



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
**RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE JUNHO DE 2022**

Aprova a estrutura regimental do *campus*  
Juazeiro do Norte.

**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 68ª Reunião Ordinária, realizada em 13 de junho de 2022;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23261.001000/2022-75,

**RESOLVE:**

SEÇÃO I  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º Este regimento disciplina a organização e o funcionamento do *campus* Juazeiro do Norte, unidade de ensino integrante da estrutura organizacional do Instituto Federal do Ceará (IFCE), autorizada por meio da Portaria MEC Nº 511/1995.

Parágrafo único. Caberá ao *campus* reger-se por este regimento, observados o Estatuto e o Regimento Geral do IFCE.

SEÇÃO II  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º O *campus* Juazeiro do Norte tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Unidade organizacional colegiada:

a) Conselho acadêmico

II – Unidades organizacionais direta e imediata ao diretor-geral:

a) Gabinete

III – Unidades organizacionais específicas

a) Diretoria de ensino;

b) Departamento de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV – Unidades organizacionais singulares

a) Diretoria de administração e planejamento;

b) Departamento de assuntos estudantis;

c) Coordenadoria de gestão de pessoas;

d) Coordenadoria de tecnologia da informação.

### SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 3º Ao Conselho acadêmico cabe exercer às competências estabelecidas em regimento próprio, nos termos da Resolução Consup Nº 6, de 30/01/2017 e suas alterações posteriores.

Art. 4º Ao Gabinete compete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- III. Organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- IV. Elaborar e controlar as correspondências a serem expedidas pelos correios;
- V. Manter em dia a correspondência postal e eletrônica;
- VI. Organizar e distribuir as correspondências endereçadas ao *campus*;
- VII. Gerenciar as ações de comunicação institucional;
- VIII. Publicizar a agenda do Diretor-Geral no portal da instituição
- IX. Promover ações de comunicação institucional;
- X. Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem ao Diretor-Geral;
- XI. Providenciar reservas de passagens para o Diretor-Geral, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- XII. Coordenar as atividades de controle e concessão de diárias e passagens, como também a prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII. Confirmar a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XIV. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral e publicar no boletim de serviços eletrônico;
- XV. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais do *campus*;
- XVI. Proceder ao exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XVII. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVIII. Efetuar reserva de veículos a serviço do Direção-Geral do *campus*;
- XIX. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XX. Controlar o registro e arquivamento da documentação da Direção-Geral do *campus*;
- XXI. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos;
- XXII. Atender as diretrizes das ações de comunicação externa e interna de acordo com a política de comunicação do IFCE;
- XXIII. Divulgar informações de interesse público relativas ao IFCE para os públicos externo e/ou interno, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a exatidão das informações divulgadas;
- XXIV. Receber, avaliar e executar os pedidos de divulgação de informações enviadas pelos departamentos, coordenadorias e demais setores da instituição.

XXV. Submeter à aprovação final do setor demandante o material produzido antes de sua divulgação.

XXVI. Justificar a negativa dos pedidos nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos demandantes;

XXVII. Propor produtos de comunicação interna e externa;

XXVIII. Desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa;

XXIX. Oferecer suporte aos eventos institucionais no que tange às demandas de comunicação (divulgação, captação de imagens etc.)

XXX. Agendar entrevistas solicitadas pelos canais de comunicação, bem como captar oportunidades de divulgação institucional junto a esses veículos;

XXXI. Sugerir e acompanhar a produção de material impresso e/ou publicidade para eventos da instituição;

XXXII. Criar e acompanhar a produção gráfica de material impresso institucional como cartões de visita, folders, banners;

XXXIII. Criar produtos audiovisuais institucionais;

XXXIV. Gerenciar e fiscalizar contratos de empresas licitadas para serviços gráficos, fornecimento de brindes institucionais e outras;

XXXV. Auxiliar a diretoria de administração e planejamento nos processos de contratação do setor; e

XXXVI. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo diretor-geral.

Art. 5º À Diretoria de ensino compete:

I. Coordenar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II. Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

III. Assessorar a Direção-Geral nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;

IV. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;

V. Coordenar as ações relacionadas às demandas de contratação de professores;

VI. Articular-se com as demais diretorias, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;

VII. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com as coordenadorias técnico-pedagógica e de cursos;

VIII. Propor ações e estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;

IX. Definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades pedagógicas;

X. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD) do IFCE;

XI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PDI e PAA da sua área de atuação;

XII. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;

XIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e retenção com os coordenadores de curso e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias para sua superação;

XIV. Colaborar com a Coordenadoria de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;

XV. Apresentar ao Diretor-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVI. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;

XVII. Acompanhar as despesas no âmbito do orçamento de sua diretoria;

XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes; e

XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC e-MEC e Sistec.

