



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N° 024, DE 20 DE JUNHO DE 2011

Aprova o Regimento Interno dos *campi* de Iguatu e de Cedro.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso das suas atribuições,

considerando o § 1º do art. 10º, da Lei nº. 11.892, de 29/12/2008 (DOU 30/12/2008);

considerando também o inciso I do art. 8º, do Estatuto do IFCE (DOU 21/08/2009)

R E S O L V E

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno dos *campi* de Iguatu e de Cedro.

Art. 2º - Estabelecer que esta Resolução entre em vigor, a partir da data de sua publicação.

Cláudio Ricardo Gomes de Lima
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ
Campus Iguatu

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA – *CAMPUS* IGUATU

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - O Regimento Interno é um conjunto de regras estabelecidas que regulamenta o funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Coordenações integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – *Campus* Iguatu, no que se refere à administração, à disciplina e ao ensino-aprendizagem.

Art. 2º - O IFCE - *Campus* Iguatu tem por objetivos:

I – desenvolver a educação profissionalizante em todos os níveis, capacitando profissionais para o trabalho, investindo no fortalecimento da cidadania, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II – colaborar com o desenvolvimento local e regional, por meio de ações articuladas com os arranjos produtivos locais;

III – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas de educação profissional e tecnológica;

IV – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

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

VI – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VII – Ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

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

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

e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 3º - A administração do IFCE-*Campus* Iguatu, sob a coordenação e supervisão da Direção-Geral, far-se-á pela articulação entre esta, as Diretorias de Ensino e de Administração, os Departamentos e as demais coordenações do *Campus*.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A organização geral do IFCE - *Campus* Iguatu é composta de:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Acadêmico;
- b) Colegiado de Curso Superior.

II – Direção-Geral

- a) Gabinete;
- b) Secretaria da Direção;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;
- d) Departamento de Gestão de Pessoas;
- e) Diretoria de Ensino;
- f) Diretoria de Administração.
- g) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
 - i. Assessoria Técnica;
 - ii. Assessoria de Comunicação Social.
- h) Auditoria Interna do *campus*

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I
DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 5º - O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *Campus*, objetiva subsidiar-se com informações da comunidade, relativas a assuntos administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão, e avaliar as metas de atuação de sua política.

Parágrafo Único: O Conselho Acadêmico, criado para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, tem regimento interno próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFCE, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

Art. 6º - O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

- I** - o Diretor-Geral, como Presidente;
- II** - os diretores das Diretorias de Ensino e de Administração;
- III** - um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV** - dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V** - um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI** - dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;
- VII** - um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe que os represente no município;
- VIII** - dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX** - três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 1º. O Conselho Acadêmico reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente quando convocado pela Direção-Geral ou por dois terços de seus membros.

§ 2º. Cada membro titular do Conselho Acadêmico terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão dos incisos I e II, terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 3º. As formas para a indicação dos representantes do Conselho Acadêmico, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 4º. O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros indicados e convidados terá duração de 2 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

SEÇÃO II
DO COLEGIADO DE CURSO SUPERIOR

Art. 7º - O colegiado de curso superior é um órgão primário, normativo, consultivo e deliberativo que tem por finalidade acompanhar o projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas vinculados ao curso e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

Parágrafo Único: Cada curso superior terá seu próprio colegiado, com regimento interno próprio aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEP) do IFCE, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

Art. 8º - O Colegiado de curso, designados por Portaria do Diretor-Geral, tem a seguinte composição:

- I** - coordenador de Graduação e Pós-Graduação, como presidente;
- II** - coordenador do curso;
- III** - dois docentes da área específica do curso superior, eleitos por seus pares;
- IV** - um docente da área geral do curso em questão, eleito por seus pares;
- V** - um representante da área técnica pedagógica, indicado por seus pares;
- VI** - um representante discente, eleito por seus pares;

§ 1.º Cada membro titular do colegiado de Curso Superior terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão do inciso I e II, terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

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

Art. 9º - O colegiado de cada curso superior reunir-se-á semestralmente ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 dos seus membros, obedecendo à ordem do dia na qual serão examinados, debatidos e votados os assuntos em pauta.

Parágrafo único: A convocação do Colegiado será feita com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Art. 10 - Compete ao Colegiado de Curso:

- I** - estabelecer o perfil do profissional a ser formado, assim como a proposta pedagógica do curso;
- II** - elaborar o seu Regimento Interno;
- III** - analisar o currículo do curso e suas alterações;
- IV** - analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao projeto pedagógico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- V - elaborar instrumentos de avaliação institucional que orientem as ações pedagógicas;
- VI - deliberar sobre questões relativas à vida acadêmica, tais como frequência, indisciplina, transferência, equivalência e aproveitamento de estudos, exames e avaliações de acordo com o Regulamento da Organização Didática;
- VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- VIII - fixar normas quanto à matrícula e integralização do curso, respeitando o estabelecido pela Coordenadoria de Graduação e Pós-graduação e o ROD;
- IX - propor mudanças no regulamento do estágio supervisionado, quando for necessário;
- X - decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso;
- XI - deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do colegiado de curso superior;
- XII - apresentar sugestões para soluções de problemas existentes entre os segmentos docentes e/ou discentes envolvidos com o curso, encaminhando-as à Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação, para as providências cabíveis;
- XIII - promover a atualização do seu Regimento, conforme às necessidades do curso e das diretrizes da Instituição e do Ministério da Educação;
- XIV - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Interno do IFCE- *Campus* Iguatu, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

Parágrafo Único. Das decisões do Colegiado de Curso, caberá recurso ao Diretor-Geral.

CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 11 - A Direção-Geral é o órgão executivo que administra, coordena e supervisiona todas as atividades do IFCE - *Campus* Iguatu.

SEÇÃO I
DO DIRETOR-GERAL

Art. 12. O *Campus* será administrado pelo Diretor-Geral, nomeado para mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução, de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido pelo presente Regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 13. Compete ao Diretor-Geral:

- I – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- II – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o *Campus*;
- III – apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, conforme modelo padrão;
- IV – coordenar a política de comunicação social e informação do *Campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento Interno, das decisões dos colegiados superiores e da Reitoria;
- VI – exercer a representação legal do *Campus*;
- VII – presidir o Conselho Acadêmico, dar posse aos seus membros, convocar e dirigir as sessões, com direito a voto de qualidade;
- VIII – fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *Campus*;
- IX – planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de ensino, pesquisa, produção, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X – propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *Campus*, para o exercício de cargos de direção;
- XI – designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XII – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XIII – na esfera de competência do Diretor-Geral do *Campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV – submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XV – zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XVI – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XVII – coordenar as atividades de inclusão social vinculadas aos *Campus*.

Parágrafo Único Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor-Geral, a Direção do *Campus* será exercida pelo seu substituto legal, designado por portaria do Reitor.

Art. 14 A vacância do cargo de Diretor-Geral decorrerá de:

- I - exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II - demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - posse em outro cargo não acumulável;
- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria;
- VII - término do mandato.

Parágrafo único: Nos casos de vacância, previstos neste artigo, assumirá a Direção Geral o seu substituto legal, por prazo máximo de 90 dias, até que seja nomeado um novo Diretor Geral, conforme as normas legais do IFCE.

SEÇÃO II
DO GABINETE

Art. 15 – O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, prestará assistência direta e imediata ao Diretor-Geral. Será responsável pela organização, assistência, coordenação e articulação política e administrativa da Direção-Geral.

Art. 16 – Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II - incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- III - manter organizada a agenda do Diretor-Geral;
- IV - informar com antecedência suficiente, todas as atividades a ser realizadas em cada dia;
- V - manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- VI - planejar antecipadamente, com o Cerimonial, a participação do Diretor-Geral em solenidades;
- VII - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social informando-a sobre a agenda diária do Diretor-Geral;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VIII** - solicitar da Secretaria providências para as reservas de passagens, diária, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- IX** - fazer um breve *release* das atividades do Diretor-Geral e do *Campus* e informar à Assessoria de Comunicação Social para divulgação;
- X** - confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente;
- XI** - providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XII** - proceder ao exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA

Art. 17 - Compete à Secretaria:

- I** - manter atualizado o registro da documentação do Diretor-Geral;
- II** - elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- III** - encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-Geral à publicação;
- IV** - controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- V** - providenciar o que for necessário para viagens do Diretor-Geral;
- VI** - revisar e encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VII** - receber a correspondência destinada à Direção-Geral e encaminhar para o Gabinete;
- VIII** - encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Gabinete, bem como providenciar a reserva de hotéis e transportes;
- IX** - providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Direção-Geral;
- X** - receber pessoas que se dirijam à Direção-Geral, orientá-las e prestar-lhes informações;
- XI** - efetuar reservas de veículos a serviço do Gabinete e da Direção-Geral;
- XII** - receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Direção-Geral;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral e/ou pela Chefia de Gabinete.

SEÇÃO IV
ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO

Art. 18. Constituem-se órgãos de Apoio e Assessoramento da Diretoria-Geral:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Assessoria de Comunicação Social.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19 – Compete à Assessoria Técnica:

- I** - prestar assistência técnica e assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas aos processos licitatórios e administrativos, quanto à organização e formulação;
- II** - acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual, municipal, autarquias, fundações e entidades particulares, os processos de interesse do *Campus*;
- III** - elaborar minutas de convênio, termo de acordo, cooperação técnica e outros documentos necessários ao funcionamento da gestão;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 20 – Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I** - elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico;
- II** - criar canais de comunicação, no âmbito do *Campus*, focados nos públicos interno e externo para divulgar valores e atividades da Instituição;
- III** - produzir notícias e elaborar matérias institucionais para os veículos de comunicação internos e externos para divulgação periódica ou quando solicitado;
- IV** - publicar, em articulação com a Direção-Geral e Coordenadoria de Gestão de TI, informações nos sítios eletrônicos da Instituição na internet e intranet;
- V** - produzir, organizar e arquivar imagens fotográficas, em vídeo ou similares de eventos do *Campus*;
- VI** - coordenar e promover, em articulação com a CGTI, o uso do correio eletrônico institucional;
- VII** - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações propostas e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- VIII** - avaliar e gerenciar conteúdos (textos, áudio e imagens) para divulgação nos veículos de comunicação institucional, visando ao melhor aproveitamento do material e à repercussão desses junto ao público;
- IX** - detectar o que é de interesse público, podendo ser aproveitado como material de comunicação institucional;
- X** - buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;
- XI** - acompanhar e supervisionar as programações desenvolvidas pela rádio estudantil;
- XII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO VII
DA AUDITORIA INTERNA DO CAMPUS

Art. 21 – Compete à Auditoria Interna do *campus*:

- I** - prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar as Unidades Administrativas do *Campus*, buscando agregar valor à gestão, observados os princípios e normas de controle interno;
- II** - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, do Tribunal de Contas da União e da Reitoria;
- III** - assessorar o gestor da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo e da realização das metas do Plano Plurianual, no âmbito da entidade, visando a comprovar o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- IV** - verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços e demais controles de gestão;
- V** - promover estudos periódicos das normas e orientação internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;
- VI** - examinar o relatório de gestão do *Campus*, emitindo o respectivo parecer;
- VII** - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a programação dos trabalhos do exercício seguinte, devendo ser encaminhado à Auditoria Interna do IFCE, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano;
- VIII** - elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAAAI, contendo a descrição das atividades da auditoria desenvolvidas durante o ano, devendo ser encaminhado à Auditoria Interna do IFCE, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- VIII** - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores do *Campus* ou daqueles pelos quais ele seja responsável;
- IX** - orientar os dirigentes do *Campus* quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- X** - buscar condições para o exercício do controle sobre as ações do *Campus*, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;
- XI** - verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;
- XII** - elaborar relatórios, assinalando os pontos merecedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 22 – Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

- I** - coletar dados sobre: a educação superior – Censo da Educação Superior – no que se refere ao ensino: cursos ofertados, número de matrículas e concluintes; a infraestrutura disponível às atividades de extensão e de pesquisa, do corpo docente e administrativo da Instituição e enviar essas informações para a Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE;
- II** - prestar informações à Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE dos cursos superiores ofertados pelo *Campus* para o seu reconhecimento pelo órgão competente;
- III** - Levantar os dados solicitados pela Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE para que sejam lançados no Sistema de Informações Gerenciais – SIG, cujo fim é subsidiar o orçamento institucional e dar suporte ao MEC, para a liberação dos recursos financeiros, demandados;
- IV** - Subsidiar a Direção-Geral com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística;
- V** - estabelecer estratégias de desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do *Campus*;
- VI** - propor alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- VII** - supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anual e estatísticas do *Campus*;
- VIII** - zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- IX** - propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando ao desenvolvimento institucional;
- X** - representar o *Campus* em eventos específicos de sua área de competência;
- XI** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional possui uma Coordenadoria a ela subordinada, qual seja, a Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, que possui dois núcleos de Apoio: Núcleo de Desenvolvimento e Suporte e Núcleo de Produção e Suprimento.

