



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

**RESOLUÇÃO Nº 005, DE 30 DE JANEIRO DE 2017**

Aprova o regimento dos *campi*.

**O PRESIDENTE 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 na 3ª reunião extraordinária;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, abaixo relacionados:

§ 1º – Grupo 1: Boa Viagem, Camocim, Caucaia, Itapipoca, Morada Nova, Tabuleiro do Norte, Tauá, Ubajara e Umirim.

§ 2º - Grupo 2: Acaraú, Aracati, Baturité, Canindé, Crateús, Jaguaribe, Quixadá, Tianguá.

§ 3º - Grupo 3: Limoeiro do Norte, Maracanaú e Sobral.

§ 4º - *Campus* de Fortaleza.

**Art. 2º** - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Virgílio Augusto Sales Araripe  
**Presidente do Conselho Superior**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*:**

**Camocim**

**Caucaia**

**Boa Viagem**

**Itapipoca**

**Morada Nova**

**Tabuleiro do Norte**

**Tauá**

**Ubajara**

**Umirim**

## Conteúdo

<b>TÍTULO I</b> .....	1
<b>DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS</b> .....	1
<b>TÍTULO II</b> .....	1
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> .....	1
<b>DO ÓRGÃO COLEGIADO</b> .....	1
<b>SEÇÃO I</b> .....	1
<b>DO CONSELHO ACADÊMICO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO III</b> .....	2
<b>DA DIRETORIA GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO I</b> .....	2
<b>DO DIRETOR GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO II</b> .....	4
<b>DO GABINETE</b> .....	4
<b>SEÇÃO III</b> .....	5
<b>DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	5
<b>SEÇÃO IV</b> .....	5
<b>DA GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	5
<b>CAPITULO IV</b> .....	6
<b>DOS DEPARTAMENTOS</b> .....	6
<b>SEÇÃO I</b> .....	6
<b>DO DEPARTAMENTO DE ENSINO</b> .....	6
<b>COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA</b> .....	7
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	9
<b>COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA</b> .....	9
<b>COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO</b> .....	10
<b>DAS COORDENADORIAS DE CURSOS</b> .....	12
<b>CAPITULO V</b> .....	13
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	13
<b>SEÇÃO I</b> .....	13
<b>DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b> .....	13

SUBSEÇÃO I .....	14
DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES.....	14
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO .....	15
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	16
CAPÍTULO VI .....	17
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	17
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO I .....	18
DO ENSINO .....	18
SEÇÃO I.....	18
DA OFERTA .....	18
SEÇÃO II.....	18
DA ADMISSÃO AOS CURSOS.....	18
SEÇÃO II.....	19
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA .....	19
SEÇÃO III.....	19
DOS CURRÍCULOS .....	19
SEÇÃO IV.....	20
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	20
CAPÍTULO II .....	20
DA PESQUISA.....	20
CAPÍTULO III .....	20
DA EXTENSÃO.....	20
CAPÍTULO IV .....	20
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	20
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I .....	21
DO CORPO DISCENTE .....	21
CAPÍTULO II .....	22
DO CORPO DOCENTE.....	22
CAPÍTULO III .....	22
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	22
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	22

CAPÍTULO V .....	22
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	22
CAPÍTULO VI .....	23
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	23
CAPÍTULO VII .....	23
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	23
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>23</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>23</b>

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Departamento de Ensino;
- IV. Departamento de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

### DO CONSELHO ACADÊMICO

**Art. 4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto à sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição 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, respeitado as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

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

- I. O Diretor Geral do *campus*, como Presidente;
- II. Os Chefes dos Departamentos de Ensino e de Administração do campus;
- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado

- IV. por seus pares;
- V. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI. Um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VII. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares;
- VIII. Um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe a que ele seja filiado;
- IX. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- X. Três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do campus, oriundos de entidades empresariais de reconhecida interação/parceria com a instituição.

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA GERAL**  
**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR GERAL**

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

**Art. 7º.** O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

**Art. 8º.** 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do campus;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVII. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;



XVIII. Apresentar até o dia 15 do mês subseqüente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.

XIX. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE**

**Art.9º** O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

**Art. 10.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Gerenciar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Orientar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;
- IX. Providenciar reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- X. 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);
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIII. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;

- XV. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVI. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVII. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XVIII. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos.

### SEÇÃO III

#### DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 11.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

**Art.12.** São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- 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 a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- VI. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VII. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como, o atendimento das requisições de serviços;
- VIII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino;
- IX. Propor e desenvolver treinamento local ou à distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- X. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne, a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- XI. Zelar pela integridade e segurança da informação;
- XII. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva.

### SEÇÃO IV

#### DA GESTÃO DE PESSOAS

**Art.13.** A Coordenadoria da Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria da Gestão de Pessoas do IFCE.

**Art.14** São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandadas pela Pró-reitoria da 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. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VII. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VIII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus.

**CAPITULO IV**  
**DOS DEPARTAMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**Art. 15.** O Departamento de Ensino é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *campus*.

**Art. 16.** São atribuições do chefe do Departamento de Ensino:

- 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 garanta 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);
- 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 por seu Departamento;
- 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 seu Departamento;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes.
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art. 15.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art. 16.** São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários,

consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;

- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do campus;
- IX. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o *campus* mantém;
- X. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XI. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XII. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;
- XIII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIV. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Departamento de Administração, o Departamento de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas à CCA;
- XV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XVI. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- XVII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVIII. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;
- XIX. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XX. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;
- XXI. Planejamento, supervisão, execução, organização e avaliação das atividades acadêmicas;

XXII. Realizar o atendimento ao público em geral.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

**Art.17.** A Coordenadoria Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 18.** São atribuições da Coordenadoria 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 – PPCs 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 de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.
- VI. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- 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. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao

campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.

- X. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.
- XI. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
- XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
- XIII. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
- XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho docente no âmbito geral bem como as providências adotadas pela Gestão de Ensino, CTP e Direção Geral;
- XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos.
- XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.19.** A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural, bem como o relacionamento com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art.20.** São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- III. Propor ao Departamento de Ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VII. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;
- XII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- XIII. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;
- XIV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;
- XV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- XVI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- XVII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- XVIII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- XIX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.



