



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**RESOLUÇÃO Nº 1, DE 05 DE JANEIRO DE 2022**Aprova o regimento interno do *campus* Iguatu do IFCE.

**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

**CONSIDERANDO** a deliberação do Conselho Superior em sua 65ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de dezembro de 2021;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23266.001013/2021-13,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do campus Iguatu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 024, de 20 de junho de 2011.

Art. 3º Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

**IVAM HOLANDA DE SOUZA**  
Presidente em exercício do Conselho Superior



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Presidente do Conselho Superior em Exercício**, em 05/01/2022, às 11:25, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3314170** e o código CRC **0907394A**.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Ceará

Campus  
Iguatu

# **REGIMENTO INTERNO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
CAMPUS IGUATU**

**DEZEMBRO-2021**

## ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ WALLY BEZERRA MENEZES  
Reitor do IFCE

REUBER SARAIVA DE SANTIAGO  
Pró-reitor de Administração e Planejamento

FRANCISCO HEBER DA SILVA  
Diretor-Geral do *campus* Iguatu

EFRAIM MARTINS ARAUJO  
Diretor de Administração

MÁRCIA LEYLA DE FREITAS MACEDO FELIPE  
Diretora de Ensino

ANTONIO WALKER LUCAS ALVES  
Departamento de Administração, Orçamento e Gestão

ANDRÉ LUIZ DA CUNHA LOPES  
Departamento de Ensino

CARLOS NEWMAR VIEIRA FERNANDES  
Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção

ANA IONEIDE DE SOUZA BANDEIRA PEREIRA  
Departamento de Assistência Estudantil

CLAUDIA QUEIROZ OLIVEIRA BEZERRA  
Departamento de Gestão de Pessoas



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

**TÍTULO I**

**DO REGIMENTO INTERNO DE SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Regimento Interno é um conjunto de normas que regulamentam 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** – ofertar 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

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.

**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;

**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.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**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 e técnico.

## **II – direção-geral**

- a) gabinete;
- b) secretaria da direção;
- c) coordenadoria de gestão de tecnologia da informação;
- d) departamento de gestão de pessoas;
- e) diretoria de ensino;
- f) diretoria de administração.

## **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** - dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV** - dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares, sendo um da equipe pedagógica;
- V** - dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;

**VI** - um representante dos egressos, indicado pela associação dos egressos e na ausência desta a coordenadoria de estágio e acompanhamento de egressos;

**VII** - dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;

**VIII** - três representantes da sociedade civil, convidados pelo diretor-geral, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

§ 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 normas 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 E TÉCNICO

**Art. 7º** O colegiado de curso é órgão normativo, executivo, consultivo e de planejamento acadêmico de atividades de ensino, pesquisa e extensão, que será constituído para cada um dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

**Parágrafo único.** O Colegiado de ambos os níveis de ensino será instituído por portaria expedida pela direção-geral do *campus*.

**Art. 8º** O Colegiado será composto pelos seguintes membros:

**I** - o coordenador do curso, que presidirá o Colegiado;

**II** – um membro e seu suplente, com o cargo de pedagogo ou técnico em assuntos educacionais, lotados no *campus* e vinculados à Coordenação Técnico-Pedagógica;

**III** - quatro docentes e seus respectivos suplentes;

**IV** - dois discentes e seus respectivos suplentes, matriculados a partir do terceiro semestre letivo, ou do primeiro semestre do curso para os cursos recém-iniciados.

§ 1º O coordenador do curso, os membros representantes pedagogo ou técnico em assuntos educacionais e a representação docente cumprirão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato de igual período, no âmbito do colegiado.

§ 2º A representação discente cumprirá mandato de um ano, podendo ser reconduzido por mais um mandato de igual período, no âmbito do colegiado, desde que esteja regularmente matriculado e frequentando o curso.

§ 3º No colegiado dos cursos superiores de licenciatura, pelos menos um dos representantes docentes deve ser da área pedagógica e os demais de áreas específicas. Nos demais cursos de graduação, pelo menos um dos representantes docentes da área básica e os demais de áreas específicas.

§ 4º Nos cursos técnicos concomitantes, subsequentes ou integrados, o Colegiado deverá ter a representação de um docente que represente as disciplinas integrantes da Base Nacional Comum, um docente representante das disciplinas da parte diversificada e dois docentes que representam as disciplinas da parte profissionalizante.

**Art. 9º** O Colegiado reunir-se-á bimestralmente ou, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente, 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 72 horas, contendo a pauta a ser discutida na reunião.

