

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Competências do Reitor

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

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

Competências do Gestor de Gabinete

I - Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - Responsabilizar-se pela administração do Gabinete da Reitoria;

III - Realizar intermediação entre o Reitor e as Diretorias Sistêmicas;

IV - Controlar a gestão documental no âmbito do órgão;

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

V - Acompanhar o cumprimento do ato administrativo;

VI - Elaborar relatórios de responsabilidade da Administração Superior do IF SERTÃO – PE;

VII - Redigir documentos oficiais;

VIII - Supervisionar a Secretaria de Gabinete na elaboração da agenda do Reitor;

IX - Elaborar a pauta e ata das reuniões do Conselho Superior;

X - Preparar os despachos do Reitor e/ou oferecer elementos de informação para a sua decisão;

XI - Autorizar a utilização de veículos à disposição do órgão;

XII - Elaborar a pauta e ata das reuniões do Conselho de Dirigentes;

XIII - Despachar com o Reitor.

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

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Competências do Assessor de Gabinete

I - Assistir direta e imediatamente ao Reitor em suas representações política, social e administrativa;

II - Organizar e manter cadastro de endereços que sejam do interesse da Reitoria;

III - Emitir correspondências de cunho social que sejam de interesse da Reitoria;

IV - 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;

V - Auxiliar e fiscalizar os eventos em que a imagem do Reitor esteja em evidência;

VI - Controlar a correspondência eletrônica do Reitor.

Competências da Secretária de Gabinete

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

I - Receber, distribuir e monitorar a tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

II - Digitar e reproduzir documentos;

III - Organizar a agenda do Reitor;

IV - Dar conhecimento da agenda do Reitor à Coordenação de Comunicação e Eventos;

V - Fazer a gestão dos documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;

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

VII - Efetuar reserva de transporte e hospedagem para o Reitor no cumprimento de sua agenda de viagens;

VIII - Secretariar o Reitor em suas viagens oficiais, quando necessário;

IX - Recepcionar o público interno e externo

X - 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.

Competências do Coordenador de Comunicação e Eventos

I - Estabelecer as diretrizes de uma política global e permanente de comunicação;

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

III - Criar materiais informativos, promocionais e campanhas institucionais;

IV - Estabelecer mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica;

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

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

VII - Acompanhar e assessorar ao Reitor em suas representações junto às diversas mídias;

VIII - Dar suporte aos Campi em assuntos pertinentes à Comunicação Institucional;

IX - Zelar pela imagem da instituição;

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

X - 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;

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

Competências do Assessor de Comunicação

I - Articular-se com o gabinete da Reitoria com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

II - 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.

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

IV - Desenvolver, criar e implementar ações de marketing e relações públicas relacionadas com à Reitoria;

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

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

VI - Promover e coordenar as entrevistas com o Reitor e outras autoridades da Reitoria;

VII - 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;

VIII - Promover a divulgação de ações e programas do IF SERTÃO-PE

IX - Desenvolver outras atividades da área de informação determinadas pela SETEC/MEC.

Equipe Reitoria

Reitor *Pro Tempore*

Ivaldo José da Silva - reitoria@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2388

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Gestor de Gabinete

Fernando Pereira Viana - fernando.viana@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2388

Assessor de Gabinete

Aílson Silva Vanderlei - ailson.vanderlei@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2387

Secretária de Gabinete

Karisa Kelly Mahon Barros - karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2387

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Coordenador de Comunicação e eventos

João Bosco Miranda Coelho - joao.coelho@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2355

Assessor de Comunicação

Ricardo Antônio Rocha Brandão - ricardo.brandao@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2355

Assistentes em Administração

Gleuber Vinicius Rodrigues Dantas - gleuber.dantas@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2387

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Lade Daiane Costa Lago Rios - daiane.rios@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2386

Auxiliar de Administração

Maria das Graças Pinto - maria.graca@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2386

Coordenador de Informações Institucionais

Eginaldo Bomfim - eginaldo.bomfim@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2356

Assessor de Relações Internacionais

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Jeziel Junior da Cruz - jeziel.junior@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2391

Auditora Interna

Jancilene Alves dos Santos - jancilene.alves@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2362

Procuradora Federal junto ao IF Sertão Pernambucano

Lectícia Marília Cabral de Alcântara - lecticia.alcantara@agu.gov.br

Telefone: (87) 2101-2379

A Reitoria

Escrito por Administrador
Seg, 20 de Dezembro de 2010 22:15

Coordenadora da Procuradoria Federal junto ao IF Sertão Pernambucano

Luziedna Ferraz Lino - luziedna.ferraz@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2379

Secretário da Procuradoria Federal junto ao IF Sertão Pernambucano

Ricardo Barbosa da Silva - ricardo.barbosa@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: (87) 2101-2379