## SUBSEÇÃO IV

### DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

**Art.21.** As Coordenadorias de Cursos tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no *campus*.

**Art.22.** São atribuições das Coordenadorias de Cursos:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- IX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- X. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII. Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XIV. Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;

- XV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- XVI. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI. Representar o curso na colação de grau;
- XXII. Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;
- XXIII. Receber da Diretoria de Ensino a documentação dos candidatos inscritos nos processos de seleção de graduados e transferidos, analisa-la e dar parecer final;
- XXIV. Representar o curso dentro e fora da instituição.

**CAPITULO V**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.23.** O Departamento de Administração e Planejamento é o responsável em planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do campus.

**Art.24.** São atribuições do Departamento de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes ao Departamento de Administração e planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de seu Departamento;

- 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 ao Departamento de Administração e Planeamento;
- VIII. Coordenador das atividades de contabilidade e escrituração do património, do orçamento e das operações económico-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 cheques e ordens bancárias de despesas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XII. Celebrar acordos, convênios, contratos entre o campus e outras entidades regionais e nacionais;
- XIII. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.25.** Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planeamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

**Art.26.** São atribuições da Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;

- VII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- VIII. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XIII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XIV. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XVI. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- XVII. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XVIII. Planejar e divulgar a realização de aquisições de bens e serviços de modo compartilhado entre os campi do IFCE;
- XIX. Executar os procedimentos de formalização de processos de aquisições e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XX. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;
- XXI. Organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIII. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art.27.** São atribuições da Coordenadoria de Almojarifado assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de compra, doação e fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;
- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
- V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
- VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almojarifado;
- VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
- VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
- IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- X. Controlar saída e entrada de material permanente;
- XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almojarifado;
- XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.28.** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.29.** São atribuições do Coordenador de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;

- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;
    - v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis de cada campus;
- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- IX. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XI. Estabelecer critérios para elaboração de um plano de manutenção;
- XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIII. Gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- XIV. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral;
- XVI. Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- XVII. Fiscalizar contratos de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 30.** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;
- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

§ 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.

§ 3º- O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

§ 4º O ofício é um tipo de documento endereçada à uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

§ 5º - A Circular é o instrumento através do qual são feitos avisos, pedidos e solicitações direcionados a grupos de pessoas, Departamentos ou Setores do *campus*.

### TÍTULO III

#### DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

##### CAPÍTULO I

##### DO ENSINO

##### SEÇÃO I

##### DA OFERTA

**Art. 31.** A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

##### SEÇÃO II

##### DA ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art.33** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção, de acordo com os Arts. 9º a 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

**Art. 34.** 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. 35.** 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. 36.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art. 37.** 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. 38.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

## SEÇÃO II

### DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

**Art. 39.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

§ 3º. É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE, de acordo com o que preceitua o Art. 36, §2º do ROD 2015.

§ 4º - Não será permitida a matrícula de alunos em dois cursos públicos de ensino superior, de acordo com o que preceitua a Lei nº 12.089/2009.

§ 5º - A matrícula inicial obedecerá ao disposto no Art.42 do ROD 2015.

§ 6º - A matrícula nos cursos técnicos obedecerá ao que preceitua o Art. 44 do ROD 2015.

§ 7º - A matrícula nos cursos superiores seguirá as determinações emanadas dos Arts. 51 e 52 do ROD 2015.

**Art. 40.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

## SEÇÃO III

### DOS CURRÍCULOS

**Art. 41.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.



**Art. 42.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº 035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

#### **SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 43.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

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

#### **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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. 47.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.**

**Art. 46.** O *campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá

certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos Arts. 142 e 143 do ROD 2015.

**Art. 47.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

§ 2º. O diplomando que não colar grau solenemente poderá 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. 48.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei Nº 11.892/2008.

**Art. 49.** O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

#### **TÍTULO IV**

##### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 50.** A comunidade escolar do *campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 51.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art. 52.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art. 53.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus*.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

**Art. 54.** 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. 55.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único e as leis que complementam as obrigações dos que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 56.** 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.

**Art. 57.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 58.** 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, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

**Art. 59.** O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art. 60.** O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observarão 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. 61.** O Diretor-Geral que 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. 62.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art. 63.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, no Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 64.** O *campus*, conforme sua necessidade específica poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 65.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessárias resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento Interno.

**Art. 66.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 67.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, como documento oficial.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*:**

**Aracati  
Baturité  
Tianguá  
Jaguaribe  
Quixadá  
Canindé  
Crateús  
Acaraú**

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	1
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS.....	1
TÍTULO II.....	1
DA ADMINISTRAÇÃO.....	1
CAPÍTULO I.....	1
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	1
CAPÍTULO II.....	1
DO ÓRGÃO COLEGIADO.....	1
SEÇÃO I.....	1
DO CONSELHO ACADÊMICO.....	1
CAPÍTULO III.....	3
DA DIRETORIA GERAL.....	3
SEÇÃO I.....	3
DO DIRETOR GERAL.....	3
SEÇÃO II.....	4
DO GABINETE.....	4
SEÇÃO III.....	5
DAS COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	5
SEÇÃO IV.....	6
DA GESTÃO DE PESSOAS.....	6
SEÇÃO V.....	6
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS.....	6
SEÇÃO VI.....	11
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO.....	11
SUBSEÇÃO I.....	12
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA.....	12
SUBSEÇÃO II.....	13
COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	13
SUBSEÇÃO III.....	15
COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	15
SUBSEÇÃO III.....	16
COORDENADORIA DE PESQUISA.....	16
SUBSEÇÃO IV.....	17
COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE.....	17
SEÇÃO VI.....	19
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	19
SUBSEÇÃO I.....	20



ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
SUBSEÇÃO II .....	20
COORDENADORIA DE TRANSPORTE.....	20
SUBSEÇÃO III .....	21
DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES.....	21
SUBSEÇÃO IV .....	23
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.....	23
SUBSEÇÃO V .....	24
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	24
SUBSEÇÃO VI.....	25
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	25
CAPÍTULO III .....	26
DA DIRETORIA GERAL.....	26
CAPÍTULO VI .....	26
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	26
TÍTULO III.....	27
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....	27
CAPÍTULO I .....	27
DO ENSINO .....	27
SEÇÃO I.....	27
DA OFERTA .....	27
SEÇÃO II.....	27
DA ADMISSÃO AOS CURSOS .....	27
SEÇÃO III.....	28
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA.....	28
SEÇÃO IV.....	28
DOS CURRÍCULOS.....	28
CAPÍTULO II .....	29
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	29
SEÇÃO V.....	29
DO CORPO DOCENTE .....	29
SEÇÃO V.....	29
DO CORPO DISCENTE .....	29
SEÇÃO VI.....	30
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	30
CAPÍTULO IV .....	30
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD .....	30
CAPÍTULO V .....	30
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	30