Art. 6º Ao Departamento de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação compete:

I. Executar a política institucional de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, promovendo a integração das atividades na área de Extensão, Pesquisa, da Pós-Graduação e Inovação;

II. Auxiliar as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Extensão na elaboração e implementação dos planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e de outros profissionais de nível superior do *campus*;

III. Participar das reuniões envolvendo os Conselhos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus* ou da instituição;

IV. Executar as deliberações advindas dos Conselhos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e demais setores institucionais;

V. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;

VI. Zelar pela execução dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, procurando harmonizar os interesses e necessidades dos docentes, técnico-administrativos e demais participantes;

VII. Representar o Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus* em atividades de interesse institucional;

VIII. Indicar docentes e técnico-administrativos para funções específicas voltadas a pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX. Apresentar relatórios das atividades de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação à Diretoria Geral do *campus*;

X. Desenvolver esforços visando à elaboração de projetos individuais, projetos das Diretorias/Coordenadorias, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação no campus;

XI. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à Extensão, Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação de acordo com o plano de desenvolvimento institucional;

XII. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação institucional;

XIII. Divulgar e multiplicar amplamente as informações relativas à pesquisa e à inovação no âmbito do IFCE disponibilizadas pela PRPI.

XIV. Divulgar e multiplicar amplamente as informações relativas à pesquisa e à inovação no âmbito externo (instituições de fomento à pesquisa e inovação tais como CNPq, CAPES, FUNCAP e outros;

XV. Promover, semestralmente, encontros de integração entre discentes e grupos de

pesquisa no intuito de apresentar as pesquisas desenvolvidas no campus;

XVI. Divulgar, no site do *campus*, os grupos de pesquisa e extensionistas, juntamente com o perfil dos pesquisadores, projetos e áreas de atuação;

XVII. Apoiar as ações de inovação nos aspectos do relacionamento do IFCE com as empresas;

XVIII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;

XIX. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;

XX. Promover a realização de eventos científicos periódicos;

XXI. Desempenhar outras atribuições não específicas neste Regimento, mas inerente ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

XXII. Promover ações que assegurem a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

XXIII. Contribuir para integração entre as instâncias administrativas e acadêmicas que compõem a estrutura organizacional da extensão;

XXIV. Desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor ações de extensão, promovendo o estímulo à expansão da oferta de programas, via projetos, atividades, cursos e eventos na própria instituição e na comunidade externa, por meio de parcerias;

XXV. Desenvolver programas, cursos, projetos, eventos e prestação de serviços, integrados com a comunidade, de cunho educativo, científico, tecnológico e artístico-cultural, promovendo a integração entre a teoria e prática na formação dos futuros profissionais;

XXVI. Favorecer a interação do ensino e da pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e necessidades, fortalecendo vínculos existentes entre o Instituto e a sociedade;

XXVII. Favorecer a qualificação da formação do estudante, por meio de seu envolvimento em atividades extensionistas, de forma a possibilitar a aplicação efetiva das diretrizes de Extensão Acadêmica e da legislação vigente; e

XXVIII. Promover a Extensão Universitária priorizando métodos de análise inovadores, participação dos atores sociais e diálogo com a comunidade, de forma a apreender saberes e práticas ainda não sistematizadas.

Art. 7º À Diretoria de administração e planejamento compete:

I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária e financeira;

II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;

III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração e Planejamento;

IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades da 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. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados a Diretoria de Administração e Planejamento;

VIII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos

recursos e execução orçamentária;

X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;

XI. Assinar ordens bancárias de despesas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesa;

XII. Celebrar acordos, convênios, contratos entre *campus* e outras entidades nacionais;

XIII. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todos os setores do *campus*.

XIV. Pactuar as metas do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) em conjunto com as coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento.

XV. Elaborar o PAA (Plano Anual de Ações) da Diretoria de Administração e Planejamento com a participação dos demais setores vinculados a essa diretoria.

Art. 8º Ao Departamento de assuntos estudantis compete:

I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, a execução da Política de Assistência Estudantil do IFCE;

II. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas, os projetos e as ações relacionadas a(o)s estudantes, em articulação com a DAE/REITORIA e as representações estudantis do *campus*, com ênfase nos eixos temáticos: a) Trabalho, Educação e Cidadania; b) Saúde; c) Alimentação e Nutrição; d) Cultura, Arte, Desporto e Lazer; e e) Auxílios em Forma de Pecúnia;

III. Acompanhar e apoiar as atividades do serviço de alimentação e nutrição no *campus*, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas no restaurante acadêmico; e promovendo ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

IV. Acompanhar e apoiar as atividades do serviço social no *campus* e a execução do Programa de Auxílios Estudantis do IFCE, conforme legislação em vigor;

V. Acompanhar e apoiar as atividades do serviço de psicologia no *campus*;

VI. Acompanhar e apoiar as atividades da Coordenadoria de Saúde, Desporto e Cultura;

VII. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da Assistência Estudantil no *campus*, em articulação com a Direção-Geral;

VIII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes em articulação com a Diretoria de Ensino do *campus*, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.

