuição, colaboração técnica, remoção, exercício provisório e cessação;

elaborar proposta de normativos que tratem da capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;

responder e dar o devido encaminhamento às demandas decorrentes de processos judiciais;

acompanhar o Sistema de Atenção a Saúde do Servidor - SIASS, estabelecido pelo governo federal;

orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal; propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar a execução financeira, referente ao elemento de despesa de "capacitação";

emitir portarias, dar ciência aos interessados e arquivá-las nas pastas dos servidores.

Compete à Secretária da Diretoria de Gestão de Pessoas assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas nos despachos e esclarecimentos, dar encaminhamento a processos;

receber, distribuir e encaminhar documentos inerentes a Diretoria;

executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;

efetuar a leitura diária do Diário Oficial da União/DOU, repassando as informações aos segmentos diretamente envolvidos deste Instituto;

Compete à Coordenação de Lotação e Pagamento - CLP: planejar, desenvolver e administrar os sistemas da folha de pagamento;

coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao pagamento de pessoal;

prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais;

processar a folha de pagamento incluindo benefícios como: auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência pré-escolar, ressarcimento a assistência à saúde, progressão, férias funcional, aposentadoria e pensão;

implementar concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, serviços extraordinários, quintos, décimos, indenizações, gratificações, vantagens pessoais;

homologação da folha de pagamento;

exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Compete à Coordenação de Legislação e Normas - CLN: zelar e orientar quanto à aplicação da legislação e jurisprudência relacionadas com: assuntos de pessoal;

instruir com a base legal os processos referentes a enquadramento, direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores relacionadas à matéria de pessoal;

analisar e emitir Nota Técnica sobre as diversas solicitações dos servidores, com fundamento na legislação pertinente;

elaborar e divulgar os atos da administração relacionadas à matéria de pessoal do Instituto como: normativas, manuais e portarias;

calcular aposentadorias e abono de permanência;

exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Compete à Coordenação de Cadastro - CCAD: coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, aposentadoria, pensão, lotação, avaliação de desempenho, estágio probatório;

acompanhar processo de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício descentralizado, cooperação técnica, concessão de benefícios e adicionais, frequência, progressões funcionais, licenças e afastamentos dentre outros;

manter atualizado o registro dos servidores nas fichas cadastrais e financeiras;

demonstrar os cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;

elaborar e controlar o cronograma de férias dos servidores;

alimentar os Sistemas SIAPE, SISAC e SICAJ;

exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores, no que se refere a afastamentos, férias, licenças entre outros.

Compete à Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CASS:

coordenar as atividades referentes à saúde do servidor, especificamente a saúde suplementar, programa Qualidade de Vida e os exames periódicos;

acompanhar o sistema de atenção a saúde do servidor - SIASS, estabelecido pelo governo federal;

manter atualizado o quadro demonstrativo da formação profissional dos servidores;

elaborar projetos a serem executados no Plano de Ação para qualidade de vida dos servidores;

propor cursos específicos no Programa de Capacitação para os servidores;

organizar, produzir e divulgar material didático para apoio aos eventos de capacitação;

emitir declarações e/ou certificados aos servidores participantes dos eventos realizados pela Coordenação em conjunto com as Diretorias;

exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Compete à Coordenação de Movimentação de Pessoal: Coordenar todas as atividades inerentes à Movimentação de Pessoal;

registrar e controlar as remoções, redistribuições, cessões, requisições, exercícios provisórios, colaborações técnicas dos servidores;

Elaborar os boletins de serviços

A Diretoria de Tecnologia da Informação é constituída de:

Diretoria de Tecnologia da Informação;

Coordenação de Infraestrutura de Redes e Segurança.