CAPÍTULO VI.....	31
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	31
CAPÍTULO VII.....	31
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	31
CAPÍTULO VIII.....	31
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES.....	31
SEÇÃO I.....	31
DA POSTURA ÉTICA.....	31
SEÇÃO II.....	31
DA BIBLIOTECA.....	31
CAPÍTULO VIII.....	32
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	32

## **TÍTULO I**

### **DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O Regimento é o conjunto de normas que disciplinam e normatizam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, como também complementar as disposições estatutárias e do Regimento Geral.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Departamento de Ensino;
- IV. Departamento de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição 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. 5º.** O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Diretor Geral, tem a seguinte composição:

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA GERAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO DIRETOR GERAL**

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

**Art. 7º** O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

**Art. 8º.** 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do campus;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;

- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVII. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XVIII. Apresentar até o dia 15 do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.
- XIX. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE**

**Art.9º** O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

**Art. 10.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Gerenciar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Orientar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;
- IX. Providenciar reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- X. 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);
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;

- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIII. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XV. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVI. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVII. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XVIII. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 11.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

**Art.12.** São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- 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 a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- VI. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VII. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como, o atendimento das requisições de serviços;
- VIII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino;
- IX. Propor e desenvolver treinamento local ou à distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- X. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne, a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- XI. Zelar pela integridade e segurança da informação;

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

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art.13.** A Coordenadoria da Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria da Gestão de Pessoas do IFCE.

**Art.14** São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandas pela Pró-reitoria da 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. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VII. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VIII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus.

#### **SEÇÃO V**

##### **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**Art.15** A Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos têm como objetivo cumprir a Política de Comunicação Social do IFCE no campus, bem como coordenar a promoção de eventos Institucionais.

**Art.16** São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos:

- I. Atender as diretrizes das ações de comunicação externa e interna do IFCE;
- II. 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;
- III. Receber e avaliar os pedidos de divulgação de informações enviadas pelo gabinete do diretor-geral, dos departamentos , das coordenadorias e demais setores da instituição.



- IV. Submeter à aprovação final do setor demandante o material produzido antes de sua divulgação.
- V. Justificar a negativa desses pedidos nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas.
- VI. Propor ferramentas de comunicação interna e externa aos servidores e alunos do *campus*;
- VII. Desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa;
- VIII. Receber e avaliar as demandas de suporte à realização de eventos;
- IX. Agregar valor aos eventos culturais, científicos e administrativos promovidos pelo *campus*, dando suporte estratégico e técnico;
- X. Organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, formaturas, refeições de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens;
- XI. Organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, formaturas, refeições de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**Art.17.** O Departamento de Ensino é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *campus*.

**Art. 18.** São atribuições do chefe do Departamento de Ensino:

- 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 garanta 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);
- 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 por seu Departamento;
- 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 seu Departamento;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes.
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art. 19.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art. 20.** São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- II. Coordenar e realizar a emissão de certificados, declarações, certidões, históricos escolares e outros documentos inerentes ao setor;
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;
- IV. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- V. Receber requerimentos de matrículas, inscrições e solicitações dirigidas à CCA;
- VI. Realizar o processo de matrícula e o registro da conclusão do estágio supervisionado;

- VII. Controlar os processos acadêmicos referentes a conclusão de curso e colação de grau;
- VIII. Manter atualizada a base de dados do sistema de controle acadêmico;
- IX. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- X. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XI. Orientar quanto a matérias de sua competência;
- XII. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;
- XIII. Planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar as atividades acadêmicas;
- XIV. Publicar, avisos/notícias no sistema acadêmico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

**Art.21.** A Coordenadoria Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 22.** São atribuições da Coordenadoria 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 – PPCs 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 de Pais,

Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.

- VI. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- 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. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- X. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.
- XI. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
- XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
- XIII. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
- XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho docente no âmbito geral bem como as providências adotadas pela Gestão de Ensino, CTP e Direção Geral;
- XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos.
- XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.

- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.23.** A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural, bem como o relacionamento com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art. 24** São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- III. Propor ao Departamento de Ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VII. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;
- XII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- XIII. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;
- XIV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;

- XV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- XVI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- XVII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- XVIII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- XIX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE PESQUISA**

**Art.23** A Coordenadoria 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.

**Art.24** São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Manter os pesquisadores informados sobre editais, projetos e outras informações pertinentes à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- II. Encaminhar as demandas relativas à pesquisa a servidores ediscentes.
- III. Dar apoio logístico na organização de eventos científicos;
- IV. Gerenciar e efetivar as bolsas dos alunos nos programas institucionais de iniciação científica e tecnológica das unidades de fomento CNPq, Funcap, IFCE, Capes e Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa do IFCE (PROAPP) na forma de concessão de bolsas;
- V. Acompanhar o Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP) por meio dos relatórios solicitados a cada 6 (seis) meses de bolsa;
- VI. Acompanhar o recebimento eletrônico dos relatórios dos bolsistas de iniciação científica os quais se comprometerão em enviar um relatório parcial ao fim dos 6 (seis) primeiros meses de atividades e um relatório

- final ao término do período da bolsa;
- VII. Conduzir o acompanhamento do bolsista, por meio do orientador, desligando-o do programa em caso de cancelamento de bolsa no período de vigência da mesma.
  - VIII. Formalizar alterações e substituições de bolsistas em todas as modalidades;
  - IX. Prestar assessoria à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no exame de processos e encaminhamento de documentos originados dos diversos setores do IFCE;
  - X. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE**

**Art.25** A Coordenadoria de Assuntos Estudantis dos *campi* do IFCE apoia a Diretoria de Assuntos Estudantis/Reitoria, efetivando planos, programas, projetos e ações, de modo a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral do estudante. Observa os princípios, diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil do IFCE Resolução do CONSUP 024/2015 e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