**Art. 10.** Compete ao Colegiado dos cursos técnicos e de graduação do IFCE:

**I** - supervisionar as atividades curriculares, propondo aos órgãos competentes as medidas necessárias à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;

- II** - aprovar as propostas de estruturação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso;
- III** - avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso no tocante a sua atualização, primando pela sintonia com as demandas da sociedade e do mundo do trabalho;
- IV** - deliberar sobre as recomendações propostas pelos docentes, discentes e egressos sobre assuntos de interesse do curso;
- V** - propor soluções para as questões administrativas e pedagógicas do curso, tais como as que tratam de evasão, reprovação, retenção, entre outras;
- VI** - propor, conforme o caso, a flexibilização curricular, bem como a extinção e a alteração de componentes curriculares seguindo o trâmite definido no Manual de Elaboração e Atualização de Projetos Pedagógicos;
- VII** - coletar e analisar informações sobre as diferentes áreas do saber que compõem o curso, incluindo questões de cunho acadêmico;
- VIII** - orientar a direção-geral do *campus* acerca de qual perfil docente deve ser solicitado, por ocasião de concurso público e/ou de remoção de professores, vislumbrando as necessidades do curso e as características de seu Projeto Pedagógico;
- IX** - emitir parecer acerca de afastamento do docente para cursar pós-graduação e contratação de professor substituto para suprir a carência de carga horária devido a afastamento.
- X** - receber, analisar e encaminhar demandas do corpo docente e discente e tomar decisões de natureza didático-pedagógica sobre elas, desde que atendam à legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Das decisões do Colegiado de Curso Superior e Técnico, caberá recurso à chefia de Departamento de Área e/ou pelo gestor de Ensino do *campus*.

### **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*;

**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, designação, exoneração e dispensa dos dirigentes do *Campus*, para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas;

**XI** – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;

**XII** – 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;

- XIII** - submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XIV** - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XV** - coordenar as atividades de inclusão social vinculadas aos *Campus*;
- XVI** - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

**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**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 15.** O Gabinete, dirigido por uma chefia designada por portaria emitida pelo Reitor, 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, bem como da organização da agenda do Diretor-Geral;
- III** - manter em dia a correspondência postal e eletrônica;
- IV** - planejar e confirmar antecipadamente com o Cerimonial, a participação do Diretor-Geral em solenidades e eventos oficiais;
- V** - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VI** - solicitar da Secretaria providências para as reservas de passagens, diária, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- VII** - fazer um breve *release* das atividades mensais do Diretor-Geral e do *Campus* e informar à Assessoria de Comunicação Social para divulgação;
- VIII** - providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- IX** - proceder o exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- X** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.
- XI** – analisar, solicitar e acompanhar as etapas referentes a diárias e passagens no SCDP.

### **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 emitida e recebida pelo gabinete;
- V** - providenciar o que for necessário para viagens do Diretor-Geral;
- VI** - encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Gabinete, bem como providenciar a reserva de hotéis e transportes;
- VII** - providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Direção-Geral;

- VIII**- receber pessoas que se dirijam à Direção-Geral, orientá-las e prestar-lhes informações;
- IX** - efetuar reservas de veículos a serviço do Gabinete e da Direção-Geral;
- X** - receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Direção-Geral;
- XI** - executar e desenvolver outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral e/ou pela Chefia de Gabinete;
- XII** – preenchimento da plataforma ForPDI e acompanhamento do SUAP no planeamento do Plano Anual de Ação -PAA.

#### **SEÇÃO IV**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 18.** 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;
- VII** - dar suporte às coordenações do *Campus* na automação e otimização dos serviços baseados em TI;
- VIII** - promover eventos institucionais que enfatizem a 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 ACS – 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 Direção-Geral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 19.** 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 sob sua responsabilidade;
- IV**- coordenar as operações de processamento da folha de pagamento e cadastro;
- V**- acompanhar os processos de afastamentos, avaliações, capacitação, movimentação, concessões dos direitos, vantagens e benefícios aos servidores com base em legislação vigente;
- VI** - preparar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão bem como atender às diligências oriundas dos órgãos de controle;
  
- VII** - emitir parecer, informação, relativos a processos administrativos e judiciais de interesse dos servidores;
- VIII** - participar da elaboração da proposta orçamentária, referente a despesa de pessoal do *campus* Iguatu.
- IX** - administrar a execução financeira do elemento de despesa, “capacitação”, visando a atender aos objetivos institucionais;
- X** - participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;
- XI** - executar e acompanhar a política de capacitação;
- XII** - coordenar e supervisionar as ações do Programa Qualidade de Vida;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**Art. 20.** O Departamento de Gestão de Pessoas é composto pelas seguintes coordenadorias:

- i. Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- ii. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

**SEÇÃO I**  
**DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 21.** 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** - expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- III** - preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- IV**- manter registros e alterações funcionais servidores atualizados nos sistemas de controle do governo federal;
- V** - analisar e providenciar os processos de concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- VI**- administrar as demandas referentes à saúde suplementar do servidor, realizando os procedimentos necessários em relação à concessão dos benefícios, com base na legislação;
- VII**- acompanhar a política de atenção à saúde do servidor de acordo com o previsto pelo SIASS, subsistema integrado de atenção à saúde do servidor;
- VIII**- participar das atividades concernentes a seleção e admissão de novos ESTAGIÁRIOS;
- IX**- realizar o controle e cadastramento no Assentamento Funcional Digital – AFD das pastas funcionais dos servidores;
- X** – encaminhar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias;
- XI** - acompanhar e controlar a frequência dos servidores;
- XII** - elaborar a Folha de Pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- XIII** -efetuar o cadastramento de novos servidores, o lançamento sistêmico dos desligamentos funcionais e dos direitos, vantagens e benefícios aos servidores nos sistemas do governo federal, siape, siapenet, e-siape, sigepe, epessoal e outros posteriormente implantados;
- XIV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP – Departamento de Gestão de Pessoas.