Compete à Diretoria de Tecnologias da Informação:

projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

gerenciar os projetos na área de Tecnologia da Informação, administrando seus recursos;

identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

propor, implementar e manter políticas de Segurança da Informação;

planejar viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Diretoria de Tecnologia da Informação;

propor recursos e gerenciar os investimentos em ações de Tecnologia da Informação no âmbito do IF SERTÃO-PE ;

propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;

propor ao Comitê de Tecnologia da Informação procedimentos relacionados a esta área;

difundir o uso das tecnologias da informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade;

revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

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

desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;

projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas;

administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica;

estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados

pesquisar tecnologias em informática;

analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;

prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;

gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;

desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Compete à Coordenação de Infraestrutura de redes e segurança:

projetar e prestar manutenção em redes de computadores;

criar, implantar e monitorar políticas de segurança da rede;

definir e manter o controle de acesso aos recursos;

zelar pela integridade e resguardo de informações das organizações;

instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;

instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);

definir controle de acesso de banda à WEB;

definir políticas de controle de conteúdo;

interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;

prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.).

A Diretoria de Planejamento - DIPLAN é constituída de:

Diretoria de Planejamento;

Coordenação de Estratégia Organizacional;

Coordenação de Gestão do Conhecimento.

Compete à Diretoria de Planejamento:



estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do MEC, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Termo de Metas, com o Plano Pedagógico Institucional (PPI), e, em especial, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento regional;

manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, a compatibilidade entre o plano orçamentário-financeiro e os planos estratégicos;

gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições do IF SERTÃO-PE;

promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IF SERTÃO-PE;

gerir o processo de elaboração e atualização do regimento geral do instituto e dos regimentos internos dos Campi;

realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;

disseminar as melhores práticas de gestão dos Campi;

gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;

prestar assessoria aos Campi em sua área de atuação;

promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IF SERTÃO-PE;

gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do sistema de gestão por competências no âmbito do IF SERTÃO-PE;

gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do modelo de excelência na gestão pública - MEGP - Critérios Gespública no IF SERTÃO-PE;

representar o IF SERTÃO-PE em fóruns da área;

prestar assessoria ao Reitor em assuntos da área, quando demandado;

elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE mantendo banco de dados atualizado acerca das capacitações oferecidas;

realizar outras atividades afins e correlatas;

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

Compete ao Coordenador de Estratégia Organizacional:

atuar no planejamento estratégico do IF SERTÃO-PE, com vistas ao monitoramento dos planos de ação e oferta de suporte metodológico para o desenvolvimento estratégico dos Campi;

coordenar as ações logísticas e operacionais que envolvem a elaboração anual do planejamento e seus processos diários de execução e monitoramento;

coletar junto aos Campi e Reitoria, os dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento;

ser responsável pela alimentação de dados, monitoramento e manutenção, em conjunto com a DGTI, do Sistema de Informática adotado para o planejamento de compras e aquisições do IF SERTÃO-PE;

assessorar a DIPLAN no desenvolvimento de suas atividades administrativas;

exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Planejamento.

Compete à Coordenação de Gestão do Conhecimento:

coordenar as ações logísticas e operacionais que envolvem a execução da gestão por competências;

coordenar as ações logísticas e operacionais que envolvem a execução e o monitoramento das ações contidas no Modelo de Excelência na Gestão Pública - MEGP;

desenvolver mecanismos e técnicas de disseminação das boas práticas de gestão entre os Campi e Reitoria;

responsabilizar-se, em conjunto com a DGTI pelo banco de dados para implementação e acompanhamento das ações de desenvolvimento dos servidores;

elaborar e emitir relatórios das ações sob sua responsabilidade;

sistematizar as informações e acompanhar a elaboração do relatório anual de gestão do IF SERTÃO-PE;

assessorar a DIPLAN no desenvolvimento de suas atividades administrativas;

exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Planejamento;

realizar levantamento de necessidade de cursos para os servidores; propor e desenvolver parcerias com outras instituições visando incrementar a oferta de cursos de curta duração e até mesmo de graduação;

construir estratégias de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;

manter atualizado e ativo o sistema Capacitação;

promover as capacitações de acordo com o Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE.