**Art.26.** São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Discente:

- I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, a execução da Política de Assistência Estudantil (Resolução do CONSUP 024/2015);
- II. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico dos estudantes;
- III. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas e os projetos relacionados aos estudantes, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, com ênfase nos eixos temáticos: trabalho, educação e cidadania; saúde; alimentação e nutrição; cultura, arte, esporte e lazer; auxílios em forma de pecúnia;
- IV. 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 dos discentes;

- V. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da assistência estudantil no campus, em articulação com a Direção-geral do campus;
- VI. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, programas, projetos, ações, campanhas e eventos, em consonância com a Política de Assistência Estudantil;
- VII. 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 esportivos;
- VIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas envolvendo ensino, pesquisa e extensão, assim como em eventos desportivos e artístico-culturais;
- IX. Acompanhar e apoiar as atividades referentes ao funcionamento dos restaurantes estudantis e/ou serviço de alimentação escolar no campus, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas;
- X. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
- XI. Acompanhar a concessão de auxílios para estudantes, conforme legislação em vigor;
- XII. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus, a fim de implementar e desenvolver projetos, ações, campanhas e eventos;
- XIII. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;
- XIV. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/Reitoria e os demais setores do IFCE, quando solicitada;
- XV. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/Reitoria, a fim de



alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

- XVI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos programas, dos projetos e das ações da Coordenadoria de Assuntos Estudantis no campus, encaminhando-os à Direção-geral do campus e à DAE/Reitoria;
- XVII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.27.** O Departamento de Administração e Planejamento é o responsável em planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do campus.

**Art.28.** São atribuições do Departamento de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e promover a execução da gestão administrativa, orçamentária e financeira;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades do seu Departamento;
- 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, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- 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. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todas as unidades do campus;
- XIII. Apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos dos indicadores propostos no PDI e com as metas previstas para o exercício (PAA) à Proap.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 29.** A Assistência do Departamento é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.30.** Compete ao Assistente do Departamento:

- I. Assistir ao Diretor/Chefe do Departamento de Planejamento, Orçamento na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor/Chefe do Departamento;
- III. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria/ Departamento;
- IV. Substituir o Diretor/Chefe do Departamento nas suas faltas e impedimentos legais;
- V. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses da Diretoria/Departamento e aos respectivos Coordenadores;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria/Departamento;
- VIII. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. Receber, preparar e expedir documentos internos/externos da Diretoria/Departamento;
- X. Formalizar os processos da Diretoria/Departamento;
- XI. É responsável pela coordenação, organização, administração e o controle dos transportes no campus.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **COORDENADORIA DE TRANSPORTE**

**Art. 31.** A Coordenadoria de Transporte é a responsável pela coordenação, organização, administração e o controle dos transportes no *campus*.

**Art. 32.** Compete a Coordenadoria de Transporte:

- I. Programar e coordenar os serviços de transportes de pessoas e matérias, por meio de controle específico de movimentação diária dos veículos;
- II. Manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- III. Instruir processos relativos à autorização para que funcionário ou servidor, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais;
- IV. Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota da Reitoria do IFCE;
- V. Promover a manutenção preventiva e corretiva, para conservação da frota do campus, utilizando sistema de gerenciamento, quando contratado;
- VI. Controlar e fiscalizar o consumo de combustível através do sistema de gerenciamento, quando contratado;
- VII. Realizar estudos, quando necessário, para identificar a necessidade de alteração das quantidades de veículos para fins de renovação e/ou complementação da frota ou substituição de veículos;
- VIII. Zelar pela apresentação pessoal dos terceirizados;
- IX. Auxiliar na gestão dos contratos dos serviços terceirizados e de apólices de seguro automotivo, no que tange à fiscalização e conferência de faturas mensais das empresas contratadas, autorizando os respectivos pagamentos;
- X. Adotar procedimentos relativos ao desenvolvimento adequado das atividades relativas à sua área de atuação;
- XI. Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos
- XII. Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

**SUBSEÇÃO III**

**DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.33** Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

**Art.34.** São atribuições da Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- VII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- VIII. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XIII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XIV. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XVI. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- XVII. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XVIII. Planejar e divulgar a realização de aquisições de bens e serviços de modo compartilhado entre os campi do IFCE;
- XIX. Executar os procedimentos de formalização de processos de aquisições e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XX. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;

- XXI. Organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIII. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art.35.** São atribuições da Coordenadoria de Almoхарifado assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de: compra, doação e fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;
- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
- V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
- VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almoхарifado;
- VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
- VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
- IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- X. Controlar saída e entrada de material permanente;
- XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoхарifado;
- XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

## SUBSEÇÃO V

### COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art.36.** A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

**Art.37** São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. Assessorar o Diretor Geral na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do *campus*;
- II. Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e a Diretoria do *campus*, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do *campus* quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria Geral a execução orçamentária;
- VI. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do *campus*;
- VIII. Executar normas, regulamentos e critérios propostos pela Pró-reitoria de Administração para a execução do orçamento com eficiência.
- IX. Executar de modo coordenado as ações da gestão financeira e orçamentária do *campus* com auxílio do Setor de Contabilidade;
- X. Analisar, conferir, contabilizar e apropriar despesas nos processos de pagamentos;
- XI. Calcular os tributos devidos dos processos de pagamentos de fornecedores, tais como impostos federais (IRRF, CSLL, PIS, CONFINS, INSS);
- XII. Solicitar recursos financeiros à Reitoria para proceder aos pagamentos das despesas;
- XIII. Realizar pagamento das despesas assumidas pelo Campus a fornecedores tipo pessoas física e jurídica, pagamentos relativos a diárias e suprimento de fundos;

- XIV. Emitir notas de empenho, reforço e anulação, buscando, sempre que possível, a devida segregação de funções nos estágios da despesa pública;
- XV. Efetuar cálculo e pagamento do INSS patronal referente a serviços de pessoa física;
- XVI. Controlar, acompanhar e conciliar contas contábeis;
- XVII. Efetuar registro das baixas e doações do patrimônio da instituição;
- XVIII. Controlar e liberar caução dos fornecedores com contratos;
- XIX. Registrar a conformidade diária;
- XX. Acompanhar as despesas com empenhos estimativos;
- XXI. Controlar e arquivar os processos de pagamento;
- XXII. Emitir GRU;
- XXIII. Lançar no SICON as notas fiscais, atestadas para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.38.** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.39.** São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do *campus* acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;

- v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis de cada campus;
- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- IX. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XI. Estabelecer critérios para elaboração de um plano de manutenção;
- XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIII. Gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- XIV. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral;
- XVI. Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- XVII. Fiscalizar contratos de prestação de serviços.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art.40** O *campus* será administrado pelo Diretor-Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido pelo presente regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art.41** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;
- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

**§ 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.

**§ 3º**- O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.



**§ 4º** O ofício é um tipo de documento endereçada à uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

**§ 5º** A Circular é o instrumento através do qual são feitos avisos, pedidos e solicitações direcionados a grupos de pessoas, Departamentos ou Setores do *campus*.