SUBSEÇÃO I

Art. 23 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I** - controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* no *Campus*;
- II** - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *Campus*;
- III** - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;
- IV** - promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V** - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais;
- VI** - receber e conferir, em articulação com a Coordenadoria de Almoxarifado e a Coordenadoria de Patrimônio, materiais de consumo e permanentes relacionados à área de tecnologia da informação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VII** - dar suporte a todos as coordenações do *Campus* na automação e otimização dos serviços baseados em TI;
- VIII** - promover eventos instrucionais que enfatizem a maior e melhor utilização do sistema de processamento eletrônico de dados;
- IX** - efetuar instalação, configuração e manutenção da rede local e do acesso à internet;
- X** - responsabilizar-se pela coordenação e supervisão das atividades de levantamento de dados, desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas de Informação suportados por recursos de informática;
- XI** - viabilizar e promover, em articulação com a CCS – Assessoria de Comunicação Social, o uso de correio eletrônico institucional;
- XII** - elaborar e acompanhar as normas de documentação do Sistema de Informação;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe forem atribuídas pela CDI – Coordenação de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO II

Art. 24 - Compete ao Núcleo de Desenvolvimento e Suporte:

- I** - instalar, configurar, controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas básicos na área de informática;
- II** - realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os microcomputadores e demais equipamentos de informática;
- III** - atender aos chamados para dar suporte aos problemas ligados a *hardware* e/ou *software*;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO III

Art.25 - Compete ao Núcleo de Produção e Suprimento:

- I** - requisitar e distribuir, em articulação com a Coordenadoria de Almoxarifado e a CGTI, materiais de consumo e permanentes relacionados à área de tecnologia da informação;
- II** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 26 – São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas:

- I** - assessorar permanentemente o Diretor-Geral em assuntos de sua área de atuação;
- II** - planejar e propor ações na área de sua competência;
- III** - coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelas coordenadorias que lhe são subordinados;
- IV** - participar da elaboração da proposta orçamentária, referente ao elemento de despesa de “capacitação” do *Campus* Iguatu;
- V** - administrar a execução financeira do elemento de despesa, “capacitação”, visando a atender aos objetivos institucionais;
- VI** - participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;
- VII** – executar e acompanhar a política de capacitação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

VIII – coordenar e supervisionar as ações do Programa Qualidade de Vida;

IX - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 27 - O Departamento de Gestão de Pessoas é composto pelas seguintes coordenadorias:

I - Coordenadoria de Administração de Pessoal;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

III - Coordenadoria de Assistência ao Servidor

Art. 28 - São atribuições dos coordenadores:

I - executar e desenvolver atividades, dentro de suas respectivas áreas de competência, definidas e acompanhadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO I

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

I - exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;

II - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;

III - expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;

IV - preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;

V - preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como aposentadoria, pensão, licença especial, gratificação por tempo de serviço, entre outros;

VI - elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos referentes a esse descanso;

VII - acompanhar e controlar a frequência dos servidores;

VIII - articular com as comissões responsáveis, os processos de promoção de servidores docentes e administrativos;

IX - elaborar a Folha de Pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

X - executar todo o processo relacionado à admissão e demissão de servidores;

XI - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP.

SEÇÃO II

Art. 30 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar, executar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

II - planejar, executar, coordenar e avaliar estratégias de capacitação oriundas do planejamento institucional e dos demais instrumentos da política de desenvolvimento de pessoal;

III - desenvolver mecanismos eficazes com vistas à melhoria contínua do nível de educação formal do servidor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- IV** - analisar, opinar e, mediante deferimento da Direção-Geral, atender solicitações de treinamento, levando-se em consideração os instrumentos da política de capacitação institucional;
- V** - desenvolver e implementar técnicas de liderança;
- VI** - participar das atividades concernentes a recrutamento, seleção e admissão de novos servidores;
- VII** - promover o Seminário de Inserção Institucional ao servidor recém- empossado, de modo a favorecer melhor adaptação e desempenho;
- VIII** - efetuar e implementar análise de desempenho dos servidores, individualmente, para que sejam detectadas eventuais discrepâncias;
- VIII** - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- IX** - planejar e controlar, em articulação com a Direção-Geral e com o Departamento de Administração, Orçamento e Gestão, as disponibilidades orçamentárias e de recursos destinados a despesas para desenvolvimento pessoal e/ou profissional do servidor;
- X** - viabilizar o recebimento, dos participantes de ações com fins de desenvolvimento do potencial humano, relatórios e repasses do evento e da aprendizagem, respectivamente;
- XI** - fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria, apresentando dados estatísticos dos resultados esperados e alcançados;
- XII** - Planejar, organizar e acompanhar as ações do Programa Qualidade de Vida;
- XII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP.

SEÇÃO III

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Assistência ao Servidor:

- I** - implantar e coordenar, dentro das viabilidades orçamentárias e financeiras, ações que promovam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- II** - acompanhar o sistema de atenção à saúde do servidor (SIASS) estabelecido pelo Governo Federal;
- III** - administrar as demandas referentes à saúde suplementar do servidor, realizando os procedimentos necessários em relação à concessão dos benefícios, com base na legislação;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP.

CAPÍTULO V
DAS DIRETORIAS

Art. 32 - As 2 (duas) Diretorias, conforme trata o art. 4º, inciso II, deste Regimento, serão dirigidas por diretores nomeados pelo Reitor, sendo órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões de ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão do *Campus*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

SEÇÃO I
DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 33 – Compete à Diretoria de Ensino:

- I** - elaborar o plano anual de ação de Ensino, a ser inserido no Plano Anual de Ações do *Campus*;
- II** - implantar as políticas de educação definidas pelo MEC;
- III** - desenvolver as políticas de ensino em todos os seus níveis e modalidades;
- IV** - coordenar a elaboração de projetos de ensino nos diversos níveis e modalidades da educação profissional, visando à criação, implantação e reconhecimento dos cursos;
- V** - assistir às demandas de cursos, geradas por setores da sociedade, respeitando as características regionais do *Campus*;
- VI** - prestar informações relacionadas ao ensino de todo o *Campus*;
- VII** - manter a supervisão permanente sobre o sistema de controle acadêmico do *Campus*;
- VIII** - fornecer, de forma atualizada, informações relacionadas ao ensino para o sítio do IFCE;
- IX** - atuar de forma sistêmica em todas as ações relacionadas ao ensino;
- X** - acompanhar as políticas estudantis, visando à melhoria das relações institucionais;
- XI** - gerar e implantar políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante no *Campus*;
- XII** - articular com as demais Coordenadorias ações necessárias e relacionadas à melhoria da qualidade do ensino;
- XIII** - manter, atualizados todos os instrumentos de organização didática;
- XIV** - analisar e emitir parecer sobre a criação e funcionamento dos cursos;
- XV** - avaliar o desempenho dos cursos com vistas à continuidade de oferta;
- XVI** - representar a Diretoria, ou indicar representante, em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;
- XVII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 34 - A Diretoria de Ensino é composta por:

- I** - Departamento de Ensino;
 - i. Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação;
 - ii. Coordenadoria de Ensino Básico e Técnico;
 - iii. Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos;
 - iv. Coordenadoria de Eventos Artísticos e Culturais;
 - v. Coordenadoria de Educação a Distância;
 - vi. Coordenadoria de Reprografia;
 - vii. Coordenadoria de Biblioteca.

- II** - Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;
 - i. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
 - ii. Coordenadoria de Inovação Tecnológica;
 - iii. Coordenadoria de Integração *Campus*-Sociedade (extensão);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- iv. Coordenadoria de Administração da Fazenda;
- v. Coordenadoria de Produção Zootécnica;
- vi. Coordenadoria de Produção Agrícola;
- vii. Coordenadoria de Produção Agroindustrial.

III - Departamento de Apoio Estudantil;

- i. Coordenadoria Geral de Apoio Estudantil;
- ii. Coordenadoria de Esportes e Lazer;
- iii. Coordenadoria de Serviço Social e Saúde;
- iv. Coordenadoria de Alimentação e Nutrição;
- v. Coordenadoria de Assistência ao Internato.

IV – Coordenadoria Pedagógica – Areias;

V – Coordenadoria de Suporte às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais.

Art. 35 - Os Departamentos serão dirigidos por chefes nomeados pelo Reitor, sendo órgãos executivos que planejam, superintendem e acompanham as atividades referentes à dimensão de ensino do *Campus*.

Art. 36 - Compete aos Chefes de Departamento:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento, implementando as decisões tomadas pela Diretoria de Ensino;

II - auxiliar a Diretoria de Ensino a elaborar e desenvolver programas de ensino, de pesquisa e de extensão em concordância e assessorados pelas coordenadorias envolvidas;

III - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Ensino.

Art. 37 - As Coordenadorias são geridas por coordenadores designados pelo Diretor-Geral.

Art. 38 - Compete aos Coordenadores:

I - executar e desenvolver atividades, dentro de suas respectivas áreas de competência, definidas e acompanhadas pelos Departamentos subordinados à Diretoria de Ensino.

SUBSEÇÃO I

Art. 39 - Compete à Coordenadoria Pedagógica - Areias:

I - colaborar com os coordenadores dos cursos promovidos e executados pelas áreas profissionais sediadas na Unidade Areias, em articulação com a Diretoria de Ensino, especialmente quanto aos aspectos metodológicos;

II - prestar assessoria pedagógica aos docentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- II** - acompanhar a execução do planejamento dos professores, em articulação com a Diretoria de Ensino;
- III** - elaborar relatório sobre o acompanhamento dos programas de ensino, sua viabilidade e eficácia, bem como sobre o desempenho dos professores, em articulação com a Diretoria de Ensino;
- IV** - coordenar as atividades extraclasse, como: cursos, seminários e outros similares, em articulação com as coordenadorias envolvidas;
- V** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Ensino.

SUBSEÇÃO II

Art. 40 - Compete à Coordenadoria de Suporte às Pessoas com necessidades Educacionais Especiais:

- I** - Articular as diversas contribuições que o *Campus* pode dar no sentido de melhorar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem de alunos com necessidades educacionais especiais;
- II** - articular com outras instâncias do IFCE e com organizações externas, tendo em vista o fomento de programas de investigação, extensão e apoio no campo da inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- III** - coordenar a execução das atividades de apoio e suporte aos alunos, servidores e coordenadores de cursos do *Campus*, quanto às necessidades educacionais especiais, de forma a garantir a inclusão destes alunos em todos os espaços educacionais do *Campus*;
- IV** - apresentar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores desses alunos, visando a facilitar a sua convivência, bem como o seu processo de ensino-aprendizagem;
- V** - dar suporte à implantação de medidas de acessibilidade no *Campus*, de forma a permitir o acesso desses alunos aos vários espaços escolares;
- VI** - promover eventos informativos e de sensibilização para alunos e profissionais interessados;
- VII** - participar, representando o *Campus*, de eventos relacionados com esta área;
- VIII** - Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações do Centro de Equoterapia;
- IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Ensino.