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Art. 22.** 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;
- 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 seleção e admissão de novos servidores;
- VII** - recepcionar e ambientalizar os novos servidores, de modo a favorecer melhor adaptação e desempenho;
- VIII** - coordenar as atividades de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
- IX** - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- X** - articular com as comissões responsáveis, os processos de promoção de servidores docentes e administrativos;
- XI** - 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;
- XII** - fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria, apresentando dados estatísticos dos resultados esperados e alcançados;
- XIII** - planejar, organizar e acompanhar as ações do Programa Qualidade de Vida;
- XIV** - implantar e coordenar, dentro das viabilidades orçamentárias e financeiras, ações que promovam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- XV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP.

## CAPÍTULO V

**Art. 23.** As Diretorias, conforme trata o art. 4º, inciso II, deste Regimento, serão preenchidas por meio de portaria de nomeação do 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*.

### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ENSINO

**Art. 24.** 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. 25.** A Diretoria de Ensino é composta por:

**I** - Departamento de Ensino;

- i. Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- ii. Coordenadoria de Graduação;
- iii. Coordenadoria de Ensino Básico e Técnico
- iv. Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- v. Núcleo de Acessibilidade a Pessoas com Necessidades Específicas;
- vi. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas.

**II** - Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção;

- i. Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- ii. Coordenadoria de Administração da Fazenda;
- iii. Coordenadoria de Produção Agrícola e Zootécnica;
- iv. Coordenadoria de Cooperativa;
- v. Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos;
- vi. Setor de Incubadora de Empresas.

**III** - Departamento de Assistência Estudantil;

- i. Coordenadoria de Assistência Estudantil
- ii. Setor de Assistência Social
- iii. Setor de Saúde
- iv. Setor de Alimentação e Nutrição
- v. Setor de Psicologia
- vi. Setor de Esporte e Lazer
- vii. Setor de Apoio ao Estudante

**Art. 26.** 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. 27.** 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. 28.** As Coordenadorias serão ocupadas por servidores designados pelo Reitor do IFCE.

**Art. 29.** 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. As atribuições das Coordenadorias de Cursos estão assim dispostas:

I- Atribuições Acadêmicas;

II. Atribuições Gerenciais;

III. Atribuições Institucionais.

§ 1º São atribuições Acadêmicas:

**I** - coordenar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;

**II** - elaborar, junto com os professores e a Coordenadoria Técnico-Pedagógica, os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõem;

**III** - orientar sobre a qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no curso;

**IV** - analisar, organizar, consolidar e avaliar, juntamente com a equipe docente e a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução do currículo do curso que coordena;

**V** - acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos do curso;

**VI** - realizar atendimentos individuais aos alunos e/ou responsáveis, quando se tratar de estudante menor de 18 anos, de acordo com a especificidade do caso;

**VII** - dirimir, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;

**VIII** - organizar, juntamente com os professores, os encontros educativos e ou socioculturais que são realizados pelo curso que coordena;

**IX** - orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;

**X** - realizar levantamento quanto à oferta de vagas de monitoria tomando por base a análise dos índices de retenção nos componentes curriculares do curso;

**XI** - Acompanhar o processo de seleção de monitores e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo programa;

**XII** - oportunizar os docentes e discentes para o desenvolvimento das atividades complementares;

**XIII** - realizar reuniões periódicas dos órgãos colegiados (Colegiado, NDE, Conselho de Classe) do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias;

**XIV** - incentivar a busca por parcerias de estágio visando pelo bom andamento dos estágios supervisionados e não supervisionados;

**XV** - estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;

**XVI** - contribuir para o engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão;

**XVII** - elaborar e monitorar o plano de combate à evasão e retenção para o *campus* em conjunto com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica e Diretoria de Ensino.

§ 2º São atribuições Gerenciais:

**I** - emitir parecer em relação às solicitações de estudantes e professores;

**II** - emitir pareceres de acordo com os processos previstos no Regulamento da Organização Didática;

**III** - acompanhar a matrícula dos alunos do curso;

- IV** - acompanhar solicitações de trancamento e mudança de curso;
- V** - elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo as Coordenações de Níveis de Ensino e Diretoria de Ensino para análise;
- VI** - acompanhar a frequência docente visando o cumprimento da carga horária prevista para o curso;
- VII** - acompanhar a frequência dos docentes do curso organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;
- VIII** - acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referentes aos conteúdos, ausências e notas;
- IX** - acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;
- X** - recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para que ocorram as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com a Diretoria de Ensino e a Coordenadoria de Biblioteca;
- XI** - orientar e supervisionar o preenchimento dos diários dos professores;
- XII** - acompanhar o processo de renovação de periódicos impressos e/ou virtuais;
- XIII** - supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XIV** - encaminhar à Coordenadoria de Nível de Ensino a frequência mensal e os relatórios finais dos estudantes monitores;
- XV** - elaborar projetos para aquisição de materiais e equipamentos para o curso;
- XVI** - organizar as aquisições de insumos gerais para manutenção das atividades específicas do setor;
- XVII** - apresentar ao Coordenador de Nível de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVIII** - encaminhar ao Coordenador de Nível de Ensino as especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores.