### **TÍTULO III**

#### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DO ENSINO**

**Art.42** 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.43** 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.44** 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.45** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.46** 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.47** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos e editais de cada curso.

###### **SEÇÃO I**

###### **DA OFERTA**

**Art.48** A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

###### **SEÇÃO II**

###### **DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art.49** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção, de acordo com o Art. 9º, 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

**Art.50** 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.51** 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 chefia do Departamento de Ensino.

**Art.52** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.53** Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor Geral, limitado, entretanto, à arguição de inobservância das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

**Art.54** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

### **SEÇÃO III DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

**Art.55** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

**§ 3º** - É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE, de acordo com o que preceitua o Art. 36, §2º do ROD 2015.

**§ 4º** - Não será permitida a matrícula de alunos em dois cursos públicos de ensino superior, de acordo com o que preceitua a Lei nº 12.089/2009.

**§ 5º** - A matrícula inicial obedecerá ao disposto no Art.42 do ROD.

**§ 6º** - A matrícula nos cursos técnicos obedecerá ao que preceitua os Arts. 44 do ROD.

**§ 7º** - A matrícula nos cursos superiores seguirá as determinações emanadas dos Arts. 51 e 52 do ROD.

**Art.56** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

### **SEÇÃO IV DOS CURRÍCULOS**

**Art. 57.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade,

ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 58.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

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

**Art.57** O *campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos artigos 142 e 143 do ROD.

**Art. 58.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

**§ 2º** - Os diplomando 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.59** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei Nº 11.892/2008.

### **SEÇÃO V DO CORPO DOCENTE**

**Art. 60** 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.

**Art.61** A organização docente do IFCE *campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II do Título III, e Capítulo II do Título V do ROD.

**Art.62** Cabe ao corpo docente encaminhar os dados referentes ao Controle Acadêmico rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Letivo.

### **SEÇÃO V DO CORPO DISCENTE**

**Art.63** A organização discente do *Campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos

Capítulos I e II e Seção I do Capítulo III do Título IV, bem como nos Capítulos I e III do Título V do ROD.

**Art.64** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos e de graduação.

**§ 1º** - Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art.65** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art.66** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus* e do Reitor do IFCE.

## **SEÇÃO VI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.67** 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, e demais servidores admitidos na forma da lei.

## **CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD**

**Art.68** A educação à distância no *campus* seguirá os ditames do Título VI do ROD.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art.69** 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.

**Art.70** A utilização dos recursos do setor de reprografia é de uso exclusivo do *campus* nas suas atividades internas.

## **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art.71** 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.72** 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art.73** 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.74** 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 o direito à ampla defesa.

## **CAPÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

**Art.75** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

### **SEÇÃO I DA POSTURA ÉTICA**

**Art.76** Para efeito deste Regimento ficam estabelecidas regras éticas que regulam a postura dos discentes nos diversos ambientes que compõem o *campus* e também fora dele, quando no desenvolvimento das atividades educativas e/ou pedagógicas.

### **SEÇÃO II DA BIBLIOTECA**

**Art.77** A Biblioteca do *campus* tem por finalidade prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem, bem como proporcionar a prática

da pesquisa científica aos seus servidores e discentes e, ainda, os momentos de lazer cultural à comunidade escolar.

**Art.78** Os leitores terão franco acesso à internet através dos terminais de computadores da biblioteca destinados a tal fim.

**Art.79** É livre ao leitor o empréstimo de itens do acervo da Biblioteca, desde que esteja devidamente cadastrado.

**Art.80** O empréstimo de itens do acervo da Biblioteca e o acesso à internet através de seus terminais destinados a tal fim ficam condicionados ao Regulamento Interno da Biblioteca, elaborado pela Coordenadoria de Biblioteca.

**Art.81** Cumpre ao leitor manter comportamento compatível com as atividades desenvolvidas dentro da Biblioteca.

**Art.82** Os leitores e demais usuários da Biblioteca estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas no ROD, em conformidade com a gravidade da ocorrência.

**Art.83** É vedado o uso de aparelhos sonoros dentro das dependências da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.84** 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.85** 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 deste Regimento.

**Art.86** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 87** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS***

**Limoeiro do Norte**



<b>DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS</b> .....	1
<b>TÍTULO II</b> .....	1
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	1
CAPÍTULO I .....	1
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	1
CAPÍTULO II .....	1
DO ÓRGÃO COLEGIADO .....	1
SEÇÃO I.....	1
DO CONSELHO ACADÊMICO.....	1
CAPÍTULO III.....	3
DA DIRETORIA GERAL.....	3
SEÇÃO I.....	3
DO DIRETOR GERAL.....	3
SEÇÃO II.....	4
DA GESTÃO DE PESSOAS .....	4
CAPÍTULO II .....	4
SEÇÃO I.....	4
DA DIRETORIA DE ENSINO.....	4
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA.....	7
SUBSEÇÃO II .....	9
COORDENADORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	9
SEÇÃO III.....	10
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA .....	10
SUBSEÇÃO III .....	11
DAS COORDENADORIAS DE CURSOS.....	11
SEÇÃO II.....	12
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	12
SUBSEÇÃO I .....	14
COORDENADORIA DE PESQUISA,PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	14
SUBSEÇÃO II .....	15
COORDENADORIA DE EXTENSÃO .....	15
CAPÍTULO III .....	15
SEÇÃO I.....	15
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	15