SUBSEÇÃO III

Art. 41 - Compete à Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação:

- I** - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico da Instituição, zelando pela qualidade do ensino da Graduação e Pós-Graduação;
- II** - apoiar o corpo discente em questões relacionadas ao aproveitamento escolar e à inserção no meio acadêmico;
- III** - auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e dos currículos dos cursos oferecidos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- IV** - integrar a Comissão Permanente de Admissão para Graduação e Pós-Graduação;
- V** - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino de Graduação e Pós-Graduação;
- VI** - realizar estudos sistemáticos visando à identificação das novas exigências da sociedade e do mercado de trabalho quanto à criação de novos cursos de Graduação;
- VII** - analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as ao Departamento de Ensino para parecer;
- VIII** - cumprir e fazer cumprir o Regimento do IFCE - *Campus* Iguatu, a legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- IX** - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- X** - analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de transferência de alunos para o Departamento de Ensino;
- XII** - elaborar horário de aula em conjunto com o Departamento de Ensino;
- XIII** - acompanhar e orientar os colegiados dos cursos;
- XIV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO IV

Art. 42 - Compete à Coordenadoria de Ensino Básico e Técnico:

- I** - participar do processo de caracterização de demanda objetivando a criação e/ou implementação de cursos profissionais e tecnológicos;
- II** - acompanhar, orientar e controlar o planejamento, a execução e a avaliação de atividades, programas e projetos dos cursos ofertados pela Escola, em articulação com o Departamento de Ensino;
- III** - promover e manter a comunidade informada quanto à realização de eventos na área de educação profissional;
- IV** - acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades teórico-práticas vivenciadas nas habilitações ofertadas pela Escola, em articulação com o Departamento de Ensino;
- V** - planejar, controlar e avaliar os currículos plenos e a ação didática dos Cursos Básicos e Técnicos, em articulação com o Departamento de Ensino;
- VI** - acompanhar a execução do planejamento dos professores da área, em articulação com o Departamento de Ensino;
- VII** - elaborar relatório sobre o acompanhamento dos programas de ensino, sua viabilidade e eficácia, bem como sobre o desempenho dos professores dos cursos, em articulação com o Departamento de Ensino;
- VIII** - planejar, executar e avaliar cursos para a comunidade externa, em articulação com as coordenadorias envolvidas;
- IX** - dar suporte administrativo e organizacional às atividades pedagógicas curriculares;
- X** - assessorar a Diretoria de Ensino e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Básico e Técnico no âmbito das suas atribuições;
- XI** - cumprir e fazer cumprir o Regimento do IFCE - *Campus* Iguatu, a legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- XII** - participar do planejamento e execução das reuniões de pais dos educandos vinculados à Coordenadoria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- XIII** - participar dos Conselhos de Classe relativos à sua Coordenadoria;
- XIV** - comunicar à Diretoria de Ensino as ocorrências relacionadas às atividades docentes e discentes;
- XV** - receber e encaminhar ao setor responsável as solicitações relativas ao material didático, equipamentos e mobiliários necessários;
- XVI** - informar os docentes sobre a dispensa de educandos para participação em eventos culturais e esportivos;
- XVII** - organizar, com o corpo docente, o remanejamento de aulas quando houver ausência por motivo de força maior;
- XVIII** - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XIX** - acompanhar o horário de recuperação de estudos.
- XX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO V

Art. 43 - Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I** - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- II** - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do *Campus*;
- III** - promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD);
- IV** - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;
- VI** - promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;
- VII** - proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD;
- VIII** - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância;
- IX** - proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO VI

Art. 44 - Compete à Coordenadoria-Geral de Registros Acadêmicos:

- I** - efetuar os registros escolares;
- II** - preparar e informar processos específicos;
- III** - divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- IV** - organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- V** - efetuar matrícula dos alunos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VI** - preparar diários de classe;
- VII** - manter atualizada a base de dados dos sistemas;
- VIII** - preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;
- IX** - expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos;
- X** - arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período, previstos em lei específica sobre o assunto;
- XI** - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, desenvolvidos pela Escola;
- XII** - auxiliar às demais coordenadorias no que for de sua competência;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO VII

Art. 45 - Compete à Coordenadoria de Eventos Artísticos e Culturais:

- I** - planejar, promover, coordenar e avaliar atividades culturais e eventos escolares alusivos a datas comemorativas e outros previstos no calendário escolar;
- II** - coordenar todas as atividades relativas a danças folclóricas e modernas, teatro, coral e outros eventos de natureza cultural ou de lazer;
- III** - promover apresentações teatrais e coreográficas, concertos e outros eventos similares;
- IV** - coordenar as atividades inerentes à função quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representação do *Campus*, em articulação com outros órgãos, coordenadorias e serviços que tenham ação similar;
- V** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO VIII

Art. 46 - Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I** - prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem;
- II** - proporcionar a prática da pesquisa científica aos servidores e discentes;
- III** - adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação;
- IV** - realizar aquisição de material bibliográfico em todos os seus suportes para o Instituto por meio de recursos próprios, convênios e outras fontes;
- V** - propor programas de capacitação para os servidores técnicos administrativos integrantes do Setor de Biblioteca deste *Campus*;
- VI** - processar e disseminar a produção técnico-científica gerada no Instituto, orientando quanto à apresentação técnica das publicações;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VII** - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso e à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo *Campus*;
- VIII** - realizar a Bienal do livro deste *Campus*;
- IX** - fazer levantamento de demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- X** - zelar pela guarda dos livros da biblioteca;
- XI** - ficha catalográfica dos TCCs;
- XII** - coletar e organizar dados estatísticos da biblioteca;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO IX

Art. 47 - Compete à Coordenadoria de Reprografia:

- I** - reproduzir textos e outros documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis e efetuar pequenos acabamentos relativos a material didático-pedagógico ;
- II** - executar os trabalhos solicitados, por ordem do pedido e impedir o acesso de pessoas estranhas ao setor, devido ao caráter sigiloso da maior parte do trabalho a executar;
- III** - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO X

Art. 48 - Compete à Coordenadoria-Geral de Apoio Estudantil:

- I** - planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, formado pelos alunos dos cursos técnicos, graduação e pós-graduação;
- II** - criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- III** - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares discentes deste *Campus*;
- IV** - encaminhar, às coordenações competentes, os alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;
- V** - participar do processo de caracterização da clientela discente, em articulação com a orientação pedagógica;
- VI** - orientar as associações estudantis, exceto a Cooperativa;
- VII** - articular-se com a Cooperativa, objetivando melhor atendimento ao discente;
- VIII** - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assistentes de aluno;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

VIX - programar e coordenar planos de concessão de bolsas de trabalho;
X - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XI

Art. 49 - Compete à Coordenadoria de Atividades de Esporte e Lazer:

- I** - planejar, acompanhar e avaliar as atividades esportivas e extraclasse, de modo a orientar os horários livres dos alunos;
- II** - coordenar as atividades desportivas em que o *Campus* se faça presente;
- III** - incentivar, junto ao corpo discente, a prática de esportes;
- IV** - coordenar e acompanhar as atividades da academia;
- V** - organizar e controlar o material esportivo;
- VI** - organizar torneios e competições esportivas;
- VII** - organizar e coordenar as atividades realizadas no ginásio poliesportivo;
- VIII** - promover o intercâmbio esportivo com outras agremiações da comunidade;
- IX** - promover as atividades necessárias à recepção, quando houver intercâmbio e deslocamento de representação do *Campus*, em articulação com as coordenadorias e departamentos envolvidos;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XII

Art. 50 - Compete à Coordenadoria Serviço Social e Saúde:

- I** - realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- II** - elaborar, desenvolver, implementar, e avaliar programas e projetos em área social, que objetivem fornecer o acesso e a permanência do aluno na escola e o desenvolvimento comunitário-institucional;
- III** - contribuir para o fortalecimento da relação família escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;
- IV** - realizar visitas sociais visando ao maior conhecimento da realidade vivenciada pelo aluno e sua família, possibilitando a devida assistência e encaminhamentos adequados;
- V** - elaborar e executar programas de orientação sóciofamiliar visando a prevenir a evasão escolar e a melhorar o desempenho e rendimento escolar;
- VI** - proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias para encaminhamento de demandas familiares;
- VII** - apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde, desenvolvendo programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

saúde, objetivando a melhoria do desempenho escolar e à qualidade da formação para exercício da cidadania;

VIII - participar de equipe multidisciplinar objetivando o conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar, elaboração e desenvolvimento de programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, elaboração de estratégias para inclusão do aluno com necessidades educativas especiais e a prevenção da evasão escolar;

XIII - contribuir para o desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais, por meio de métodos e técnicas que lhe são específicas;

XIV - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil

SUBSEÇÃO XIII

Art. 51 - Compete à Coordenadoria de Alimentação e Nutrição:

I – elaborar cardápio mensal diversificado para alunos;

II – realizar o controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade etc.);

II - coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação;

III - supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;

IV - treinar o pessoal do serviço de alimentação;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;

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

VII - opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

VIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XIV

Art. 52 - Compete à Coordenadoria de Assistência ao Internato:

I - coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar as atividades relativas aos estudantes matriculados sob o regime de internato e semi-internato;

II - acompanhar as refeições dos alunos internos e semi-internos;

III - elaborar, organizar e acompanhar escalas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos internos e semi-internos;

IV - realizar reuniões com os estudantes internos e semi-internos;

V – vistoriar, de forma sistemática, os atos que possam ferir a boa conduta do aluno interno e semi-interno, bem como providenciar as medidas disciplinares cabíveis;

VI - organizar e participar do acompanhamento aos alunos internos nos finais de semana e feriados prolongados;

VII - fiscalizar a utilização do patrimônio do IFCE nas residências de internato e semi-internato;

VIII - realizar atividades em sintonia com a Coordenadoria Geral de Apoio Estudantil;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- IX** - identificar a necessidade e viabilizar o atendimento odonto-médico-hospitalar aos alunos internos, bem como acompanhá-los durante a realização dos citados procedimentos;
- X** - participar das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias do Departamento de Apoio;
- XI** - prestar assistência aos alunos internos e semi-externos, inclusive nos fins de semana e feriados;
- XII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XV

Art. 53 - Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- I** - elaborar a política de pesquisa e extensão do *Campus* Iguatu;
- II** - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa e extensão;
- III** - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e extensão;
- IV** - emitir pareceres sobre a criação e atualização de grupos de pesquisa;
- V** - promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e a extensão;
- VI** - articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII** - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Escola, empresa e comunidade, oportunizando a divulgação de novas tecnologias;
- VIII** - executar serviços técnicos profissionais para empresas ou interessados, em articulação com as coordenações envolvidas;
- IX** - desenvolver pesquisas relacionadas a trabalhos técnicos e científicos oriundos de projetos apresentados por professores, alunos, empresas e demais membros da comunidade, buscando o apoio de outras instituições governamentais e/ou não governamentais, quando necessário;
- X** - controlar e acompanhar a produção científica do *Campus*;
- XI** - efetuar cadastro das pesquisas desenvolvidas neste *Campus*;
- XII** - divulgar editais de órgãos de fomento às ações de extensão;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVI

Art. 54 - Compete à Coordenadoria de Inovação Tecnológica:

- I** - proceder à avaliação prévia e à emissão de parecer fundamentado acerca de todos os projetos que dispõem sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo deste *Campus*;
- II** - emitir parecer sobre afastamento de docentes ou grupo de docentes deste *Campus* para execução de projetos, desde que não comprometa as atividades de ensino;
- III** - estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídas para fins de pesquisas;
- IV** - implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimento dos projetos de interação e formação de pesquisas;
- V** - implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológica;
- VI** - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

VII - manifestar-se sobre a conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas neste *Campus*;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades técnicas administrativas e operacionais das incubadoras e empresas juniores;

IX - elaborar editais de convocação para seleção de novas empresas a serem incubadas no *Campus*;

X - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVII

Art. 55 - Compete à Coordenadoria de Integração *Campus*-Sociedade:

I - planejar e promover formas de intercâmbio deste *Campus* com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não governamentais, nacionais e estrangeiras;

II - formular políticas das relações entre o *Campus* e os meios empresariais e comunitários, avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias futuras do mundo produtivo;

III - aprofundar a integração do *Campus* com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, visando a intensificar políticas de parcerias, captando informações permanentemente, das tendências do processo produtivo e viabilizar o desenvolvimento de ações que venham atender às expectativas da comunidade, quanto à capacitação, qualificação, requalificação profissional, por meio de convênios e parcerias que permitam o desenvolvimento dessas ações;

IV - facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, empresas e comunidades articulando-se com o Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;

V - promover *marketing* institucional e programas de integração Escola-sociedade;

VI - organizar e acompanhar os cursos do PROEJA;

VII - promover a qualificação FIC - Formação Iniciada e Continuada;

VIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVIII

Art. 56 - Compete à Coordenadoria de Administração da Fazenda:

I - diagnosticar o potencial agropecuário, agroindustrial e de serviços da região, em articulação com a Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos;

II - participar da seleção e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;

III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos produtivos, em todas as suas etapas;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;

V - participar das atividades pedagógicas, articulando-se com o Departamento de Ensino;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VI** - divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade escolar e a sociedade em geral;
- VII** - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Cooperativa;
- VIII** - coordenar e acompanhar os laboratórios de campo;
- IX** - elaborar a escala dos alunos;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XIX

Art. 57 - Compete à Coordenadoria de Produção Zootécnica:

- I** - planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Coordenadoria de Administração da Fazenda, as atividades de manejo alimentar e sanitário dos animais pertencentes ou sob a responsabilidade do *Campus*;
- II** - elaborar projetos relacionados a produção zootécnica, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
- III** - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- IV** - sugerir aquisições, conferir e distribuir, em articulação com as Coordenadorias de Aquisição e Contratos, de Almoxarifado e de Patrimônio, materiais permanentes e de consumo, como: ração, medicamentos e outros relacionados com as atividades de produção animal;
- V** - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes de produção animal;
- VI** - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalhos relacionados com a produção animal;
- VII** - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;
- VIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CAF.

SUBSEÇÃO XX

Art. 58 - Compete à Coordenadoria de Produção Agrícola:

- I** - planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Coordenadoria de Administração da Fazenda, as atividades de produção agrícola;
- II** - sugerir aquisições, conferir e distribuir, em articulação com as Coordenadorias de Aquisição e Contratos, de Almoxarifado e de Patrimônio, materiais permanentes de produção agrícola;
- III** - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes da produção agrícola;
- IV** - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção agrícola;
- V** - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;
- VI** - elaborar projetos de unidades de processamento e beneficiamento da produção agrícola, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
- VII** - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CAF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

SUBSEÇÃO XXI

Art. 59 - Compete à Coordenadoria de Produção Agroindustrial:

- I** - planejar, organizar e monitorar as atividades agroindustriais;
- II** - preparar, conservar e armazenar matéria-prima e produtos agroindustriais;
- III** - identificar famílias de organismos e micro-organismos importantes na indústria de alimentos;
- IV** - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal do setor;
- V** - identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização da produção;
- VI** - projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos da Coordenadoria;
- VII** - elaborar projetos de unidades de processamento de alimentos, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
- VIII** - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- IX** - realizar atividades de tecnologia de laticínios, inclusive análise, estudo de melhoramento, desenvolvimento e comercialização de produtos;
- X** - realizar atividades de tecnologia em processamento de carne, inclusive análise, melhoramento, desenvolvimento e comercialização de produtos;
- XI** - realizar atividades de tecnologia em processamento de produtos de origem vegetal, inclusive análise, melhoramento, desenvolvimento e comercialização de produtos;
- XII** - desenvolver reaproveitamento de produtos alimentícios;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CAF.

SUBSEÇÃO XXII

Art. 60 - Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos:

- I** - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando à sua inserção no mercado de trabalho;
- II** - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- III** - desenvolver e coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;
- IV** - promover eventos, em articulação com o Departamento de Ensino e o Departamento de Apoio Estudantil, com a participação de alunos, ex-alunos e o setor produtivo, coletando subsídios para melhoria de processo educacional e curricular;
- V** - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- VII** - articular com o setor produtivo para a viabilização de atividades pedagógicas complementares;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- VIII** - expedir, após conclusão, certificado de estágio;
- IX** - criar condições para o desenvolvimento de ações de extensão e estágio para a comunidade escolar nas empresas;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;

SUBSEÇÃO XXIII

Art. 61 - Compete à Coordenadoria de Cooperativa:

- I** - planejar, coordenar, avaliar e orientar as atividades pedagógicas e operacionais da Cooperativa;
- II** - praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- III** - zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- IV** - orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços;
- V** - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Coordenadoria de Administração da Fazenda;
- VI** - criar mecanismos de articulação permanente do *Campus* com a Cooperativa visando à implementação dos currículos;
- VII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 62 - A Diretoria de Administração tem a função de assistir a Diretoria-Geral nas políticas de gestão da execução orçamentária, coordenando os processos que envolvam a administração de materiais e infraestrutura.

Art. 63 - Compete ao Diretor de Administração:

- I** - coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária e financeira do *Campus*;
- II** - coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III** - assistir o Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração e planejamento;
- IV** - coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- V** - controlar as despesas no âmbito do orçamento do *Campus* Iguatu;
- VI** - propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus* Iguatu;
- VII** - propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores vinculados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII** - coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX** - subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

X- Apoiar as Diretorias na execução das ações do PAA, nos assuntos que envolvam investimentos e custeios;

XI - autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar, previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;

XII - receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços do *Campus*;

XIII - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 64 - A Diretoria de Administração é composta por:

I - Departamento de Administração, Orçamento e Gestão.

- i. Coordenadoria Geral de Administração;
- ii. Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura;
- iii. Coordenadoria de Patrimônio;
- iv. Coordenadoria de Almoxarifado;
- v. Coordenadoria de Transportes
- vi. Coordenadoria de Vigilância e Segurança;
- vii. Coordenadoria de Licitação;
- viii. Coordenadoria de Aquisição e Contratos;
- ix. Coordenadoria Execução Orçamentária.

II – Coordenadoria Administrativa - Areias

Art. 65 - O Departamento de Administração, Orçamento e Gestão será dirigido por um chefe nomeado pelo Reitor, sendo órgão executivo que planeja, superintende e acompanha as atividades referentes à dimensão de administração do *Campus*.

Art. 66 - Compete ao Chefe de Departamento:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento, implementando as decisões tomadas pela Diretoria de Administração;

II - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Administração.

Art. 67 - As Coordenadorias são órgãos executivos subordinados diretamente aos departamentos, sendo dirigidas por coordenadores designados pelo Diretor-Geral.

Art. 68 - Compete aos Coordenadores:

I - executar e desenvolver atividades de natureza administrativa, dentro de suas respectivas áreas de competência, definidas e acompanhadas pelo Departamento de Administração, Orçamento e Gestão.

SUBSEÇÃO I

Art. 69 - Compete à Coordenadoria Administrativa - Areias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à vigilância, portaria, limpeza, transporte, garagem e serviços terceirizados, em consonância com a Diretoria de Administração;

II - recepcionar o público externo e prestar-lhe informações, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e material, conforme planejamento conjunto com a Diretoria de Administração;

III - garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância, segundo a orientação da Diretoria de Administração;

IV - coordenar, em articulação com a DA, a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

V - providenciar, em articulação com a DA, serviço de prevenção, conserto, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos;

VI - providenciar e guardar material e instrumentos necessários para os serviços de limpeza e zeladoria da *Unidade Areias*, bem como de manutenção e conservação das instalações hidráulicas e elétricas;

VII - implementar a sistemática para coleta de lixo oriundo das salas e dos ambientes externos;

VIII - coordenar e controlar, em articulação com a DA, o sistema de abastecimento d'água para as diversas atividades desenvolvidas na Unidade Areias, zelando pela qualidade adequada ao consumo humano;

IX - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Administração.

SUBSEÇÃO II

Art.70 - Compete à Coordenadoria-Geral de Administração:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à manutenção, infraestrutura, patrimônio, vigilância, segurança, almoxarifado, limpeza, oficina, transporte, garagem e serviços terceirizados do *Campus*;

II - recepcionar o público externo e prestar-lhe informações, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e material do *Campus*;

III - implementar sistemática para coleta de lixo oriundo das salas e dos ambientes externos;

IV - planejar, coordenar e controlar o sistema de abastecimento d'água para as diversas atividades desenvolvidas na Instituição, zelando pela qualidade adequada ao consumo humano;

V - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Administração, Orçamento e Gestão.

SUBSEÇÃO III

Art. 71 - Compete à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- I** - planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- II** - manter serviço de prevenção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de informática;
- III** - providenciar e guardar todo material e instrumental necessários para os serviços de limpeza e zeladoria do *Campus*, bem como de manutenção e conservação das instalações hidráulicas e elétricas;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA.

SUBSEÇÃO IV

Art. 72 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I** - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*;
- II** - assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis do *Campus*;
- III** - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo a legislação vigente;
- IV** - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- VII** - realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- VIII** - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
- IX** - elaborar inventário de bens patrimoniais;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA.

SUBSEÇÃO V

Art. 73 - Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

- I** - solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- II** - conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- III** - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- IV** - atender às requisições de materiais;
- V** - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- VI** - comunicar à Coordenadoria de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- VII** - elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VIII** - auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais, mobiliários e equipamentos;
- IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo CGA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

SUBSEÇÃO VI

Art. 74 - Compete à Coordenadoria de Transporte:

- I** - executar, controlar e supervisionar as atividades referentes à oficina, transporte e garagem;
- II** - executar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos veículos;
- III** - controlar a escala mensal e de viagens dos motoristas;
- IV** - organizar e controlar a liberação de veículos;
- V** - fiscalizar e acompanhar o uso de combustível;
- VI** - acompanhar consertos dos veículos;
- VII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA.

SUBSEÇÃO VII

Art. 75 - Compete à Coordenadoria de Vigilância e Segurança:

- I** - zelar pela segurança do patrimônio do *Campus*;
- II** - Garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância;
- III** - elaborar e divulgar escala de vigilância de modo a garantir a proteção do patrimônio e das pessoas que estiverem sob a responsabilidade da Instituição;
- VII** - encaminhar e acompanhar os relatórios de ocorrências;
- V** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA.

SUBSEÇÃO VIII

Art. 76 - Compete à Coordenadoria de Licitação:

- I** - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- II** - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;
- III** - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- IV** - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- V** - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- VI** - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- VII** - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;
- VIII** - executar e desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência, definidas pelo DAOG.

SUBSEÇÃO IX

Art. 77 - Compete à Coordenadoria de Aquisição e Contratos:

- I** - participar do planejamento integrado de compras e orçamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- II** - operacionalizar o sistema informatizado de compras, serviços, licitações e contratos;
- III** - efetuar pesquisa de mercado para compras de material e para serviços;
- IV** - gerir o cadastro de fornecedores e operacionalizar o Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, próprio do serviço público federal;
- V** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DAOG.

SUBSEÇÃO X

Art. 78 - Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

- I** - Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- II** - participar da elaboração da proposta orçamentária do *Campus*;
- III** - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- IV** - orientar a gestão financeira e a contabilidade da Cooperativa;
- V** - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- VI** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DAOG.

CAPÍTULO VI
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 79 - Os atos administrativos do *Campus* obedecem à forma de:

- I** - Recomendação;
- II** - Portaria.

§ 1º. A Recomendação é instrumento expedido pelo Conselho Acadêmico do *Campus*.

§ 2º. A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor-Geral do *Campus*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

TÍTULO III
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I
DO ENSINO

SEÇÃO I
DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 80 - A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *Campus*, é feita mediante processo de seleção e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 81 - O processo de seleção, diferenciado em forma, em razão das áreas de conhecimento, nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas, fixado para o curso.