Compete ao Observatório:

consolidar conjunto de informações sociais e econômicas e desenvolver estudos e pesquisas que venham a contribuir com o desenvolvimento econômico dos municípios pertencentes a sua área de atuação do Instituto;

disseminar dados sociais e econômicos consolidados dos municípios da área de atuação do IF SERTÃO-PE, coletados de diversos órgãos de pesquisa;

elaborar estudos e pesquisas sobre temas específicos (trabalho, renda, mercado, agricultura, comércio, educação, turismo, APL's, etc.), considerando as dimensões territoriais;

contribuir com a construção de políticas públicas para a região, em especial políticas educacionais;

divulgar informações do IF SERTÃO-PE (nº de matrículas, perfil dos discentes e docentes, projetos de pesquisa, outros).

A Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria;

lançar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as solicitações de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria, além de controlar a emissão de relatórios de viagens; e receber, distribuir e encaminhar os documentos.

Da Coordenação de Interação de Projetos e Desenvolvimento:

prestar apoio e assessoramento técnico na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

apoiar o Reitor e demais gestores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

atuar no planejamento e elaboração de projetos com vistas ao desenvolvimento da instituição;

acompanhar programas e projetos prioritários do IF SERTÃO-PE;

coordenar e orientar a execução das atividades de integração e articulação entre os Campi, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades;

orientar em apoio aos Diretores a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades dos serviços oferecidos nos Campi;

executar Programas e outras atividades afins à Coordenação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;

desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação;

representar a Pró-Reitoria nos fóruns específicos da área ou em outros eventos quando se fizer necessário.

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IF SERTÃO-PE manterá registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas de desenvolvimento da Instituição.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais, o Pró-Reitor será substituído por um representante legal definido em Portaria.

SEÇÃO IV - DA AUDITORIA INTERNA

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

Compete à Auditoria Interna:

examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;

verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

supervisionar os trabalhos das Auditorias dos Campi;

prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior e Colégio de Dirigentes;

examinar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo do Conselho Superior;

elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de Auditoria Interna, que após aprovado pelo Conselho Superior, deverá ser encaminhado à Controladoria-Geral da União;

realizar auditoragem obedecendo ao PAINT previamente aprovado;

elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição;

encaminhar à Controladoria-Geral da União o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;

assessorar os gestores na execução de programas de governo;

orientar as Unidades Administrativas da Instituição; e coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e tomada de contas do IF SERTÃO-PE.

## SEÇÃO V - DA PROCURADORIA GERAL

A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observadas a legislação vigente.

A Procuradoria Federal, devidamente instalada nas dependências da Reitoria, compete:

assistir o(a) Reitor(a) em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

emitir parecer prévio sobre contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres que sejam de interesse institucional;

revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

realizar outras atividades afins e correlatas.

A Secretaria da Procuradoria Jurídica compete:

gerenciar o fluxo processual da Procuradoria Federal;

organizar o Arquivo;

preparar e gerenciar a tramitação de documentos, ofícios, memorandos e afins no âmbito da Procuradoria;

assessorar o Procurador Geral nas questões administrativas de competência da Procuradoria Federal;

exercer a função de chefia de gabinete;

agendar reuniões e audiências;

providenciar inscrição, frequência e certificado dos cursos ministrados pela Procuradoria Federal;

providenciar material utilizado nos cursos ministrados pela Procuradoria Federal;

preparar folhas de ponto dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria Federal;

sollicitar e gerenciar material de expediente.

## TÍTULO III - DAS COMISSÕES E NÚCLEOS PERMANENTES

### CAPÍTULO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A Comissão Própria de Avaliação do IF SERTÃO-PE - CPA, responsável pela condução do processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitada pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, compete:

a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais do IF SERTÃO-PE;

o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;

o respeito à identidade e à diversidade do IF SERTÃO-PE;

a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do IF SERTÃO-PE e da sociedade organizada, por meio de suas representações.