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO .....	16
SUBSEÇÃO II .....	17
DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES.....	17
SUBSEÇÃO III .....	19
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	19
SUBSEÇÃO IV .....	20
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	20
SUBSEÇÃO V .....	21
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ANEXO CIDADE ALTA .....	21
SUBSEÇÃO VI .....	21
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ANEXO UEP .....	21
CAPÍTULO IV .....	22
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	22
<b>TÍTULO II</b> .....	22
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO</b> .....	22
CAPÍTULO I .....	22
DO ENSINO .....	22
SEÇÃO I.....	22
DA ADMISSÃO AOS CURSOS.....	22
SEÇÃO II.....	23
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA.....	23
SEÇÃO III.....	23
DOS CURRÍCULOS .....	23
SEÇÃO IV.....	24
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	24
CAPÍTULO II .....	24
DA PESQUISA.....	24
CAPÍTULO III .....	24
DA EXTENSÃO.....	24
CAPÍTULO IV .....	24
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	24
<b>TÍTULO IV</b> .....	25
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	25
CAPÍTULO I .....	25

DO CORPO DISCENTE .....	25
CAPÍTULO II .....	26
DO CORPO DOCENTE.....	26
CAPÍTULO III .....	26
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	26
CAPÍTULO IV .....	26
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	26
CAPÍTULO V .....	26
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	26
CAPÍTULO VI .....	27
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	27
CAPÍTULO VII .....	27
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	27
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>27</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>27</b>

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** O Regimento é o conjunto de normas que disciplinam e normatizam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, como também complementar as disposições estatutárias e do Regimento Geral.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Diretoria de Ensino;
- IV. Departamento de Pesquisa e Extensão;
- V. Departamento de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

### DO CONSELHO ACADÊMICO

**Art. 4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição 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, respeitado as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral e as Resoluções do CONSUP.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA GERAL**  
**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR GERAL**

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

**Art. 7º.** Compete ao Diretor-Geral:

- I. 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o *campus*;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *campus*, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do *campus*;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;

- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVI. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.
- XVII. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## **SEÇÃO II DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art.8º.** A Coordenadoria da Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE.

**Art.9º.** São atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- III. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- IV. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- V. Propor, programar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VI. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o campus;
- VII. Controlar os cargos vagos e seus provimentos;
- VIII. Recepcionar e cadastrar os servidores novatos.

## **CAPÍTULO II SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art.10.** A Diretoria Ensino tem a finalidade de acompanhar, avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados a adoção de providencias relativa à reformulação dos mesmos.

**Art. 11.** Compete ao Diretor Ensino:

- 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 garanta 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. Articular-se com os demais Departamentos, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
- VI. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com as coordenadorias de ensino e Pedagógica;
- VII. Propor ações e estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;
- VIII. Definir e delegar atribuições com relação à execução de ações e atividades pedagógicas;
- IX. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD);
- X. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
- XI. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência com as Coordenadorias de Ensino e Pedagógica, com vistas à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XIII. Apresentar ao Diretor Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por seu Departamento;
- XIV. Indicar, quando solicitado, nomes de servidores para nomeação aos cargos de seu Departamento;
- XV. Autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

**Art.12.** A Coordenadoria de Assuntos Estudantis dos *campi* do IFCE apoia a Diretoria de Assuntos Estudantis/Reitoria, efetivando planos, programas, projetos e ações, de modo a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e contribuir para a melhoria do



desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral do estudante. Observa os princípios, diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil do IFCE (Resolução do CONSUP 024/2015) e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

**Art. 13.** São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Discente:

- I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, a execução da Política de Assistência Estudantil (Resolução do CONSUP 024/2015);
- II. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico dos estudantes;
- III. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas e os projetos relacionados aos estudantes, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, com ênfase nos eixos temáticos: trabalho, educação e cidadania; saúde; alimentação e nutrição; cultura, arte, esporte e lazer; auxílios em forma de pecúnia;
- IV. 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 dos discentes;
- V. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da assistência estudantil no *campus*, em articulação com a Direção-geral do *campus*;
- VI. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, programas, projetos, ações, campanhas e eventos, em consonância com a Política de Assistência Estudantil;
- VII. 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 esportivos;
- VIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas envolvendo ensino, pesquisa e extensão, assim como em eventos

- desportivos e artístico-culturais;
- IX. Acompanhar e apoiar as atividades referentes ao funcionamento dos restaurantes estudantis e/ou serviço de alimentação escolar no campus, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas;
  - X. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
  - XI. Acompanhar a concessão de auxílios para estudantes, conforme legislação em vigor;
  - XII. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus, a fim de implementar e desenvolver projetos, ações, campanhas e eventos;
  - XIII. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;
  - XIV. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/Reitoria e os demais setores do IFCE, quando solicitada;
  - XV. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/Reitoria, a fim de alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
  - XVI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos programas, dos projetos e das ações da Coordenadoria de Assuntos Estudantis no campus, encaminhando-os à Direção-geral do campus e à DAE/Reitoria;
  - XVII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.

#### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art.14.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;
- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;
- IX. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- X. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XI. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;
- XII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIII. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Departamento de Administração, o Departamento de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas ao CCA;
- XIV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XV. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- XVI. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVII. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XVIII. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;

XIX. Realizar o atendimento ao público em geral.

## **SUBSEÇÃO II COORDENADORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**Art.16.** A Coordenadoria Técnica Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 17.** Compete ao Coordenador Técnico Pedagógico:

- I. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento.
- II. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenadoria Pedagógica.
- III. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações.
- IV. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.
- V. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- VI. Representar a Coordenadoria Pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus.
- VII. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar.
- VIII. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- 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. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos.
- XI. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XII. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XIII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos.
- XIV. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

**Art.18.** Coordenadoria de Biblioteca é a responsável em planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca.

**Art. 19.** São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Estabelecer normas e instruções de serviço para ao uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas do Departamento de Ensino;
- III. Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela.
- IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;
- V. Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo da Biblioteca;
- VI. Propor a política de expansão e atualização do acervo;
- VII. Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
- VIII. Apresentar, ao Departamento de Ensino, relatório e planejamento anual

- das atividades da Biblioteca;
- IX. Promover reuniões periódicas com o pessoal subordinado;
  - X. Acompanhar a aquisição de material bibliográfico;
  - XI. Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;
  - XII. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
  - XIII. Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado conforme as necessidades de serviço;
  - XIV. Acompanhar a escala de férias do pessoal;
  - xv. Encaminhar frequência dos servidores à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

### **SUBSEÇÃO III DAS COORDENADORIAS DE CURSOS**

**Art.20.** As Coordenadorias de Cursos tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no *campus*.

**Art.21.** Compete às Coordenadorias de Cursos:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;

- IX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- X. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII. Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XIV. Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;
- XV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- XVI. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI. Representar o curso na colação de grau;
- XXII. Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;
- XXIII. Receber da Diretoria de Ensino a documentação dos candidatos inscritos nos processos de seleção de graduados e transferidos, analisa-la e dar parecer final;
- XXIV. Representar o curso dentro e fora da instituição.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.22.** O Departamento de Pesquisa e Extensão é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas da Pesquisa e da Inovação Tecnológica e diretrizes para a Extensão no *campus*.