§ 3º São atribuições Institucionais:

- I** - apoiar a divulgação do curso;
- II** - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III** - atuar de acordo com as deliberações do colegiado;
- IV** - propor normas no tocante à gestão de ensino;
- V** - participar das reuniões convocadas pela Coordenadoria de Nível de Ensino;
- VI** - desenvolver, juntamente com o grupo docente, estratégias de autoavaliação do curso, visando o bom desempenho nos processos de reconhecimento e de renovação periódica do curso por parte do MEC;
- VII** - divulgar, incentivar e planejar ações para o bom desempenho dos estudantes nas avaliações de amplitude nacional. (ENEM, ENADE, Olimpíadas);
- VIII** - promover, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenadoria de Nível de Ensino estratégias de acompanhamento de egressos;
- IX** - avaliar o desempenho dos servidores diretamente vinculados;
- X** - representar o curso na colação de grau, nos eventos internos e externos da instituição;
- XI** - coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO**

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Graduação:

- I** - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico da Instituição, zelando pela qualidade do ensino de Graduação;
- II** - apoiar o corpo discente em questões relacionadas ao desempenho acadêmico;
- III** - auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e dos currículos dos cursos oferecidos;
- IV** - integrar a Comissão Permanente de Admissão para Graduação;
- V** - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino de 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** - elaborar e encaminhar o relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- VIII** – elaborar editais de transferência de discentes e ingresso de graduados, encaminhando-os à Direção de Ensino para homologação e publicação;
- IX** – acompanhar a elaboração de horário de aula em conjunto com as Coordenações de Cursos;
- X** - acompanhar e orientar os Colegiados dos Cursos e Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- XI** - assessorar a Diretoria de Ensino e demais Coordenadorias nos assuntos relativos à Graduação no âmbito das suas atribuições;
- XII** – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE ENSINO BÁSICO E TÉCNICO**

**Art. 31.** 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;

**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 III**

#### **DA COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS**

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria 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;

- VI** - cadastrar os 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 IV**

#### **DA COORDENADORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria Técnico-Pedagógica:

- I** - participar do processo de elaboração e atualização dos projetos institucionais (projeto pedagógico institucional – PPI, projeto de desenvolvimento institucional – PDI, projetos pedagógicos de cursos – PPC e outros de cunho educativo que forem demandados à gestão de ensino;
- II** - coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento;
- III** - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da coordenadoria pedagógica;
- IV** - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V** - colaborar diretamente com o Diretor de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: encontro com a família, encontros pedagógicos, integração dos novos alunos, capacitação docente e realização de pesquisa do desempenho docente;
- VI** - discutir os resultados das avaliações realizadas pelos discentes com os docentes e coordenadores de cursos;
- VII** - representar a coordenadoria pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do *campus*;

- VIII** - garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar;
- IX** - assessorar as coordenações de curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina;
- X** – orientar e acompanhar os docentes na elaboração dos programas e ementas das disciplinas dos cursos;
- XI** - analisar as causas da evasão e retenção para formular sistematicamente estratégias que visem a minimização dos problemas;
- XII** - acompanhar o processo de recuperação paralela e contínua;
- XIII** - zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino, normas regimentais e editais elaborados pelo IFCE;
- XIV** - intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos;
- XV** – indicar representantes com formação pedagógica, para participação em bancas de concursos do IFCE, *campus* Iguatu;
- XVI** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

**SUBSEÇÃO V**  
**DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE A PESSOAS COM NECESSIDADES**  
**ESPECÍFICAS**

**Art. 34.** Compete ao Núcleo de Acessibilidade a Pessoas com Necessidades Específicas:

- I** - articular as diversas contribuições que o *Campus* pode dar no sentido de melhorar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem de discentes com necessidades específicas;
- 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 discentes com necessidades específicas;
- III** - coordenar a execução das atividades de apoio, quanto às necessidades específicas, de forma a garantir a inclusão de todos no *campus*;
- IV** - apresentar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos visando facilitar a convivência, bem como o processo de ensino-aprendizagem;

- V** - dar suporte à implantação de medidas de acessibilidade no *campus*, de forma a permitir o acesso aos vários espaços escolares;
- VI** - promover eventos informativos e de formação para discentes e profissionais interessados;
- VII** - participar, representando o *Campus*, de eventos relacionados com essa área;
- VIII** - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações do Centro de Equoterapia;
- IX** – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS**