Parágrafo Único. A CPA atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IF SERTÃO-PE, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior do IF SERTÃO-PE, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

### CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE

Ao Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas - NAPNE, responsável pelo assessoramento à Coordenação de Inclusão e Assuntos Estudantis em questões relacionadas a políticas de inclusão do IF SERTÃO-PE, compete:

disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito do IF SERTÃO-PE por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

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

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

Parágrafo Único. O NAPNE deve prestar contas anualmente de seu trabalho ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF SERTÃO-PE, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

### CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do IF SERTÃO-PE é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e a ela compete:

atuar como instância consultiva do Reitor e dos servidores do IF SERTÃO-PE;

aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;

recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

representar o IF SERTÃO-PE na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o Art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

aplicar o código de ética ou de conduta próprio do IF SERTÃO-PE, se couber;

orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

responder consultas que lhes forem dirigidas;  
receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;  
instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;  
convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar formação;

requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;  
esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo também:

sugerir ao Reitor a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

sugerir ao Reitor o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

sugerir ao Reitor a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPPI;

arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

notificar as partes sobre suas decisões;  
submeter ao Reitor do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao Código de Conduta Ética do Servidor do IF SERTÃO-PE;

dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética;

deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta e ao seu regimento interno;

dar ampla divulgação ao regramento ético;

dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;

requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Reitor;

elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética aprovado pelo Conselho Superior;

indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Reitor, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 1º. A comissão de Ética será integrada por, no mínimo, três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente e designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de três anos.

§ 2º. A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão, porém não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º. A comissão de Ética prestará contas anualmente de seu trabalho ao Conselho Superior, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

#### CAPÍTULO IV - DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO - CIS

À Comissão Interna de Supervisão (CIS) do IF SERTÃO-PE, órgão responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos em educação do IF SERTÃO-PE, compete:

acompanhar a implantação do Plano de Carreira em todas as etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;

fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IF SERTÃO-PE;

propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira;

apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IF SERTÃO-PE e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do Art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IF SERTÃO-PE proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

Parágrafo único. A Comissão Interna de Supervisão deve, anualmente, prestar contas de seu trabalho ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

#### CAPÍTULO V - DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

À Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IF SERTÃO-PE, órgão de assessoramento ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas em questões relativas ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente, compete:

apreciar os assuntos referentes:

à alteração do regime de trabalho;

à avaliação do desempenho para a progressão funcional;

aos processos de ascensão funcional por titulação;

à solicitação de afastamento para cursos de Pós-Graduação;

às solicitações e destinação de vagas em concurso para professor.

desenvolver estudos e análises destinados ao contínuo aperfeiçoamento da política de pessoal docente e sua viabilização.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Pessoal Docente deve prestar contas, anualmente, de seu trabalho a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

#### CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO PERMANENTE DO PROCESSO SELETIVO

A comissão permanente de processo seletivo é responsável por:

proceder todos os trâmites necessários para a realização dos processos seletivos de ingresso de candidatos aos cursos regulares e aos cursos de pós-graduação do IF SERTÃO-PE e de seus Campi, unificados sempre que possível;

desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### TÍTULO IV - DOS CAMPIS

A organização de cada Campus compreende:

Conselho do Campus;

Direção Geral.

#### CAPÍTULO I - DO CONSELHO DO CAMPUS

O Conselho do Campus é o órgão superior normativo, consultivo e deliberativo por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

O Conselho do Campus será composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo Diretor Geral e terá composição e competências regulamentadas no regimento interno do Campus aprovado pelo Conselho Superior.

O Conselho do Campus é constituído por:

Diretor Geral, como presidente;

Representante dos servidores docentes;

Representante dos servidores técnico-administrativos;

Representante dos discentes;

Representante da sociedade civil;

O Diretor de Administração e Planejamento ou instância equivalente;

O Diretor de Ensino ou instância equivalente;

O Coordenador de Pesquisa ou instância equivalente;

O Coordenador de Extensão ou instância equivalente.

§ 1º. Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade interna e externa.

§ 2º. Nos novos Campi do IF SERTÃO-PE, o Conselho do Campus deverá ser instalado no prazo de até um ano, a partir da data de publicação de ato ministerial de instalação do Campus, conforme legislação vigente.

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

§ 4º. As normas para a eleição dos representantes do Conselho do Campus, bem como as necessárias para o seu funcionamento constarão no Regimento Interno do Campus, conforme orientações expedidas pelo Conselho Superior.

§ 5º. Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiver na respectiva função, o mandato dos membros do Conselho do Campus terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

O Conselho do Campus tem a finalidade de 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 e extensão.

#### CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPIS

Os Campi do IF SERTÃO-PE serão administrados por Diretores Gerais nomeados de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Compete aos Diretores Gerais dos Campis:

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;

apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;

apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus;

controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Campus;

coordenar a política de comunicação social e informação do Campus, em consonância com a política de comunicação social do Instituto;

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

exercer a representação legal do Campus;

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;

planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Campus, bem como, organizar a legislação e normas pertinentes;

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

encaminhar ao Colégio de Dirigentes, a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas, aprovada pelo Conselho do Campus;

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

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

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

conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com o Reitor;

deliberar ad referendum do Conselho do Campus em situações de urgência e no interesse da Unidade;

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

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

O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada Campus, conforme Regimento Geral do IF SERTÃO-PE e regulamentações emanadas do Conselho Superior.

§ 1º O Regimento Interno do Campus deverá ser apreciado em Assembleia Geral do Campus, constituída por todos os segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º Compete ao Conselho do Campus autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da Assembleia Geral e encaminhar a minuta do Regimento Interno para apreciação do Conselho Superior.

O processo de escolha dos Diretores Gerais dos Campis será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias/departamentos será prevista no Regimento Interno de cada Campus, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento.

#### CAPÍTULO III - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos do IF SERTÃO-PE obedecerão à forma de:

Resolução;

Portaria;

Instrução Normativa;

Edital;

Ordem de Serviços;

Orientação Normativa;

Convocação.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, pelos Diretores Gerais dos Campis em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho do Campus.

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores Gerais dos Campis, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores Gerais dos Campis determinam procedimentos relativos às atividades operacionais da Reitoria e dos Campis.

§ 4º Edital é instrumento de notificação pública pelo qual o Reitor ou os Diretores Gerais dos Campis, por delegação do Reitor, divulgam programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficiais, para conhecimento geral e aos interessados.

§ 5º A ordem de serviço é o ato por meio do qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas por membros ou servidores.

§ 6º A orientação normativa é um instrumento pelo qual um Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico orienta transitariamente sobre matéria a ser regulamentada pelo colegiado competente.

§ 7º A convocação é um instrumento pelo qual o dirigente máximo do órgão convoca os servidores para reuniões e atividades específicas bem como, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, suspende as férias de um servidor.

Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, publicados nos meios de comunicação de acordo com a legislação vigente, e arquivados na Reitoria e nos Campis.



## TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO

## CAPÍTULO I - DO ENSINO

## SEÇÃO I - DA ADMISSÃO AOS CURSOS

A admissão aos cursos regulares ministrados no IF SERTÃO-PE é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

A definição de vagas para a admissão aos cursos é responsabilidade de cada Campus e divulgada por meio de edital, levando-se em consideração os pressupostos estabelecidos pela Lei 11.892/2008.

Parágrafo único. Quando se tratar de processo seletivo específico de um Campus, o edital será expedido pelo Diretor Geral do mesmo.

O planejamento e a coordenação do processo seletivo serão de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino e das Comissões Permanentes de Processo Seletivo, com regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 1º A Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) será constituída de uma CPPS Central que articulará as CPPS de cada Campus.

§ 2º Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao presidente da CPPS, limitada à arguição de infringência das normas legais e editalícias.

§ 3º Das decisões da CPPS caberá recurso ao Conselho do respectivo Campus e, em última instância, ao Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

§ 4º Quando se tratar de processo seletivo específico de um Campus, o planejamento e a coordenação serão do Diretor Geral e da CPPS do Campus.

A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

## SEÇÃO II - DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais e escolares dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IF SERTÃO-PE, habilitando-os a realizarem a matrícula vinculada ao currículo mais recente do curso para o qual foram classificados.

A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IF SERTÃO-PE é feita por meio de inscrição nas Secretarias de Controle Acadêmico de cada Campus, conforme regulamentação própria.

## SEÇÃO III - DOS CURRÍCULOS

Os currículos dos cursos regulares do IF SERTÃO-PE estão fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressos no projeto pedagógico institucional e norteados pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IF SERTÃO-PE obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico institucional e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior.

## SEÇÃO IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Na educação profissional de nível médio, nas modalidades integrada ou concomitante ao Ensino Médio e de nível superior, com matrícula anual, o ano letivo regular independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Conselho do Campus.