Art. 82 - A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *Campus* é determinada mediante edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 83 - O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 84 - Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor-Geral, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 85 - A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO II
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 86 - Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *Campus*.

§ 1º. O cadastramento para a matrícula correspondente é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção.

§ 2º. Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º. É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE.

Art. 87 - A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão, é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO III
DOS CURRÍCULOS

Art. 88 - Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *Campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político pedagógico e nas normas da organização didática do IFCE, aprovados pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IV
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 89 - Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo Único: O ano letivo é dividido em dois semestres, com cem dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO II
DA PESQUISA

Art. 90 - As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e para o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 91 - 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 com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III
DA EXTENSÃO

Art. 92 - As ações 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 *campus* e a sociedade.

Art. 93 - As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º. Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º. As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos, cursos, eventos e serviços, visando à integração do *Campus* com segmentos da sociedade por meio de transferência de tecnologia.

CAPÍTULO IV
DA FAZENDA

Art. 94 - A Fazenda se constitui um laboratório “vivo” na área de agropecuária, onde os docentes e discentes podem experimentar e vivenciar as atividades de Zootecnia, Agricultura e Agroindústria, despertando o empreendedorismo, o cooperativismo e o conhecimento de toda a cadeia produtiva.

Art. 95 - O funcionamento da Fazenda tem como objetivos:

I – Desencadear situações de aprendizagem que possibilitem ao discente resgatar os conteúdos teóricos e metodológicos e as experiências práticas desenvolvidas ao longo do curso, contribuindo para incorporação à sua prática profissional;

II – permitir ao discente vivência dos problemas de sua futura profissão;

III - diagnosticar o potencial agropecuário e agroindustrial da região;

IV – Favorecer ao discente aprofundamento e compreensão das relações que se estabelecem a partir do processo produtivo;

V - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos produtivos, em todas as etapas;

VI – participar da seleção e elaboração de projetos pedagógicos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo Único: A administração da Fazenda será realizada pela Coordenadoria de Administração da Fazenda.

CAPÍTULO V
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 96 - O *Campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 97 - Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º. O ato de colação de grau será realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente determinados, e será presidido pelo Reitor.

§ 2º. Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

§ 3º. O Reitor, quando impossibilitado de comparecer delegará ao Diretor-Geral, a prerrogativa de presidir a sessão solene de colação de grau dos formandos.

Art. 98 - No âmbito de sua atuação, o *Campus* poderá funcionar como credenciador e certificador de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO IV
DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 99 - A comunidade escolar do *Campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I
DO CORPO DISCENTE

Art. 100 - O corpo discente do *Campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I – regular: alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;

II - temporário: alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III - especial: alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do *Campus* 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, farão jus somente à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 101 - O *Campus* mantém programas de monitoria que seleciona monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, e o de bolsa de trabalho, cujo objetivo é garantir a permanência na Instituição dos estudantes de baixa condição socioeconômica comprovada, bem como promover a iniciação ao trabalho educativo.

Art. 102 - O *Campus* estimulará a criação/manutenção de Cooperativa-Escola, conforme preceitua a lei do cooperativismo – Lei nº 5.764/71, como laboratório para a prática do cooperativismo, segundo art. 6º, inciso VIII da Lei nº 11.892/08 e funcionará como unidade de comercialização dos excedentes de produção oriundos do processo ensino-aprendizagem, após deduzido do uso pelo refeitório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 103 - O *Campus* estimulará a criação/manutenção de Grêmios e dos centros Acadêmicos como forma de incentivo ao desenvolvimento pleno da cidadania e fortalecimento do processo educativo dos discentes.

Art. 104 - Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor-Geral do *Campus* e do Reitor do IFCE.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE

Art. 105 - O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO III
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 106 - O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 107 - Os edifícios, equipamentos e instalações do *Campus* são utilizados pelos diversos órgãos que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo Único: A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFCE, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

SESSÃO I
AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Art. 108 - A aquisição de material é feita por meio das solicitações das Diretorias, Departamentos e Coordenadorias que são encaminhadas à Diretoria de Administração, a qual adotará o procedimento administrativo adequado, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Realizada a aquisição, o material é recebido pela Coordenadoria de Almoarifado, que atesta o produto e distribui ao solicitante, mediante nota de requisição.

SESSÃO II
CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 109 - O controle patrimonial é exercido pela Coordenadoria de Patrimônio que recebe o bem, inclui no sistema e cataloga no patrimônio da Instituição. Após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo será lavrado Termo de Responsabilidade para o material permanente.

Art. 110. É de responsabilidade do servidor, definido em Termo de Responsabilidade, a informação à Coordenadoria de Patrimônio sobre qualquer mudança na localização do bem ou transferência de responsabilidade patrimonial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. Somente será liberado material permanente do almoxarifado com a indicação do nome e matrícula do servidor que ficará responsável pelo bem.

SESSÃO III
PLANEJAMENTO FÍSICO E EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 111 - As obras são o resultado do planejamento das Diretorias de Ensino e de Administração junto à Direção Geral, que encaminha ao Engenheiro Civil para realização do projeto, planilhas orçamentárias e memorial descritivo e, logo após, dá prosseguimento ao processo na forma legal.

Art. 112 - Nenhuma construção deverá ser licitada sem prévia sondagem do terreno, levantamento planialtimétrico e contemplada nos quantitativos dos itens da planilha orçamentária.

Parágrafo Único: O Engenheiro Civil é o responsável pelo acompanhamento, fiscalização, recebimento provisório e definitivo das obras e encaminhamento de aditivos.

SESSÃO IV
ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS

Art. 113 – A conservação e manutenção dos bens moveis e imóveis é gerenciada pela Coordenadoria-Geral de Administração que recebe as demandas dos departamentos e coordenadorias para definição de prioridade e ordenamento dos atendimentos. Esta coordenadoria conta com o apoio das coordenadorias de Manutenção e Infraestrutura e transporte, quando for o caso.

Parágrafo único. Os servidores terceirizados são subordinados à Coordenadoria-Geral de Administração.

Art. 114- Somente servidores definidos em portaria poderão guiar viaturas oficiais.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 115 - Os recursos financeiros do *Campus* constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios.

Art. 116 - O orçamento do *Campus* é um instrumento de planejamento que exprime os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas que farão face às despesas de custeio e capital.

Parágrafo Único: A proposta orçamentária anual do *Campus* é elaborada pela Diretoria de Administração com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional, anual de ação e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 117 - O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *Campus* observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 118 - O Diretor-Geral, quando 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 acusado ampla defesa.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 119 - O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pelo Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

Art. 120 - Qualquer discente, docente ou técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, junto ao Departamento de Ensino.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 121 - O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFCE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art. 122 - O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento.

Art. 123 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 124 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Iguatu-CE, 08 de fevereiro de 2011.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

REGIMENTO INTERNO

Maio de 2011

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplina as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus Cedro* nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e do Regimento Geral.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A administração do *campus* é feita pela Direção Geral, com base em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A organização geral do *campus* compreende:

I. ÓRGÃO COLEGIADO

a) Conselho Acadêmico.

II. DIRETORIA GERAL

a) Gabinete;

b) Diretorias;

c) Departamento;

d) Coordenações.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 4º. O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva subsidiar-se com informações da comunidade, relativas a assuntos administrativos de ensino, de pesquisa e de extensão e avaliar as metas de atuação de sua política.

Parágrafo único. O Conselho Acadêmico, criado para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, tem regimento interno próprio, aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP) do IFCE, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

Art. 5º. O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Diretor Geral, tem a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do *campus*, como Presidente;
- II. Os Diretores e Chefes de Departamentos do *campus*;
- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. Um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares;
- VII. Um representante dos egressos, indicado pela Coordenação de Integração Escola-Empresa;
- VIII. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX. Três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do *campus*, e oriundos de entidades empresariais de reconhecida interação/parceria com a instituição.

§ 1º. O Conselho Acadêmico reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente quando convocado pela Direção Geral do *campus* ou por dois terços de seus membros.

§ 2º. Cada membro titular do Conselho Acadêmico terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão dos incisos I e II, terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 3º. As formas para a indicação dos representantes do Conselho Acadêmico, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 4º. O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros indicados e convidados terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA GERAL

SEÇÃO I DO DIRETOR GERAL

Art. 6º. O *campus* será administrado pelo Diretor Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido pelo presente regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 7º. Compete ao Diretor Geral:

- I. Dirigir o *Campus Cedro*;
- II. Definir prioridades do ensino;
- III. Definir prioridades da administração e do planejamento;
- IV. Buscar parcerias com as instituições;
- V. Representar, a partir da delegação do Reitor, o *Campus Cedro* junto aos órgãos externos, públicos e privados;
- VI. Participar da organização do planejamento anual;
- VII. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *Campus Cedro*;
- IX. Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados do *Campus Cedro*;
- X. Autorizar a participação de servidores em eventos;
- XI. Apresentar anualmente ao Reitor e à comunidade acadêmica o relatório de atividades de sua gestão;

- XII.** Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XIII.** Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XIV.** Expedir Portarias internas;
- XV.** Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *Campus Cedro*, mediante delegação do Reitor;
- XVI.** Solicitar relatórios das diretorias, departamentos e coordenações;
- XVII.** Convocar reuniões periódicas com as diretorias, departamentos e coordenações;
- XVIII.** Convocar reuniões periódicas com os docentes;
- XIX.** Convocar reuniões periódicas com os técnicos administrativos;
- XX.** Convocar reuniões periódicas com os discentes;
- XXI.** Acompanhar as atividades do ensino;
- XXII.** Incentivar a pesquisa e a extensão;
- XXIII.** Buscar aproximação com as prefeituras da região;
- XXIV.** Buscar recursos junto ao Ministério da Educação em parceria com a Reitoria;
- XXV.** Buscar recursos junto às lideranças políticas da região;
- XXVI.** Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XXVII.** Zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e decisões superiores;
- XXVIII.** Assinar editais, contratos, convênios, ajustes e acordos;
- XXIX.** Aprovar a realização de Cursos de Extensão e a execução de projetos e pesquisas;
- XXX.** Expedir ofícios e memorandos;
- XXXI.** Assinar, juntamente com o Chefe do Departamento de Administração e Planejamento, os documentos de natureza financeira;
- XXXII.** Desempenhar funções de ordenador de despesas;
- XXXIII.** Decidir sobre a formulação de planos de trabalho;
- XXXIV.** Apresentar ao Conselho Superior do IFCE, para aprovação, o Planejamento Anual de Ação;
- XXXV.** Apresentar, anualmente, ao Colégio de Dirigentes do IFCE, o relatório de atividades de sua gestão e as respectivas contas antes de encaminhá-las às autoridades competentes;
- XXXVI.** Receber bens e doações destinadas ao *Campus Cedro*;
- XXXVII.** Conferir graus, expedir diplomas e presidir as solenidades de colação de grau;
- XXXVIII.** Exercer o poder disciplinar;
- XXXIX.** Baixar normas complementares que regulem as atividades e funcionamento do *Campus Cedro*;

XL. Instaurar processo administrativo disciplinar;

XLI. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

SEÇÃO II

DO GABINETE

Art. 8º. O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular as ações administrativas ligadas à Diretoria Geral do *campus*.

Parágrafo Único. O gabinete disporá como órgão de apoio imediato, de uma Secretária.

Art. 9º. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. Atender, preliminarmente, e prestar informações às pessoas que procurarem o Diretor Geral;
- II. Controlar a agenda de atendimento diário do Diretor Geral;
- III. Providenciar o que for necessário para viagens do Diretor Geral;
- IV. Encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos e expedientes do Diretor Geral;
- V. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor Geral;
- VI. Redigir e expedir a correspondência oficial do Diretor Geral;
- VII. Coordenar a preparação e realização de solenidades de vulto do *Campus Cedro* que envolvam a presença do Diretor Geral;
- VIII. Instruir processos e outros documentos internos ao Gabinete;
- IX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- X. Estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor Geral do *Campus Cedro*;
- XI. Colaborar na organização de eventos promovidos pela Direção Geral do *Campus Cedro* e demais diretorias, departamentos e coordenações;
- XII. Participar da elaboração de documentos da Direção Geral do *Campus Cedro*;
- XIII. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
- XIV. Fazer contato com a Coordenação de Gestão de Pessoal;
- XV. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;

- XVI.** Coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelas coordenadorias que lhe são subordinadas;
- XVII.** Desempenhar outros encargos pertinentes que lhe forem atribuídos pelo Diretor Geral do *Campus Cedro*.