**Art. 35.** – Compete ao Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas:

- I** - propor e atuar na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão nas temáticas étnico-raciais, promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito à diversidade;
- II** - atuar como órgão proponente e consultivo quanto aos assuntos referentes às políticas afirmativas no âmbito do *campus*, em especial à política de reserva de vagas para indígenas e afro-brasileiros nos processos de seleção do *campus*;
- III** - ofertar serviços de consultoria, assessoria e afins relacionados às temáticas afro-brasileira, indígena e relações étnico-raciais para entidades públicas e privadas;
- IV** - estimular a produção científica, extensionista e pedagógica voltadas para questões étnico raciais atuando na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão nas temáticas étnico-raciais promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito da diversidade, no âmbito do IFCE;
- V** - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores, para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade étnico-racial na construção histórica e cultural do país;
- VI** - colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado a educação pluriétnica em cada Campus;
- VII** - incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena nos Campi, oportunizando assim, a criação de espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos étnico-raciais, em especial os afro-brasileiros e

indígenas, no contexto da diversidade cultural e étnica que circunda e compõe o *campus*, valorizando suas identidades, tradições e manifestações culturais;

**VIII** - propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do câmpus nos aspectos étnico-raciais;

**IX** - contribuir na revisão da documentação didático-pedagógica, visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas, no âmbito interno e externo;

**Parágrafo único.** As atividades do NEABI deverão integrar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, devendo estar de acordo com o planejamento geral do *campus*.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Art. 36.** Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

**I** - planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento aos estudantes dos cursos técnicos, graduação e pós-graduação;

**II** – coordenar ações, serviços e programas visando a permanência e o êxito;

**III** - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares conforme o Regulamento da Organização Didática;

**IV** - orientar as agremiações estudantis;

**V** - articular-se com a Cooperativa, objetivando melhor atendimento ao discente;

**VI** - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assistentes de aluno;

**VII** - executar e desenvolver outras atividades, definidas pelo Departamento de Assistência Estudantil.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 37.** Compete ao Setor de Assistência Social:

**I** - realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil dos estudantes, 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 estudante 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 estudante e sua família, possibilitando a devida assistência e encaminhamentos adequados;

**IV** - elaborar e executar programas de orientação sócio familiar visando a prevenir a evasão escolar e a melhorar o desempenho e rendimento escolar;

**V** - proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias para encaminhamento de demandas familiares;

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

**VII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Assistência Estudantil.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DO SETOR DE SAÚDE**

**Art. 38.** Compete ao Setor de Saúde:

**I** - realizar ações individuais ou coletivas de prevenção de doenças e promoção à saúde tais como: imunizações, primeiro atendimento, controle de doenças, visita domiciliar, oficinas, dinâmicas, campanhas socioeducativas;

**II** - realizar vigilância em saúde através de coleta e análise sistemática de dados, investigação epidemiológica, informação sobre doenças;

- III** - promover ações de educação para a saúde, através de palestras, demonstrações e treinamento “*in loco*”, campanha etc.;
- IV** - orientar as ações em saúde ambiental, em parceria com a equipe de saúde e segurança do trabalhador, quando possível;
- V** - realizar vigilância nutricional, em parceria com o profissional nutricionista quando possível, através das atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados e disseminação da informação referente ao estado nutricional;
- VI** - recepcionar, registrar e fazer marcação de consulta de Enfermagem;
- VII** - proceder à consulta de enfermagem;
- VIII** - realizar procedimentos terapêuticos de enfermagem de acordo as normativas legais da profissão;
- IX** - executar e registrar a assistência de enfermagem;
- X** - realizar treinamento especializado em procedimentos terapêuticos e ou uso de equipamentos médicos/hospitalares.
- XI** - realizar atendimento imediato de assistência à saúde nos casos de urgência e emergência e encaminhar para o serviço de referência;
- XII** - realizar o processamento dos artigos de assistência à saúde;
- XIII** - atuar em colaboração interprofissional na instituição;
- XIV** - zelar pela proteção e segurança dos colaboradores da instituição.
- XV** - participar de comissões, programas e projetos da instituição, relacionados direta e indiretamente à saúde.
- XVI** - realizar os serviços administrativos do setor de saúde: organizar, processar e arquivar os dados de expediente; realizar a previsão e provisão de materiais necessários para o funcionamento do setor; prestar informações administrativas aos usuários e funcionários; e auxiliar na apuração de custos da prestação de assistência e outros.
- XVII** - realizar os serviços de planejamento clínico, de enfermagem e técnico: dirigir os serviços clínicos, de enfermagem e técnico do estabelecimento; Executar o planejamento e supervisão da assistência; e prestar informações clínicas e de enfermagem ao usuário.
- XVIII** - realizar serviços de documentação e informação em saúde: registrar os atendimentos à comunidade acadêmica e serviços clínicos do estabelecimento; proceder a marcação de consultas de Enfermagem e exames; receber, conferir, ordenar, analisar e arquivar os prontuários; elaborar e divulgar estatísticas de produção e dados epidemiológicos do estabelecimento; Colaborar com a vigilância epidemiológica na

notificação de doenças, agravos e eventos de saúde pública, bem como comunicar a outras autoridade.