Nos cursos superiores com matrícula semestral, cada semestre letivo deverá ter, no mínimo, cem dias de efetivo trabalho acadêmico, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Conselho do Campus.

Nos outros níveis e modalidades de ensino o efetivo trabalho estudantil fica atrelado ao cumprimento da carga horária mínima do curso.

## CAPÍTULO II - DA PESQUISA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social.

O IF SERTÃO-PE incentivar a ciência, tecnologia e a inovação por meio de:

- concessão de bolsas;
- qualificação dos servidores;
- concessão de auxílio para execução de projetos;
- criação e certificação de grupos de pesquisa;
- proteção da propriedade intelectual;
- divulgação da produção científica

arágrafo Único. As atividades científicas, tecnológicas e de inovação serão desenvolvidas através de projetos de pesquisa, ensino e extensão, executadas pelos Campi, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior.

As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação indissociável com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

As políticas de pesquisa serão definidas em regulamentação própria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

As atividades de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IF SERTÃO-PE e a sociedade.

Parágrafo único. As políticas de extensão serão definidas em regulamentação própria da Pró-Reitoria de Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

O IF SERTÃO-PE expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do Art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Parágrafo único. A expedição e registro de diplomas e certificados serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Ensino, obedecendo à legislação vigente.

Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor ou pelo Diretor Geral do Campus por delegação do Reitor.

§ 1º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor Geral do respectivo Campus, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

§ 2º A sessão solene de entrega de diplomas de cursos técnicos de nível médio será presidida pelo Diretor Geral do Campus.

No âmbito de sua atuação, o IF SERTÃO-PE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

O Conselho Superior do IF SERTÃO-PE poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Doutor Honoris Causa;
- II. Professor Emérito;
- III. Técnico Administrativo Emérito;
- IV. Medalha de Mérito Educacional.

O título de Doutor "Honoris Causa" é concedido a personalidades que tenham contribuído significativamente para o progresso e desenvolvimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, da região ou do país distinguido pelo saber em prol da educação, das artes, das ciências e tecnologia, da filosofia, das letras ou da cultura em geral.

Os títulos de Professor Emérito e Técnico Administrativo Emérito são concedidos a servidores aposentados do IF SERTÃO-PE que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IF SERTÃO-PE, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IF SERTÃO-PE.

A concessão dos títulos previstos nos artigos 134, 135 e 136 depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

## TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ESCOLAR

A comunidade escolar do IF SERTÃO-PE é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE

O corpo discente do IF SERTÃO-PE será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e de formação inicial e continuada;
- especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º Os alunos do IF SERTÃO-PE que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

O IF SERTÃO-PE poderá manter programa de monitoria e alunos colaboradores selecionando monitores e alunos colaboradores, conforme edital específico.

Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes dos Conselhos, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos Campi.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF SERTÃO-PE, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU), e demais professores admitidos na forma da lei.

§ 1º Os docentes serão caracterizados como integrantes do quadro permanente quando admitidos através de concurso público, com base na legislação vigente.

§ 2º O professor integrante do quadro permanente de pessoal terá como local de lotação e exercício no Campus para o qual foi nomeado em concurso público, salvo interesse da instituição e em conformidade com a legislação vigente;

§ 3º Para atender necessidades temporárias da programação acadêmica, poderão ser contratados professores substitutos, através de seleção pública;

§ 4º Cada Campus terá constituída a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) composta por docentes do quadro efetivo permanente, lotados no Campus, com regimento interno próprio.

§ 5º O Professor investido nas funções de Reitor, Pró-Reitor, Diretor Geral ou outros Cargos de Direção na Reitoria ficará desobrigado do exercício das demais atividades docentes, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações, vantagens e progressões funcionais;

§ 6º Fica a critério das Direções Gerais estenderem o disposto no parágrafo 5º deste artigo a outros Cargos de Direção dos Campi, conforme necessidade institucional.

## CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do IF SERTÃO-PE, regidos pelo Regime Jurídico Único.

§ 1º O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

§ 2º O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo técnico-administrativo, a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

§ 3º O IF SERTÃO-PE terá constituída a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) composta por representantes, sendo 3 titulares e 3 suplentes, dos servidores técnicos administrativos do quadro efetivo permanente, eleito entre seus pares, com regimento interno próprio.

## CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS MATERIAIS

Os edifícios, equipamentos e instalações do IF SERTÃO-PE são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os Campi, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IF SERTÃO-PE, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos ao Instituto, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no Patrimônio, sempre em nome do IF SERTÃO-PE.

## CAPÍTULO V - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do IF SERTÃO-PE constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

O orçamento do IF SERTÃO-PE, aprovado pelo Conselho Superior, é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

§ 1º. A proposta orçamentária anual do IF SERTÃO-PE é elaborada pela Pró-Reitoria de Orçamento e Administração em articulação com as outras Pró-Reitorias e com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

§ 2º Conforme Art. 9º da 11892/08, a proposta orçamentária anual deve ser identificada para cada Campus e a Reitoria, exceto no que diz respeito à pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

## CAPÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IF SERTÃO-PE, observará às disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

O Reitor ou o Diretor Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa e contraditório.

Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra servidor que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Campus em que o servidor está lotado.

#### CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. Respeitado o regime disciplinar geral do IF SERTÃO-PE, cada Campus poderá detalhar seu regime disciplinar específico.

Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Campus no qual o aluno é matriculado.

#### TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Os Núcleos Avançados serão equiparados aos demais Campi nos artigos 5º, 33 e Título IV, sendo supervisionados pela Direção Geral do Campus ao qual estejam vinculados e dirigidos por Diretor designado para tal.

O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

As regulamentações que detalham este regimento geral deverão ser elaboradas por comissões designadas pelo Reitor, pelos Diretores Gerais ou pelos membros do Conselho Superior, no âmbito de sua competência, e submetidas ao Conselho Superior em um prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da aprovação deste regimento.

Parágrafo Único. Fica a cargo da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional o acompanhamento da constituição e cronograma de comissões de elaboração das regulamentações referidas no caput deste artigo.

Os órgãos ou setores previstos neste regimento geral, que ainda não existem, deverão ser constituídos em um prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da aprovação deste regimento.

Haverá revisão deste Regimento Geral dentro de 1 (um) ano a partir da data de sua entrada em vigência.

Este Regimento Geral somente poderá ser alterado em decorrência de lei superveniente ou de alterações do Estatuto do IF SERTÃO-PE ou por iniciativa de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Os Regimentos Internos dos Campi deverão ser elaborados, com a participação da comunidade acadêmica, em um prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da data da publicação do Regimento Geral do IF SERTÃO-PE.

As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de Resoluções específicas expedidas pelo Reitor.

Nos Campi em processo de implantação, no período de 5 (cinco) anos a partir da autorização para início de funcionamento, os cargos de Diretor Geral serão providos por livre nomeação do Reitor, conforme legislação vigente.

Parágrafo Único. Durante a fase de implantação do Campus, o Diretor Geral indicará entre os servidores do quadro efetivo um Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, um Chefe de Departamento de Administração e um Assessor.

A Reitoria e os Campi deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Parágrafo Único. Os setores correlatos da Reitoria e dos Campi deverão realizar encontros com periodicidade anual para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelos fóruns competentes do IF SERTÃO-PE.

Durante a fase de implantação, os Campi, polos presenciais e centros vocacionais tecnológicos serão regidos por regulamentação específica aprovada por meio de ato administrativo do Reitor.

Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas as disposições em contrário.

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

##### PORTARIA Nº 1.565, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista a necessidade de agilizar e descentralizar os procedimentos administrativos, resolve:

Art. 1º - DELEGAR COMPETÊNCIA, vedada a subdelegação, aos quatro Pró-Reitores, aos seis Diretores dos Institutos, ao Prefeito do Campus Universitário, ao Secretário de Planejamento e Qualidade, ao Chefe de Gabinete, ao Diretor do Departamento de Registro Acadêmico, ao Diretor da Biblioteca Mauá, ao Diretor do Departamento de Suporte à Informática e ao Assessor Especial da Reitoria para Implantação do Campus de Itabira, para:

I - Instituir, no âmbito de seus órgãos, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar, nos termos dos arts. 116 a 182 da Lei nº 8.112/90.