Art. 10. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. Manter atualizado o registro da documentação do Diretor Geral;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral à publicação;
- III. Manter organizados os arquivos da Diretoria Geral;
- IV. Revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida do Gabinete;
- V. Receber a correspondência destinada à Diretoria Geral, controlar a sua guarda e distribuição;
- VI. Manter atualizada a agenda do Diretor Geral;
- VII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do gabinete, bem como providenciar transportes e reserva de hotéis;
- VIII. Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria Geral;
- IX. Prestar atendimento às pessoas que se reportem ao gabinete, orientando e prestando as informações necessárias;
- X. Providenciar reserva de veículos a serviço do Gabinete e da Diretoria Geral;
- XI. Receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria Geral;
- XII. Coordenar a publicação do Boletim de Serviço;
- XIII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor Geral e/ou pela Chefia de Gabinete.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Art. 11. Constituem-se órgãos de Apoio e Assessoramento da Diretoria Geral:

- I. Coordenadoria de Gestão de Pessoal;
- II. Coordenadoria de Eventos.

Art. 12. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoal:

- I. Encaminhar à Chefia de Gabinete a freqüência dos servidores;
- II. Elaborar a escala de férias dos servidores, em conjunto com as Diretorias e Departamentos;
- III. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- IV. Assessorar permanentemente a Chefia de Gabinete em assuntos de sua área de atuação;
- V. Planejar e propor ações na área de sua competência;
- VI. Participar da elaboração da proposta orçamentária, referente ao elemento de despesa de “capacitação” do *Campus Cedro*;
- VII. Participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;
- VIII. Providenciar os bilhetes aéreos junto à empresa prestadora do serviço;
- IX. Atestar as faturas relativas às faturas das passagens aéreas;
- X. Executar e acompanhar a política de capacitação;
- XI. Providenciar a convocação de candidatos aprovados em concursos e processos seletivos, orientando-os quanto à entrega de documentos necessários à contratação;
- XII. Acompanhar os prazos de execução dos contratos de professores substitutos;
- XIII. Avaliar pedidos de passagens e diárias;
- XIV. Efetuar lançamentos de diárias e passagens terrestres por meio do SCDP;
- XV. Providenciar os bilhetes terrestres junto à empresa prestadora do serviço;
- XVI. Divulgar informações pertinentes à gestão de pessoal;
- XVII. Receber, analisar e encaminhar ao órgão competente documentos de interesse dos servidores do *campus*, orientando quanto ao preenchimento e tramitação;
- XVIII. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XIX. Executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Eventos:

- I. Divulgar, internamente, os eventos do *Campus Cedro*;
- II. Divulgar o *Campus Cedro* em todos os meios de comunicação da imprensa;
- III. Providenciar a edição de publicações internas do *Campus Cedro*;

- IV. Estimular a interação social no *campus*.
- V. Organizar os preparativos, realização e divulgação das cerimônias de formatura e demais eventos oficiais do *Campus Cedro*.
- VI. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações.
- VII. Executar atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidade do *Campus Cedro*.
- VIII. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Gabinete do Diretor Geral.

SEÇÃO IV

DAS DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS

Art. 14. As Diretorias e os Departamentos de que trata o Art. 3º serão dirigidas por diretores e chefes de departamento, respectivamente, nomeados pelo Reitor, sendo órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões: ensino, pesquisa, extensão e gestão do *campus*.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENSINO – DIREN

Art. 15. A Diretoria de Ensino é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, fomentação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas educacionais e diretrizes de ensino no *Campus*.

Art. 16. Compete ao Diretor de Ensino:

- I. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- II. Acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações comuns, bem como promover a articulação entre os departamentos e coordenações;
- III. Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas a frequência dos servidores ligados à sua diretoria;
- IV. Apresentar relatórios à Direção Geral do *Campus Cedro*;
- V. Agendar reuniões com professores;
- VI. Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a escala de férias dos Professores e Servidores;

- VII. Fiscalizar a execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e alunos;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das atividades e a observância dos horários dos servidores da diretoria;
- IX. Analisar propostas de novos cursos e emitir pareceres;
- X. Propor programas de capacitação para os servidores técnico-administrativos integrantes da diretoria;
- XI. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à sua diretoria;
- XII. Elaborar o relatório das atividades da diretoria, encaminhando-o ao Diretor Geral do *Campus*.

Art. 17. A Diretoria de Ensino é composta por:

- I. Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- II. Coordenadoria de Controle Acadêmico;
- III. Coordenadoria de Integração Escola-Empresa;
- IV. Coordenadoria de Matemática;
- V. Coordenadoria da Mecatrônica Industrial;
- VI. Coordenadoria da Mecânica Industrial;
- VII. Coordenadoria da Eletrotécnica;
- VIII. Coordenadoria da Informática;
- IX. Coordenadoria de Serviço Social;
- X. Coordenadoria de Biblioteca;
- XI. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

Art. 18. As Coordenadorias são órgãos subordinados diretamente à Diretoria de Ensino, sendo geridas por coordenadores designados pelo Diretor Geral.

Art. 19. Compete à Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP):

- I. Coordenar a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
- II. Organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

- III. Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas do *campus*;
- V. Atuar de maneira integrada junto à direção e os departamentos do *campus* para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VI. Coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC);
- VII. Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos no *campus*, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;
- VIII. Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;
- IX. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por etapa, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- X. Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores;
- XI. Desenvolver métodos que aprimorem a aprendizagem e o ensino;
- XII. Apresentar relatórios à DIREN;
- XIII. Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- XIV. Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos Departamentos Educacionais;
- XV. Analisar propostas de novos cursos e emitir pareceres;
- XVI. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XVII. Executar outras tarefas determinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA):

- I. Apresentar relatórios à DIREN;
- II. Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- III. Organizar, armazenar, manter e recuperar dados/informações e documentos pertinentes aos fatos e atos relacionados à vida escolar de alunos;
- IV. Expedir e registrar certificados e diplomas dos cursos técnicos e integrados ofertados no *Campus Cedro*;

- V. Expedir diplomas dos cursos superiores e encaminhar à Pro reitoria de Ensino do IFCE para registro;
- VI. Efetuar matrícula dos alunos, verificando a documentação necessária e mantendo o cadastro atualizado;
- VII. Atendimento a discentes, docentes, dirigentes e/ou representantes de órgãos do *Campus Cedro* ou de outras Instituições e pessoas da comunidade;
- VIII. Expedir Editais de notificação e de convocação de alunos;
- IX. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com as atividades da CCA;
- X. Informar, despachar e encaminhar processos relacionados com as atividades da CCA;
- XI. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XII. Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CIEE):

- I. Viabilizar a inserção do aluno e acompanhar as atividades inerentes ao seu estágio profissional;
- II. Obter informações sobre o mundo do trabalho e suas demandas;
- III. Criar instrumentos para acompanhamento do egresso além do estágio curricular obrigatório;
- IV. Dar suporte para que empresas promovam, no *Campus Cedro*, processos de treinamento e seleção de alunos candidatos a estágio;
- V. Coordenar as visitas de alunos a empresas;
- VI. Coordenar eventos internos que viabilizem parcerias entre as empresas e o *Campus Cedro*;
- VII. Elaborar convênios com empresas para realização de estágio supervisionado.
- VIII. Fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar.
- IX. Promover a orientação necessária aos alunos quanto às demandas do mundo do trabalho e legislação pertinente ao estágio e assuntos similares;
- X. Zelar pelo cumprimento das leis e normas referentes ao estágio;
- XI. Elaborar e divulgar elementos estatísticos relacionados às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- XII. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;

XIII. Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Matemática (CMAT):

- I. Auxiliar a DIREN na fiscalização da execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos Professores e Alunos ligados à sua Coordenação;
- II. Fiscalizar o cumprimento das atividades letivas e a observância dos horários de aula;
- III. Acompanhar a efetivação da proposta curricular dos cursos para consolidação do processo de formação integrada;
- IV. Auxiliar os docentes na elaboração dos Programas de Unidades Didáticas;
- V. Participar da elaboração do Horário de aulas;
- VI. Realizar levantamento das demandas de livros referentes ao curso;
- VII. Elaborar, em conjunto com os docentes e Coordenador de Integração Escola-Empresa, normas e atividades de estágio;
- VIII. Orientar, analisar e acompanhar com a Coordenação Técnico-Pedagógica o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- IX. Indicar e sugerir aos docentes, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- X. Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, viagens de estudo, entre outras.
- XI. Verificar no *Campus Cedro* a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e atividades de estudo, bem como a necessidade de ampliação do acervo;
- XII. Promover e coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando o aperfeiçoamento da proposta do curso;
- XIII. Proceder, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, à análise dos dados do aproveitamento escolar;
- XIV. Estimular e acompanhar a freqüência dos docentes, negociando antecipadamente sua substituição e reposição de aulas;
- XV. Orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a entrega de notas/freqüência dos alunos junto à Coordenação de Controle

Acadêmico, bem como o desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;

- XVI.** Manter um relacionamento de cordialidade, estímulo e atenção aos alunos;
- XVII.** Acompanhar o processo de matrículas, transferências, remanejamentos de alunos;
- XVIII.** Organizar reuniões com os alunos objetivando incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância do mesmo;
- XIX.** Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e internet;
- XX.** Orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXI.** Articular junto à Coordenação de Integração Escola-Empresa novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XXII.** Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs e Monografias junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;
- XXIII.** Acompanhar o cumprimento das horas de atividades acadêmico-científico-culturais necessárias à integralização da carga horária do curso;
- XXIV.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXV.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Mecatrônica Industrial (CMECT):

- I.** Auxiliar a Diretoria de Ensino na fiscalização da execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e alunos ligados à sua Coordenação;
- II.** Fiscalizar o cumprimento das atividades letivas e a observância dos horários de aula;
- III.** Acompanhar a efetivação da proposta curricular dos cursos para consolidação do processo de formação integrada;
- IV.** Auxiliar os docentes na elaboração dos Programas de Unidades Didáticas;
- V.** Participar da elaboração do Horário de aulas;
- VI.** Realizar levantamento das demandas de livros referentes ao curso;
- VII.** Elaborar, em conjunto com os docentes e Coordenador de Integração Escola-Empresa, normas e atividades de estágio;

- VIII.** Orientar, analisar e acompanhar com a Coordenação Técnico-Pedagógica o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- IX.** Indicar e sugerir aos docentes, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- X.** Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, viagens de estudo, entre outras;
- XI.** Verificar no *Campus Cedro* a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e atividades de estudo, bem como a necessidade de ampliação do acervo;
- XII.** Promover e coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando o aperfeiçoamento da proposta do curso;
- XIII.** Proceder, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, à análise dos dados do aproveitamento escolar;
- XIV.** Estimular e acompanhar a freqüência dos Docentes, negociando antecipadamente sua substituição e reposição de aulas;
- XV.** Orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a entrega de notas/freqüência dos alunos junto à Coordenação de Controle Acadêmico, bem como o desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- XVI.** Manter um relacionamento de cordialidade, estímulo e atenção aos alunos;
- XVII.** Acompanhar o processo de matrículas, transferências, remanejamentos de alunos;
- XVIII.** Organizar reuniões com os alunos objetivando incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância do mesmo;
- XIX.** Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios, internet;
- XX.** Orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXI.** Articular junto à Coordenação de Integração Escola-Empresa novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XXII.** Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs e Monografias junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;