**Parágrafo único.** O setor de saúde é composto pelos serviços de enfermagem, médico e odontológico.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

**Art. 39.** Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I** – elaborar cardápio mensal diversificado para estudantes;
- II** – realizar o controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade etc.);
- III** - 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 preparação 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 Assistência Estudantil.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **DO SETOR DE PSICOLOGIA**

**Art. 40.** Compete ao Setor de Psicologia:

**I** - apoiar o(a) professor(a) e demais servidores no trabalho com a heterogeneidade de discentes;

**II** - avaliar, acompanhar e orientar, dentro do contexto institucional, casos que requeiram encaminhamentos clínicos, estabelecendo um espaço de acolhimento, escuta e reflexão. Nos casos de demandas psicoterápicas, serão realizados encaminhamentos para serviços que ofereçam tratamento adequado;

**III** - fazer parte da equipe multiprofissional que envolve o processo de ensino e aprendizagem, levando em conta o desenvolvimento global do discente;

**IV** - auxiliar no processo de inclusão e valorização da diversidade;

**V** - acolher os (as) novos (as) estudantes, facilitando sua integração;

**VI** - ofertar a orientação profissional e preparação para o mercado de trabalho;

**VII** - propiciar condições para que o (a) discente expresse sua autonomia e consciência crítica, por meio da participação ativa na vida acadêmica, contribuindo para uma formação cidadã;

**VIII** - realizar acompanhamento dos (as) discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e dificuldade de aprendizagem para planejar as intervenções necessárias;

**IX** - identificar e analisar as causas e as motivações das retenções e evasões dos (as) discentes, a fim de subsidiar as intervenções;

**X** - propiciar aos (às) discentes espaços de reflexão e diálogo sobre as temáticas demandadas pelos diversos atores que compõem a comunidade acadêmica;

**XI** - fomentar momentos de expressões artísticas, culturais e esportivas da comunidade acadêmica, propiciando as interrelações e a circulação da palavra nas suas mais diferentes manifestações;

**XII** - estimular a criatividade e a iniciativa dos (as) 10 discentes para criação de grupos autogeridos que trabalhem temáticas por eles definidas;

**XIII** - favorecer a prevenção e a promoção da saúde da comunidade acadêmica, visando ao alcance da discussão dos diversos aspectos que compõem o conceito ampliado de saúde;

**XIV** - promover ações articuladas com a rede socioassistencial, educacional e de saúde dos municípios, inserindo o campus como um dos pontos estratégicos de mobilização social em âmbito local;

**XV** - apoiar e participar do planejamento de ações, projetos e programas que envolvam a assistência estudantil.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AOS ALUNOS**

**Art. 41.** Compete ao Setor de Assistência aos Alunos:

**I** - orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;

**II**- acompanhar e assistir os estudantes nos horários de lazer e de intervalos;

**III** - encaminhar estudantes à assistência médica, odontológica e em situações emergenciais;

**IV** – orientar os estudantes quanto ao zelo, manutenção, conservação e higiene das dependências do IFCE, assim como pelo zelo e preservação do patrimônio;

**V** – acompanhar a rotina didático-pedagógica como forma de manter o ambiente escolar organizado;

**VI** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Assistência Estudantil.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 42.** Compete à coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação:

- I** - implementar e coordenar as políticas de Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Pós-Graduação no *campus* Iguatu;
- II** - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;
- III** - 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;
- IV** - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;
- V** - emitir pareceres sobre a criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VI** - promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;
- VII** - articular ensino, pesquisa e extensão;
- VIII** - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Escola, empresa e comunidade, oportunizando a divulgação de novas tecnologias;
- IX** - executar serviços técnicos profissionais para empresas ou interessados, em articulação com as coordenações envolvidas;
- X** - 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;
- XI** - controlar e acompanhar a produção científica do *campus*;
- XII** - orientar e quando necessário efetuar cadastro das pesquisas desenvolvidas no *campus*;
- XIII** - divulgar editais de órgãos de fomento às ações de Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;
- XIV** - promover a qualificação FIC - Formação Inicial e Continuada
- XV** - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- XVI** - manifestar-se sobre a conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas no *Campus*;
- XVII** – acompanhar e orientar a criação de cursos de pós-graduação lato sensu;
- XVIII** - acompanhar o processo de elaboração, publicação e execução dos editais de seleção;

- XIX** - acompanhar a execução dos cursos de pós-graduação lato sensu do campus;
- XX** - acompanhar e homologar os relatórios elaborados pelos coordenadores com as informações sobre o funcionamento dos cursos;
- XXI** - comunicar à PRPI, sobre a substituição da coordenação do curso;
- XXII** - prestar informações e manter comunicação com a PRPI, quando necessário, para tratativas sobre o curso;
- XXIII** - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino de Pós-Graduação;
- XXIV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FAZENDA**

**Art. 43.** Compete à Coordenação de Administração da Fazenda:

- I** - diagnosticar o potencial agropecuário, agroindustrial e de serviços da região, em articulação com a Coordenação 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 no âmbito das áreas agrícola, agroindustrial e zootécnica, em todas as suas etapas;
- IV** - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal, bem como no processamento agroindustrial dos produtos da Fazenda;
- V** - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;
- VI** - participar das atividades pedagógicas, articulando-se com o Departamento de Ensino;
- VII** - divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade escolar e a sociedade em geral;
- VIII** - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Cooperativa;
- IX** - coordenar e acompanhar os laboratórios de campo;

**X** - elaborar o plano de estágio e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estudantes estagiários da Fazenda;