II - Proferir julgamento e aplicar penalidades até o limite da competência concedida à Reitoria, observadas as disposições legais e regulamentares, especialmente a manifestação prévia e indispensável do órgão de assessoramento jurídico.

Art. 2º - A presente delegação é extensiva aos substitutos eventuais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

DAGOBERTO ALVES DE ALMEIDA

##### PORTARIA Nº 1.566, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, resolve:

Para efeito de descentralização administrativa e de conformidade com o disposto no art. 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967, delegar competência ao Professor PAULO SIZUO WAKI, matrícula SIAPE nº 395102, Vice-Reitor da UNIFEI, como Ordenador de Despesas, para praticar os seguintes atos administrativos: assinar autorizações de compra de emissão de notas de lançamento e de empenho; assinar ordens bancárias e folhas de pagamento; autorizar abertura de processos de licitação, podendo homologá-los, adjudica-los, revoga-los e anula-los e ordenar o pagamento de processos de diárias.

A presente delegação de poderes passará a produzir seus efeitos a partir desta data.

DAGOBERTO ALVES DE ALMEIDA

##### PORTARIA Nº 1.567, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, resolve:

Para efeito de descentralização administrativa e de conformidade com o disposto no art. 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967, delegar competência ao Professor JOSÉ ALBERTO FERREIRA FILHO, matrícula SIAPE nº 394714, Pró-Reitor da Administração, como Ordenador de Despesas, para praticar os seguintes atos administrativos: assinar autorizações de compra de emissão de notas de lançamento e de empenho; assinar ordens bancárias e folhas de pagamento; autorizar abertura de processos de licitação, podendo homologá-los, adjudica-los, revoga-los e anula-los e ordenar o pagamento de processos de diárias.

A presente delegação de poderes passará a produzir seus efeitos a partir desta data.

DAGOBERTO ALVES DE ALMEIDA

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

##### SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

##### PORTARIA Nº 1.537, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

A Secretária de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.050106/2012-59 resolve:

Homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado do Programa de Pós-Graduação em Matemática - PPGMTM, instituído pelo Edital nº 2/DDP/SEGESP/2012, de 13 de novembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União nº 220 Seção 3, de 14/11/2012.

Campo de Conhecimento: Análise, Álgebra, Geometria e Topologia, Matemática Aplicada.

Área de concentração: Matemática.

Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva (DE).

Nº de Vagas: 01 (uma).

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Bernhard Burgstaller	10,0
2º	Fabio Ferrari Ruffino	9,0
3º	Wiebe Roelf Pestman	8,6
4º	Abdelmouibine Amar Henni	8,1
5º	Juan Pablo Agnelli	7,8
6º	Marcio Rostirolla Adames	7,0

NEIVA APARECIDA GASPARETTO CORNÉLIO

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

##### PORTARIAS DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Nº 1.795 - alterar a Função Gratificada de Secretária da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades - FIH, ocupado pela Servidora MARIA PRISILINA DE SOUZA, de FG-5 para FG-4.

Nº 1.796 - prorrogar por 01 (um) ano, a partir de 28.12.2012, a validade do Concurso Público destinado ao provimento do cargo de Professor Assistente para a Área de Planejamento Territorial e Urbano, Políticas Públicas e Turismo e Estágio Supervisionado, homologado através do Edital nº 146, de 27.12.2011, publicado no DOU de 28.12.2011.

PEDRO ANGELO ALMEIDA ABREU

VOCE SABIA QUE...

...após a  
Imprensa Nacional  
ter várias sedes  
provisórias,  
foi inaugurado,  
por D. Pedro II,  
em 1877,  
o primeiro prédio  
construído para  
abrigar os presos  
e todo o material  
usado na gráfica?  
Que este edifício  
pegou fogo  
na noite de  
15 de setembro  
de 1911,  
onde se perdeu  
vasto material  
histórico?



SIG, Quadra 6, Lote 800,  
Brasília - DF  
CEP 70610-460

www.in.gov.br  
ouvidoria@in.gov.br