IX. Realizar assistência multiprofissional no âmbito individual e coletivo, encaminhando aos setores competentes os estudantes com dificuldades no processo de aprendizagem e na permanência no *campus*, conforme demanda;

X. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;

XI. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil local, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil do IFCE, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico do(a) estudante;

XII. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, serviços, programas, projetos, campanhas, eventos e ações, em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFCE;

XIII. Contribuir, em articulação com a DAE/REITORIA, as representações estudantis e os demais setores do *campus*, para a redução dos percentuais (%) de retenção e de evasão no *campus*,

promovendo a permanência e a melhoria do desempenho acadêmico do(a) discente;

XIV. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE do *campus*, a fim de implementar e desenvolver projetos, campanhas, eventos e ações;

XV. Articular-se com o Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) do *campus*, a fim de implementar e desenvolver projetos, campanhas, eventos e ações;

XVI. Articular-se com o Núcleo de Gênero e Diversidade (NUGED) do *campus*, a fim de implementar e desenvolver projetos, campanhas, eventos e ações;

XVII. Incentivar a formação de representações estudantis no *campus* e apoiar os grêmios e os centros acadêmicos na realização de suas atividades, bem como na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e desportivos;

XVIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas de ensino, pesquisa e extensão; e em eventos desportivos e artístico- culturais;

XIX. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/REITORIA e os demais setores do IFCE, quando solicitada;

XX. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/REITORIA, a fim de alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

XXI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos planos, dos serviços, dos programas, dos projetos e das ações da Política de Assistência Estudantil no *campus*, encaminhando-os à Direção-Geral e à DAE/REITORIA;

XXII. Praticar demais atos inerentes a suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo, desde que relacionados aos assuntos estudantis.

Art. 9º À Coordenadoria de gestão de pessoas compete:

I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandadas pela Pró- reitoria de Gestão de Pessoas;

II. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;

III. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;

IV. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;

V. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do *campus*;

VI. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do *campus*;

VII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do *campus*;

VIII. Controlar os cargos vagos e seus provimentos; e

IX. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o *campus*.

Art. 10. À Coordenadoria de tecnologia da informação compete:

I. Promover políticas na área da tecnologia da informação para o *campus*;

II. Identificar as necessidades nas áreas de informática e comunicação e propor alternativas de solução;

III. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação do *campus*;

IV. Fornecer apoio operacional e infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;

V. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;

VI. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como o atendimento das requisições de serviços;

VII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse dos setores do *campus*;

VIII. Propor e desenvolver treinamento local ou a distância, visando a melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;

IX. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne a

X. Infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;

XI. Zelar pela integridade e segurança da informação; e

XII. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (*hardwares*) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva.

Art. 11. As demais unidades e suas respectivas atribuições, que integram a estrutura organizacional prevista no art. 2º deste Regimento serão publicadas por meio de portaria do reitor.

#### SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES

Art. 12. Ao Diretor-Geral incumbe-se às atribuições previstas no Regimento Geral do IFCE.

Art. 13. Aos gestores das unidades organizacionais direta e imediata ao Diretor-Geral incumbe:

I – Coordenar a elaboração do plano de ação anual da sua área de competência e submetê-lo ao Diretor-geral;

II – Supervisionar e avaliar a execução de projetos e atividades do *campus*;

III – articular-se com as demais unidades administrativas do IFCE (*campi*, polo de inovação e reitoria) a fim de buscar soluções para o aperfeiçoamento da gestão; e

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-geral.

#### SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Compete às unidades organizacionais direta e imediata e ao Diretor-Geral do *campus* Juazeiro do Norte, no âmbito de suas respectivas atribuições, o monitoramento contínuo e as avaliações periódicas da execução e do cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art.15. 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.16. O Conselho Superior do IFCE expedirá, sempre que necessário e mediante voto de sua maioria absoluta, resoluções destinadas a complementar e/ou alterar as disposições desta

estrutura regimental.

Art.17. Os casos omissos nesta estrutura regimental serão dirimidos pelo Conselho Acadêmico ou pelo Diretor-Geral.

Art.18. Revogar a Resolução nº 68 de 31 de julho de 2017.

Art. 19. Esta estrutura regimental entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

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

---



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Presidente do Conselho Superior Substituto(a)**, em 27/06/2022, às 13:20, 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 **3855703** e o código CRC **59F93D97**.

---