- XXIII.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXIV.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 24. Compete à Coordenadoria da Mecânica Industrial (CMI):

- I.** Auxiliar a Diretoria de Ensino na fiscalização da execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e alunos ligados à sua Coordenação;
- II.** Fiscalizar o cumprimento das atividades letivas e a observância dos horários de aula;
- III.** Acompanhar a efetivação da proposta curricular dos cursos para consolidação do processo de formação integrada;
- IV.** Auxiliar os docentes na elaboração dos Programas de Unidades Didáticas;
- V.** Participar da elaboração do horário de aulas;
- VI.** Realizar levantamento das demandas de livros referentes ao curso;
- VII.** Elaborar, em conjunto com os docentes e Coordenador de Integração Escola-Empresa, normas e atividades de estágio;
- VIII.** Orientar, analisar e acompanhar com a Coordenação Técnico-Pedagógica o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- IX.** Indicar e sugerir aos docentes, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- X.** Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, viagens de estudo, entre outras;
- XI.** Verificar no *Campus Cedro* a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e atividades de estudo, bem como a necessidade de ampliação do acervo;
- XII.** Promover e coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando o aperfeiçoamento da proposta do curso;
- XIII.** Proceder, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, à análise dos dados do aproveitamento escolar;
- XIV.** Estimular e acompanhar a freqüência dos docentes, negociando antecipadamente sua substituição e reposição de aulas;

- XV.** Orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a entrega de notas/frequência dos alunos junto à Coordenação de Controle Acadêmico, bem como o desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- XVI.** Manter um relacionamento de cordialidade, estímulo e atenção aos alunos;
- XVII.** Acompanhar o processo de matrículas, transferências, remanejamentos de alunos;
- XVIII.** Organizar reuniões com os alunos objetivando incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância do mesmo;
- XIX.** Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e internet;
- XX.** Orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXI.** Articular junto à Coordenação de Integração Escola-Empresa novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XXII.** Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs, quando houver, junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;
- XXIII.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXIV.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 25. Compete à Coordenadoria da Eletrotécnica (CELE):

- I.** Auxiliar a Diretoria de Ensino na fiscalização da execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e alunos ligados à sua Coordenação;
- II.** Fiscalizar o cumprimento das atividades letivas e a observância dos horários de aula;
- III.** Acompanhar a efetivação da proposta curricular dos cursos para consolidação do processo de formação integrada;
- IV.** Auxiliar os docentes na elaboração dos Programas de Unidades Didáticas;
- V.** Participar da elaboração do horário de aulas;
- VI.** Realizar levantamento das demandas de livros referentes ao curso;
- VII.** Elaborar, em conjunto com os docentes e Coordenador de Integração Escola-Empresa, normas e atividades de estágio;

- VIII.** Orientar, analisar e acompanhar com a Coordenação Técnico-Pedagógica o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- IX.** Indicar e sugerir aos Docentes, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- X.** Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, viagens de estudo, entre outras;
- XI.** Verificar no *Campus Cedro* a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e atividades de estudo, bem como a necessidade de ampliação do acervo;
- XII.** Promover e coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando o aperfeiçoamento da proposta do curso;
- XIII.** Proceder, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, à análise dos dados do aproveitamento escolar;
- XIV.** Estimular e acompanhar a frequência dos docentes, negociando antecipadamente sua substituição e reposição de aulas;
- XV.** Orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a entrega de notas/frequência dos alunos junto à Coordenação de Controle Acadêmico, bem como o desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- XVI.** Manter um relacionamento de cordialidade, estímulo e atenção aos alunos;
- XVII.** Acompanhar o processo de matrículas, transferências, remanejamentos de alunos;
- XVIII.** Organizar reuniões com os alunos objetivando incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância do mesmo;
- XIX.** Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e internet;
- XX.** Orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXI.** Articular junto à Coordenação de Integração Escola-Empresa novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XXII.** Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs, quando houver, junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;

- XXIII.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXIV.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Informática (CINF):

- I.** Auxiliar a Diretoria de Ensino na fiscalização da execução do Regulamento da Organização Didática, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos Professores e Alunos ligados à sua Coordenação;
- II.** Fiscalizar o cumprimento das atividades letivas e a observância dos horários de aula;
- III.** Acompanhar a efetivação da proposta curricular dos cursos para consolidação do processo de formação integrada;
- IV.** Participar da elaboração do horário de aulas;
- V.** Realizar levantamento das demandas de livros referentes ao curso;
- VI.** Auxiliar os docentes na elaboração dos Programas de Unidades Didáticas;
- VII.** Elaborar, em conjunto com os docentes e Coordenador de Integração Escola-Empresa, normas e atividades de estágio;
- VIII.** Orientar, analisar e acompanhar com a Coordenação Técnico-Pedagógica o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- IX.** Indicar e sugerir aos docentes, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- X.** Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, viagens de estudo, entre outras;
- XI.** Verificar no *Campus Cedro* a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e atividades de estudo, bem como a necessidade de ampliação do acervo;
- XII.** Promover e coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando o aperfeiçoamento da proposta do curso;
- XIII.** Proceder, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, à análise dos dados do aproveitamento escolar;
- XIV.** Estimular e acompanhar a frequência dos docentes, negociando antecipadamente sua substituição e reposição de aulas;

- XV.** Orientar e acompanhar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a entrega de notas/frequência dos alunos junto à Coordenação de Controle Acadêmico, bem como o desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- XVI.** Manter um relacionamento de cordialidade, estímulo e atenção aos alunos;
- XVII.** Acompanhar o processo de matrículas, transferências, remanejamentos de alunos;
- XVIII.** Organizar reuniões com os alunos objetivando incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância do mesmo;
- XIX.** Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e internet;
- XX.** Orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXI.** Articular junto à Coordenação de Integração Escola-Empresa novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XXII.** Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs, quando houver, junto aos professores encarregados da orientação dos alunos;
- XXIII.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXIV.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Serviço Social (CSS):

- I.** Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos discentes e de suas famílias no enfrentamento das problemáticas cotidianas, bem como ter conhecimento de problemas que possam afetar o rendimento acadêmico;
- II.** Elaborar, desenvolver, implementar, e avaliar programas e projetos em área social, que objetivem fornecer o acesso e a permanência do aluno na escola e o desenvolvimento comunitário-institucional;
- III.** Contribuir para o fortalecimento da relação família escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;
- IV.** Realizar visitas sociais visando o maior conhecimento da realidade vivenciada pelo aluno e sua família, possibilitando a devida assistência e encaminhamentos adequados;

- V. Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar visando prevenir a evasão escolar, bem como a melhoria do desempenho e rendimento escolar;
- VI. Proporcionar articulação entre a política de educação e as demais políticas sociais e o sistema de proteção social mais amplo, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- VII. Prestar apoio técnico à área pedagógica, no acompanhamento dos estudantes, compondo uma relação interdisciplinar com esta e as demais áreas, a fim de auxiliar na busca de um melhor encaminhamento;
- VIII. Apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde, desenvolvendo programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à saúde, objetivando a melhoria do desempenho escolar e à qualidade da formação para exercício da cidadania;
- IX. Implementar ações sociais objetivando:
 - a) conhecer os problemas que afetam o rendimento escolar;
 - b) elaborar e desenvolver programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo;
 - c) elaborar estratégias para inclusão do aluno com necessidades educativas especiais;
 - d) prevenir a evasão escolar;
 - e) contribuir para o desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais, através de métodos e técnicas que lhe são específicas;
- X. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XI. Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Biblioteca (CBIB):

- I. Prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem;
- II. Proporcionar a prática da pesquisa científica aos servidores e discentes;
- III. Adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação;
- IV. Solicitar aquisição de material bibliográfico em todos os seus suportes para o *campus* por meio de recursos próprios, convênios e outras fontes;
- V. Auxiliar no levantamento das demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo *campus*;

- VI. Zelar pela guarda e manutenção do acervo bibliográfico;
- VII. Coletar, elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- VIII. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- IX. Executar outras atividades designadas pela DIREN.

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE):

- I. Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas à extensão, à integração e ao intercâmbio da Instituição com o setor produtivo, em particular, e à sociedade em geral;
- II. Buscar parcerias para a promoção de cursos nos mais diferentes níveis para servidores docentes e técnico-administrativos;
- III. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade do *Campus Cedro*;
- IV. Promover a aproximação do *Campus Cedro* com a comunidade externa;
- V. Buscar apoio externo para eventos institucionais em geral;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e avaliar toda a oferta de cursos extraordinários;
- VII. Promover convênios de cooperação técnico-científica, visando o intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- VIII. Coordenar as ações desenvolvidas pelos CIDs e Ensino à Distância;
- IX. Coordenar as ações de pesquisa e inovação tecnológica;
- X. Orientar e incentivar a criação de grupos de pesquisa;
- XI. Realizar reuniões com grupos de pesquisa;
- XII. Buscar e divulgar editais que fomentem a pesquisa;
- XIII. Avaliar pedidos de participação em eventos;
- XIV. Planejar, juntamente com os demais departamentos do *Campus Cedro*, as capacitações de servidores;
- XV. Viabilizar a realização de *minter* e *dinter*;
- XVI. Planejar cursos de extensão com base em levantamento das necessidades do *Campus Cedro*;
- XVII. Processar e disseminar a produção técnico-científica gerada no *campus*, orientando quanto à apresentação técnica das publicações;

- XVIII.** Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso e à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo *campus*;
- XIX.** Divulgar os cursos extraordinários promovidos pelo *Campus Cedro*;
- XX.** Acompanhar e avaliar cursos extraordinários;
- XXI.** Certificar palestras, seminários, micro-estágios e cursos de curta duração promovidos pelo *Campus Cedro*;
- XXII.** Divulgar programações de cursos bem como quantitativos de bolsas de estudos disponíveis;
- XXIII.** Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XXIV.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à sua coordenação;
- XXV.** Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *Campus Cedro*;
- XXVI.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

Art. 30. O Departamento de Administração e Planejamento tem a função de assistir a Diretoria Geral nas políticas de planejamento, coordenação, execução financeira; gestão orçamentária, patrimonial e de suprimento, além de desempenhar atividades relativas à administração de bens e serviços do *Campus*.

Art. 31. O Departamento de Administração e Planejamento é dirigido por um chefe nomeado pelo Reitor.

Art. 32. Compete ao Chefe de Departamento de Administração e Planejamento:

- I.** Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- II.** Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas a frequência dos servidores ligados ao seu departamento;
- III.** Coordenar as atividades de administração do *Campus Cedro*;
- IV.** Elaborar a proposta orçamentária do *Campus*, junto com a Direção Geral e demais diretorias;
- V.** Coordenar a execução do orçamento;
- VI.** Definir junto à Direção Geral as prioridades de aquisições e contratações;

- VII. Efetuar lançamentos no Sistema de Informações por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como dos processos licitatórios;
- VIII. Realizar a manutenção de todos os bens móveis e imóveis do *Campus*;
- IX. Acompanhar as atividades relativas ao Almoxarifado e Patrimônio do *Campus*;
- X. Elaborar projetos de engenharia;
- XI. Fiscalizar contratos de obras, reformas e de contratação de pessoal terceirizado;
- XII. Fiscalizar o cumprimento das atividades e a observância dos horários dos servidores do seu departamento;
- XIII. Emitir pareceres de dispensa e inexigibilidade de licitação nos processos;
- XIV. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída ao seu departamento;
- XV. Elaborar o relatório das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor do *Campus Cedro*;
- XVI. Executar outras atividades designadas pelo Diretor Geral.