**Art.23.** Compete ao Chefe do Departamento de Pesquisa e Inovação:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Inovação Tecnológica;
- II. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- IV. Possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;
- V. Promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários no campus;
- VI. Promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência a empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;
- VII. Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- VIII. Realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IFCE.
- IX. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.
- X. Colaborar na elaboração do plano anual de ação da Pró-reitoria de Extensão, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- XI. Desenvolver todas as políticas de extensão;
- XII. Gerenciar os Projetos de Inclusão Social;
- XIII. Implantar as políticas de extensão no campus;
- XIV. Assistir as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade local, respeitando as características regionais do campus;
- XV. Promover a extensão tecnológica visando ao atendimento aos segmentos sociais com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional e a sustentabilidade socioeconômica.



**SUBSEÇÃO I**  
**COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art.24.** Compete à coordenadoria de Pesquisa e Extensão fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural.

**Art.25.** . Compete a Coordenadoria de Pesquisa e Inovação:

- I. Redigir e expedir documentos oficiais internamente, instituições de ensino, instituições de fomento e outras que se fizessem necessárias;
- II. Fazer levantamento dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu para inclusão em relatórios solicitados pela Pró-reitoria e pela Reitoria;
- III. Criar e manter as políticas de inovação tecnológica do IFCE;
- IV. Criar e manter mecanismos para captação de recursos para a pesquisa aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras.
- V. Providenciar os encaminhamentos administrativos dos cursos lato sensu a partir da criação dos mesmos;
- VI. Participar de reuniões dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- VII. Efetuar cadastro dos cursos lato sensu do campus no INEP através da PRPI;
- VIII. Participar da organização da seleção de bolsas dos Programas de Iniciação Científica e de Programa de Apoio à Produtividades em Pesquisa – PROAPP/IFCE;
- IX. Participar da organização dos encontros de pesquisa promovido pela PRPI, anualmente;
- X. Consultar os sites oficiais da área de Pesquisa e de instituições de fomento;
- XI. Atualizar as informações da PRPI na página do IFCE;
- XII. Buscar parcerias de negócios junto as empresas do setor público e privado para a geração de produtos e serviços a partir das pesquisas aplicadas desenvolvidas no campus através de contratos de transferência de tecnologia, ouvido a procuradoria jurídica;
- XIII. Participar de reuniões de análise e avaliação das atividades desenvolvidas na PRPI.

## SUBSEÇÃO II COORDENADORIA DE EXTENSÃO

**Art. 26.** A Coordenadoria de Extensão tem a função de assistir a Diretoria Geral nas políticas de extensão e relações institucionais, coordenando as ações nessas áreas e de relacionamento com o setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Coordenar as atividades de extensão tecnológica e comunitária do *campus*;
- II. Estruturar as políticas de extensão do *campus*;
- III. Apoiar as Diretorias na execução das ações do PAA, nos assuntos que envolvam extensão acadêmica;
- IV. Promover a integração do corpo discente ao setor produtivo através do estágio curricular;
- V. Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades referentes ao encaminhamento do corpo discente do *campus* ao mercado de trabalho;
- VI. Realizar a captação de vagas de estágio junto ao setor produtivo e empresas de seleção de recursos humanos;
- VII. Acompanhar o desempenho do corpo discente na atividade de estágio;
- VIII. Formalizar convênio contratual de estágio junto às entidades empregadoras, em acordo com a legislação em vigor;
- IX. Realizar assessoria aos membros do corpo discente acerca dos direitos e deveres previstos na legislação em vigor, com respeito à atividade de estágio formal.

## CAPÍTULO III SEÇÃO I

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art.28.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento: planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do *campus*.

**Art.29.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes a Diretoria de Administração e Planejamento;

- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de seu departamento;
- 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 cheques e 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 todas as unidades do *campus*.

### ***SUBSEÇÃO I***

#### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art.30.** Compete à Coordenadoria de Almojarifado assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de: compra, doação e fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;

- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
- V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
- VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almoxarifado;
- VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
- VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
- IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- X. Controlar saída e entrada de material permanente;
- XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoxarifado;
- XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

## **SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.31.** Compete à Coordenadoria de Convênios e Contratos Assessorar a Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de Convênios de acordo com Art. 86, inciso XIII do Regulamento Geral e desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Cadastrar quando solicitado fornecedores por categorias junto ao SICAF;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;

- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- VII. Manter atualizado base de dados e legislações sobre convênios/contratos;
- VIII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- IX. Pesquisar a existência de convênios firmados entre campus e outras instituições;
- X. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- XI. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- XII. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XIII. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XIV. Examinar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, parciais e finais;
- XV. Aprovar o sub-repasse dos recursos financeiros às entidades convenientes;
- XVI. Elaborar prestação de contas parciais, e finais;
- XVII. Elaborar relatórios gerais e específicos sobre convênios;
- XVIII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XIX. Atender às solicitações e às determinações provenientes das entidades concedentes e órgãos de controle, no que tange à execução de convênios;
- XX. Elaborar processo administrativo de dispensa e inexigibilidade de licitação, pertinente ao convênio;
- XXI. Elaborar e atualizar demonstrativo de execução orçamentária e financeira de cada convênio;
- XXII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XXIII. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XXIV. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;

- XXV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XXVI. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XXVII. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;
- XXVIII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIX. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art.32.** A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

**Art.33.** Compete a Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. Assessorar o Diretor Geral na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do campus;
- II. Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e a Diretoria do campus, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do campus quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria Geral a execução orçamentária;
- VI. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do campus;

- VIII. Executar normas, regulamentos e critérios propostos pela Pró-reitoria de Administração para a execução do orçamento com eficiência.