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

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ZOOTÉCNICA**

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria de Produção Agrícola e 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*, bem como das atividades de produção agrícola;

**II** - elaborar projetos relacionados à produção agrícola e zootécnica, de unidades de processamento e beneficiamento da produção, 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, bem como materiais permanentes e de consumo de produção agrícola;

**V** - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes de produção agrícola e animal;

**VI** - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalhos relacionados com a produção agrícola e animal;

**VII** - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade dos setores;

**VIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CAF-Coordenadoria de Administração da Fazenda.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DE EGRESSOS**

**Art. 45.** Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos:

**I** - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando à sua inserção no mundo do trabalho e implementando no *campus* o Programa de Acompanhamento de Egressos do IFCE;

**II** - manter informações atualizadas sobre o mundo do trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;

**III** - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das práticas profissionais e/ou estágios previstos nos PCCs dos cursos;

**IV** - promover eventos, em articulação com o Departamento de Ensino, Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção e o Departamento de Assistência 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;

**VI** - articular com o setor produtivo para a viabilização de atividades pedagógicas complementares;

**VII** - expedir, após conclusão, certificado de estágio;

**VIII** - criar condições para o desenvolvimento de ações de extensão e estágio para a comunidade escolar nas empresas;

**IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção e/ou pelos regulamentos internos do IFCE.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **DA COORDENADORIA DE COOPERATIVA**

**Art. 46.** 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.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **DO SETOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS**

**Art. 47.** Compete ao Setor de Incubadora de Empresas:

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

II - elaborar editais de convocação para seleção de novas empresas a serem incubadas no *campus*;

III - coordenar e supervisionar as atividades técnicas administrativas e operacionais das empresas incubadas selecionadas por meio de edital;

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

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 48.** A Diretoria de Administração tem a função de assessorar a Diretoria-Geral nas políticas de gestão da execução orçamentária, coordenando os processos que envolvam a administração de materiais e infraestrutura.

**Art. 49.** 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*;

- VI** - propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- VII** - coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- VIII** - subsidiar a fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- IX** - apoiar as Diretorias na execução das ações do PAA – Plano Anual de Ação, nos assuntos que envolvam investimentos e custeios;
- X** - autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar, previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XI** - receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços do *Campus*;
- XII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**Art. 50.** A Diretoria de Administração é composta por:

**I** - Departamento de Administração e Orçamento:

- i. Coordenadoria de Administração e Infraestrutura;
- ii. Coordenadoria de Aquisição e Contratos;
- iii. Setor de Licitação;
- iv. Coordenadoria de Patrimônio.

**II** - Coordenadoria Administrativa – Unidade Areias

**III** - Coordenadoria de Almoxarifado;

**Art. 51.** O Departamento de Administração e Orçamento 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. 52.** Compete ao Chefe de Departamento de Administração e Orçamento:

- I** - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento, implementando as decisões tomadas pela Diretoria de Administração;
- II** - executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- III** - participar da elaboração da proposta orçamentária do *Campus*;
- IV** - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

- V - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- VI - executar e desenvolver atividades de natureza administrativa junto à Coordenadoria de Administração e Infraestrutura;
- VII - supervisionar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias de Licitações e de Aquisição e Contratos;
- VIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Administração.

**Art. 53.** As Coordenadorias são órgãos executivos subordinados diretamente aos departamentos, sendo dirigidas por coordenadores designados pelo Diretor-Geral.

**Art. 54.** 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 e Orçamento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 55.** Compete à Coordenadoria de Administração e Infraestrutura:

- 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 - implementar sistemática para coleta de lixo oriundo das salas e dos ambientes externos;
- III - planejar, coordenar e controlar o sistema de abastecimento d'água para as diversas atividades desenvolvidas na Instituição, zelando pela qualidade adequada ao consumo humano;
- IV - planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- V - manter serviço de prevenção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de informática;

- VI** - 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;
- VII** - garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância bem como encaminhar e acompanhar os relatórios de ocorrências;
- VIII** - elaborar e divulgar escala de vigilância de modo a garantir a proteção do patrimônio e das pessoas que estiverem sob a responsabilidade da Instituição;
- IX** - executar, controlar e supervisionar as atividades referentes à oficina, transporte e garagem;
- X** - executar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos veículos bem como acompanhar consertos;
- XI** - controlar a escala mensal e de viagens dos motoristas;
- XII** - organizar e controlar a liberação de veículos, fiscalizar e acompanhar o uso de combustível;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Administração e Orçamento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – UNIDADE AREIAS**

**Art. 56.** Compete à Coordenadoria Administrativa – Unidade Areias:

- I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à vigilância, portaria, limpeza, transporte, garagem e serviços terceirizados, em consonância com a Coordenadoria de Administração e Infraestrutura;
- II** – controlar e acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e material, conforme planejamento conjunto com a Coordenadoria de Administração e Infraestrutura;
- III** - garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância;
- IV** – coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- V** – providenciar serviço de prevenção, conserto, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de informática;

**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 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 III DO SETOR DE LICITAÇÃO**

**Art. 57.** Compete ao Setor 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** - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;