Art. 33. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por:

- I. Coordenadoria de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- III. Coordenadoria de Compras;
- IV. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- V. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 34. As Coordenadorias são órgãos executivos subordinados diretamente aos departamentos, sendo dirigidas por coordenadores designados pelo Diretor Geral.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Administração e Planejamento (CAP):

- I. Acompanhar junto à chefia de gabinete do *Campus Cedro* a alimentação do sistema de diárias e passagens;
- II. Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas a frequência dos servidores ligados à sua coordenação;
- III. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- IV. Fazer a execução do Orçamento;
- V. Organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesa, na forma de legislação pertinente;

- VI.** Acompanhar e prestar informações, por intermédio da chefia imediata, aos órgãos de auditoria internos e externos;
- VII.** Organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades;
- VIII.** Manter as certidões do *Campus Cedro* em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
- IX.** Controlar a tomada de contas e proceder à classificação da prestação de contas dos responsáveis por bens e valores do *campus*;
- X.** Manter os documentos contábeis convenientemente arquivados;
- XI.** Encaminhar e subsidiar, como setorial contábil interna, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira sobre todas as alterações e mudanças que venham a ocorrer na legislação ou no sistema SIAFI;
- XII.** Emitir recibos de pagamentos efetuados por terceiros relativos a arrendamentos e outros depósitos que venham a exigir tal documento;
- XIII.** Fazer a abertura das contas de suprimento de fundos junto ao Banco do Brasil;
- XIV.** Controlar a aplicação de recursos financeiros;
- XV.** Apropriar, no SIAFI ou SIASG, os contratos do *Campus Cedro*;
- XVI.** Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e descentralização de crédito;
- XVII.** Fazer a conciliação, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas, das devoluções ao erário de qualquer natureza, e informar os valores ao Departamento de Orçamento e Gestão Financeira para atualização orçamentária;
- XVIII.** Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Coordenação de Aquisições e Execução Financeira;
- XIX.** Proceder aos estágios da despesa: emissão de empenho, liquidação das despesas, realizar pagamentos, emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, ISS, etc) por meio do sistema SIAFI – Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal e SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais;
- XX.** Elaborar a solicitação e concessão de suprimento de fundos;
- XXI.** Proceder à conformidade diária dos documentos contábeis;
- XXII.** Atender fornecedores e servidores sobre depósitos bancários;
- XXIII.** Encaminhar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa;

- XXIV.** Analisar os processos inscritos em restos a pagar não liquidados, solicitando providências junto ao Departamento de Administração e Planejamento;
- XXV.** Acompanhar as aquisições e contratações do *Campus*;
- XXVI.** Proceder à conformidade contábil para validar os valores registrados no sistema SIAFI;
- XXVII.** Cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;
- XXVIII.** Fiscalizar o cumprimento das atividades e a observância dos horários dos servidores da sua coordenação;
- XXIX.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à sua coordenação;
- XXX.** Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *Campus Cedro*.

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Licitação e Contratos (CLC):

- I.** Efetuar as licitações do *Campus Cedro*;
- II.** Elaborar editais de licitação, minutas de contratos e aditivos, submetendo-os à Procuradoria Jurídica para análise e parecer;
- III.** Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica;
- IV.** Acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações 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 legislação complementar;
- V.** Providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do Termo de Homologação e dos contratos pertinentes às licitações;
- VI.** Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitado por fornecedores, oriundos de processos licitatórios;
- VII.** Elaborar termos de aditamento oriundos dos processos licitatórios;
- VIII.** Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- IX.** Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

- X.** Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos e convênios firmados com o *Campus Cedro*, com base nas informações dos representantes da administração responsáveis pela fiscalização;
- XI.** Realizar negociações com os contratados, visando a obter condições mais vantajosas para a administração, sempre que necessário;
- XII.** Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a administração, visando a instruir os processos de alterações de contratos e convênios, tais como aditamentos de prazo, objeto, valores e outras;
- XIII.** Comunicar a administração, com a devida antecedência, informações relativas à expiração de prazos;
- XIV.** Comunicar a administração sobre irregularidades eventualmente constatadas, recomendando, em tempo hábil, o que for necessário para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos e convênios, bem como a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- XV.** Coordenar e orientar as atividades dos representantes da administração responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios;
- XVI.** Publicar editais nos jornais de grande circulação;
- XVII.** Atestar as faturas relativas às publicações dos jornais de grande circulação;
- XVIII.** Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos e convênios;
- XIX.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XX.** Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *Campus Cedro*.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Compras (CC):

- I.** Realizar as compras de materiais de qualquer natureza quando solicitadas pelos Departamentos do *Campus Cedro* e suas coordenações, referentes a dispensas e inexigibilidades;
- II.** Examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores conforme determinação da Lei, no tocante ao Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, cadastrando e atualizando os documentos enviados pelos mesmos;
- III.** Manter o registro cadastral de fornecedores;
- IV.** Manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- V.** Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitados por fornecedores, oriundos de compras por dispensa ou inexigibilidade;

- VI. Alimentar e manter atualizados dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de dispensa e inexigibilidade;
- VII. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- VIII. Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *Campus Cedro*.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAPT):

- I. Conferir e inspecionar o material adquirido para o *Campus Cedro* face às especificações de compras;
- II. Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- III. Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV. Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- V. Elaborar inventário anual do setor, conforme legislação em vigor;
- VI. Comunicar ao Departamento de Administração e Planejamento a distribuição do material permanente;
- VII. Manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;
- VIII. Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes e obras do *Campus Cedro*, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- IX. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação;
- X. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do *Campus Cedro*;
- XI. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- XII. Manter em arquivo termos de responsabilidade por material;
- XIII. Elaborar e controlar o inventário de bens patrimoniais;
- XIV. Proceder quanto ao tombamento e distribuição da carga patrimonial entre os responsáveis pelos departamentos e coordenações, por meio de termo de responsabilidade, bem como avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus Cedro*;
- XV. Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizadas nas atividades sob sua coordenação;
- XVI. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;

XVII. Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *campus* Cedro.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI):

- I. Coordenar os trabalhos de Tecnologia da Informação do *campus* Cedro;
- II. Elaborar estudos por própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização das diferentes atividades do *campus* Cedro;
- III. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais instituições;
- IV. Responsabilizar-se pela execução das metas estabelecidas pelo departamento;
- V. Coordenar o desenvolvimento, em comum acordo com os diversos setores do *Campus* Cedro, de novos *softwares* que visem a facilitar e modernizar as atividades, meio e fim desenvolvidas pela Instituição;
- VI. Prestar assistência e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas;
- VII. Desenvolver novos recursos e *softwares* para utilização no *campus* Cedro;
- VIII. Manter um arquivo de todos os programas utilizados no *campus* Cedro, impedindo cópias não autorizadas;
- IX. Prover manuais dos *softwares* utilizados no *campus* Cedro e treinar os usuários finais para boa utilização dos mesmos;
- X. Zelar pela manutenção técnica e preventiva e pelo bom funcionamento de todos os microcomputadores, periféricos e equipamentos de tecnologia da informação existentes no *campus* Cedro;
- XI. Planejar a atualização e expansão dos equipamentos de tecnologia da informação;
- XII. Acompanhar o uso diário dos equipamentos e auxiliar os usuários no manuseio dos mesmos;
- XIII. Solicitar aquisição do material de consumo necessário à realização dos serviços de informática do *campus* Cedro;
- XIV. Zelar pela manutenção técnica e preventiva das máquinas servidoras e equipamentos de comunicação do *campus* Cedro;
- XV. Zelar pela instalação e manutenção dos sistemas servidores de serviços tais como de banco de dados, correio eletrônico, páginas, diretórios, aplicações, entre outros;
- XVI. Administrar as contas dos usuários nos diversos sistemas;
- XVII. Responsabilizar-se pela segurança da informação no âmbito do *campus* Cedro;

- XVIII.** Responsabilizar-se pelas cópias de segurança dos sistemas, bancos de dados e diretórios de informação do *campus* Cedro;
- XIX.** Responsabilizar-se por viabilizar comunicação de dados entre os Departamentos e Coordenações do *campus* Cedro;
- XX.** Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XXI.** Elaborar o relatório das atividades da coordenação, encaminhando-o ao Diretor Geral do *campus* Cedro.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 40. Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria.

§ 1º. A Recomendação é instrumento expedido pelo Conselho Acadêmico do *campus*.

§ 2º. A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor Geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

TÍTULO III DO REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I - DO ENSINO

SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 41. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

Art. 42. O processo de seleção, diferenciado em forma, em razão das áreas de conhecimento, nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas, fixado para o curso.

Art. 43. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *campus* é determinada mediante edital expedido pela Comissão Coordenadora de Concursos – CCC, conforme portarias emitidas pelo Diretor Geral do *campus*.

Art. 44. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 45. Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor Geral, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 46. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO II

DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 47. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

§ 1º. O cadastramento para a matrícula correspondente é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção;

§ 2º. Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado;

§ 3º. É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE.

Art. 48. A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO III

DOS CURRÍCULOS

Art. 49. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática do IFCE, aprovados pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 50. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

Parágrafo Único. O ano letivo é dividido em dois semestres, com cem dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA

Art. 51. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e para o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 52. 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 com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

Art. 53. As ações 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 *campus* e a sociedade.

Art. 54. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º. Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º. As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos, cursos, eventos e serviços, visando à integração do *campus* com segmentos da sociedade por meio de transferência de tecnologia.

CAPÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 55. O *campus* expedirá diplomas e certificados referentes aos cursos ofertados, sendo os diplomas de nível superior devidamente registrados pela Pro Reitoria de Ensino.

Art. 56. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º. O ato de colação de grau será realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente determinado, e será presidido pelo Reitor.

§ 2º. Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor Geral, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

§ 3º. O Reitor, quando impossibilitado de comparecer delegará ao Diretor Geral, a prerrogativa de presidir a sessão solene de colação de grau dos formandos.

Art. 57. No âmbito de sua atuação, o *campus* poderá funcionar como acreditador e certificador de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 58. A comunidade escolar do *campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE

Art. 59. O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do *campus* 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 farão jus somente à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 60. O *campus* mantém programas de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 61. Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus* e do Reitor do IFCE.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 62. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico, e demais professores admitidos na forma da Lei.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 63. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 64. Os edifícios, equipamentos e instalações do *campus* são utilizados pelos diversos órgãos que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por Lei.

Parágrafo único: A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFCE, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

SESSÃO I

AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Art. 65 - A aquisição de material deverá ser feita por meio das solicitações das Diretorias, Departamento e Coordenadorias e encaminhadas ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP).

§ 1º Caberá a Coordenadoria de Compras (CC) realização de pesquisa de preço e, posteriormente, solicitar a disponibilidade orçamentária.

§ 2º Em caso de dispensa de licitação, o Departamento de Administração e Planejamento analisará a despesa e encaminhará à Coordenadoria de Compras. Em se tratando de licitação, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Licitação e Contratos (CLC).

Parágrafo único. Concluídas as etapas do processo, será realizada a aquisição do material que, recebido pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAPT), deverá ser encaminhado ao solicitante.

SESSÃO II

CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 66 - O controle patrimonial será exercido pela Coordenadoria de Almoxarifado.

Parágrafo único. Após o recebimento do bem, o mesmo será incluído no sistema, catalogado no patrimônio e encaminhado ao setor solicitante.

SESSÃO III

PLANEJAMENTO FÍSICO E EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 67 - As obras serão resultado de planejamentos da Diretoria de Ensino e do Departamento de Administração e Planejamento junto à Direção Geral.

§ 1º Os planos serão encaminhados ao engenheiro civil para elaboração do projeto, planilhas e memorial descritivo objetivando a abertura do processo de licitação na modalidade pertinente.

§ 2º O engenheiro civil será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da elaboração do projeto e execução das obras.

SESSÃO IV

ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS

Art. 68 – A administração das operações de conservação e manutenção dos bens será realizada pelo Departamento de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 69. Os recursos financeiros do *campus* constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios.

Art. 70. O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas que farão face às despesas de custeio e capital.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do *campus* é elaborada pelo Departamento de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

CAPÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 71. O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 72. O Diretor Geral, ao tomar conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 73. O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução nº. 033 do Conselho Superior, de 02 de setembro de 2010, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

Art. 74. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, na Coordenação do Curso no qual o aluno esteja matriculado.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. O *campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFCE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art. 76. O Conselho Superior, sempre que necessário, expedirá resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento.

Art. 77. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Direção Geral.

Art. 78. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Cedro-CE, 16 de maio de 2011.