



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 05 DE JANEIRO DE 2022Aprova 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 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 Almoarifado;

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 Almoxarifado 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.