**VII** – supervisionar a realização dos processos licitatórios em todas as suas modalidades;

**VIII** – realizar análise de amostras apresentadas por licitantes durante os processos licitatórios;

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

### **SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 58.** Compete à Coordenadoria de Aquisição e Contratos:

- I** - participar do planejamento integrado de compras e orçamento;
- 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** - fazer o acompanhamento de todos os contratos existentes e as suas necessárias renovações;
- VI** - zelar pelo perfeito desempenho contratual e o devido atendimento das demandas apresentadas;
- VII** - solicitar da Direção-Geral a indicação e nomeação dos fiscais para os contratos existentes;
- VIII** – atuar junto aos fiscais de contratos identificando e tomando ações necessárias para resolução de quaisquer problemas;
- IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Administração e Orçamento.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

**Art. 59.** Compete à Coordenadoria de Almojarifado:

- I** – receber, armazenar, controlar e efetuar a distribuição, conforme requisição, de materiais adquiridos pelo *campus*;
- II** – conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido face às especificações das compras de forma provisória;
- III** – armazenar e controlar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- IV** - atender às requisições de materiais através de sistema próprio e de acordo com as normas atuais;
- V** - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- VI** – elaborar inventário dos materiais em estoque e manter atualizado sistema próprio de controle;
- VII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Administração e Orçamento.

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO**

**Art. 60.** 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;
- V** - realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- VI** - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;
- VII** - elaborar inventário de bens patrimoniais;
- VIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Coordenadoria de Administração e Infraestrutura.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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. 66.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

##### SEÇÃO II

##### DA MATRÍCULA

**Art. 67.** Pré-matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *Campus*.

§ 1º. A pré-matrícula é concedida aos que tenham sido classificados em processo de seleção.

§ 2º. Após a confirmação de matrícula, 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. 68.** A matrícula de alunos em Cursos de Extensão de Formação Inicial e Continuada é feita por meio de processo seletivo, conforme regulamentação prevista em projeto pedagógico e edital de seleção.

### **SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS**

**Art. 69.** 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. 70.** 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 e referendado pelo Conselho Superior.

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

## **CAPÍTULO II**

## DA PESQUISA

**Art. 71.** 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. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** A Fazenda constitui um laboratório “vivo” na área de agropecuária, onde os docentes e discentes podem experimentar e vivenciar as atividades inerentes aos cursos técnicos e superiores no âmbito das ciências agrárias, despertando o empreendedorismo, o cooperativismo e o conhecimento de toda a cadeia produtiva.

**Art. 76.** 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.

**Parágrafo único.** A administração da Fazenda será realizada pela Coordenadoria de Administração da Fazenda.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

**Art. 77.** Os diplomas serão expedidos e registrados pela Reitoria e os certificados dos alunos concluintes de cursos e programas serão emitidos e registrados pelo *Campus*.

**Art. 78.** 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 formandos 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. 79.** 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. 80.** A comunidade escolar do *Campus* é composta por discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

### **CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE**

**Art. 81.** O corpo discente do *Campus* é constituído por estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I** – regular: estudantes dos cursos técnicos de nível médio, da educação superior e pós-graduação;
- II** - temporário: estudantes dos cursos de extensão e educação continuada;
- III** - especial: estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

**§ 1º.** Os estudantes do *Campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas no Regulamento de Organização Didática.

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

**Art. 82.** O *Campus* mantém programas de monitoria que seleciona monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, cujo objetivo é garantir a permanência e êxito dos estudantes, bem como promover a iniciação ao trabalho educativo.

**Art. 83.** 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.

**Art. 84.** 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. 85.** Somente os estudantes com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor-Geral do *Campus* e do Reitor do IFCE.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

**Art. 86.** 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. 87.** 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. 88.** 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.

## **SEÇÃO I**

### **AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**Art. 89.** A aquisição de material é feita por meio de demandas apresentadas à Diretoria de Administração pelos Departamentos e Coordenadorias que serão encaminhadas para a devida autorização à Direção-Geral, onde após análise, serão adotados os procedimentos administrativos adequados, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e legislações congêneres, bem como suas alterações. Realizada a aquisição, o material será recebido pela Coordenadoria de Almojarifado ou Patrimônio, devidamente atestados pelos demandantes, ficando disponíveis para distribuição mediante requisição feita por meio adequado.

## **SEÇÃO II**

### **CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 90.** 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. 91.** 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.

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

## **SEÇÃO III**

### **PLANEJAMENTO FÍSICO E EXECUÇÃO DE OBRAS**

**Art. 92.** 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. 93.** 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.

#### **SEÇÃO IV**

### **ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS**

**Art. 94.** A conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis é gerenciada pela Coordenadoria de Administração e Infraestrutura que recebe as demandas dos departamentos e coordenadorias para definição de prioridade e ordenamento dos atendimentos.

**Parágrafo único.** Os servidores terceirizados são subordinados à Coordenadoria de Administração e Infraestrutura.

**Art. 95.** Somente servidores definidos em portaria poderão guiar viaturas oficiais.

#### **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 96.** 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. 97.** 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. 98.** 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. 99.** 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. 100.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pelo Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art. 101.** 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. 102.** 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. 103.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento.

**Art. 104.** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.