#### **SUBSEÇÃO IV COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.34.** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.35.** Compete ao Coordenador de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;
    - v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis do campus;
- VIII. Estruturar e colocar em funcionamento a CIPA da unidade;
- IX. Acompanhar e fiscalizar os projetos das ampliações e reformas no campus;
- X. Programar procedimentos técnicos no campus, juntamente com o Diretor Geral do campus;
- XI. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;

- XII. Estabelecer critérios e elaborar, um plano de manutenção;
- XIII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIV. Elaborar pequenos projetos para os campi;
- XV. Prestar apoio e informações técnicas aos Departamentos e/ou Coordenações dos campi.

**SUBSEÇÃO V**  
**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ANEXO CIDADE ALTA**

**Art.36.** Compete a Coordenadoria de Administração: planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do *campus*.

**Art.37.** Compete a Coordenadoria de Administração:

- I. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- II. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Coordenadoria de Administração;
- III. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Coordenadoria;
- IV. Controlar as despesas no âmbito do orçamento do anexo;
- V. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do anexo;
- VI. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- VIII. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- IX. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todas as unidades do Anexo.

**SUBSEÇÃO VI**

**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ANEXO UEP**

**Art.38.** Compete a Coordenadoria de Administração: planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do *campus*.

**Art.39.** Compete a Coordenadoria de Administração:



- I. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- II. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Coordenadoria de Administração;
- III. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Coordenadoria;
- IV. Controlar as despesas no âmbito do orçamento do anexo;
- V. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do anexo;
- VI. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- VIII. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- IX. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todas as unidades do Anexo.

#### **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

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

- I. Recomendação;
- II. Portaria.

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

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

#### **TÍTULO II DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

##### **CAPÍTULO I DO ENSINO SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

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

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

**Art. 43.** A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *campus* é determinada mediante edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino.

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

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

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

## **SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

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

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

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

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

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

## **SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS**

**Art. 49.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 50.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº 035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

## **SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art.51.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

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

### **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 52.** 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. 53.** 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. 54.** 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. 55.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.**

**Art. 56.** O IFCE expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art.57.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

§ 2º. Os diplomados 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. 58.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 59.** O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

#### **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art.60.** A comunidade escolar do *campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

#### **CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE**

**Art.61.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art.62.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art.63.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus*.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

**Art.64.** 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.65.** 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.66.** 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.

**Art.67.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 68.** 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, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

**Art. 69.** O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art.70.** O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observarão 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.71.** O Diretor-Geral que 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.72 .** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art.73.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, no Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.74.** O *campus*, conforme sua necessidade específica poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art.75.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessárias resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento Interno.

**Art.76.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art.77.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, como documento oficial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*  
Maracanaú**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b> .....	1
<b>DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS</b> .....	1
<b>TÍTULO II</b> .....	1
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> .....	1
<b>DO ÓRGÃO COLEGIADO</b> .....	1
<b>SEÇÃO I</b> .....	1
<b>DO CONSELHO ACADÊMICO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO III</b> .....	2
<b>DA DIRETORIA GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO I</b> .....	2
<b>DO DIRETOR GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO II</b> .....	4
<b>DO GABINETE</b> .....	4
<b>SEÇÃO III</b> .....	5
<b>DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	5
<b>SEÇÃO IV</b> .....	5
<b>DA GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	5
<b>SEÇÃO I</b> .....	6
<b>DA DIRETORIA DE ENSINO</b> .....	6
<b>SEÇÃO I</b> .....	7
<b>DO ASSISTENTE DA DIRETORIA</b> .....	7
<b>SEÇÃO II</b> .....	8
<b>COORDENADORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA</b> .....	8
<b>SEÇÃO III</b> .....	9
<b>COORDENADORIA DE BIBLIOTECA</b> .....	9
<b>SEÇÃO IV</b> .....	10
<b>COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS</b> .....	10
<b>COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA</b> .....	12
<b>DAS COORDENADORIAS DE CURSOS</b> .....	14
<b>CAPITULO III</b> .....	15



SEÇÃO I .....	15
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....	15
SEÇÃO II .....	16
COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....	16
CAPÍTULO IV .....	17
SEÇÃO I .....	17
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	17
SEÇÃO I .....	18
ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	18
SEÇÃO II .....	18
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO .....	18
SEÇÃO III .....	19
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	19
SEÇÃO IV .....	20
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA .....	20
SEÇÃO V .....	21
COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES .....	21
CAPÍTULO V .....	22
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	22
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>23</b>
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I .....	23
DO ENSINO .....	23
SEÇÃO I .....	23
DA OFERTA .....	23
SEÇÃO II .....	23
DA ADMISSÃO AOS CURSOS .....	23
SEÇÃO II .....	23
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA .....	23
SEÇÃO III .....	24
DOS CURRÍCULOS .....	24
SEÇÃO IV .....	24
DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	24
CAPÍTULO II .....	24

DA PESQUISA.....	24
CAPÍTULO III .....	25
DA EXTENSÃO.....	25
CAPÍTULO IV .....	25
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	25
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>25</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
CAPÍTULO I .....	26
DO CORPO DISCENTE .....	26
CAPÍTULO II .....	26
DO CORPO DOCENTE.....	26
CAPÍTULO III .....	26
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	26
CAPÍTULO IV .....	26
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	26
CAPÍTULO V .....	27
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	27
CAPÍTULO VI .....	27
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	27
CAPÍTULO VII .....	27
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	27
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>27</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>28</b>

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Departamento de Ensino;
- IV. Departamento de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO ACADÊMICO

**Art. 4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição 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, respeitado as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral e as Resoluções do CONSUP.

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

- I. O Diretor Geral do *campus*, como Presidente;
- II. Os Chefes dos Departamentos de Ensino e de Administração do campus;

- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. Um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares;
- VII. Um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe a que ele seja filiado;
- VIII. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX. Três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do campus, oriundos de entidades empresariais de reconhecida interação/parceria com a instituição.

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA GERAL**  
**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR GERAL**

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

**Art. 7º.** O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

**Art. 8º.** 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do campus;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVI. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XVII. Apresentar até o dia 15 do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.
- XVIII. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## SEÇÃO II DO GABINETE

**Art.9º** O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

**Art. 10.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Gerenciar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Orientar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;
- IX. Providenciar reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- X. 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);
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIII. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XV. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVI. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVII. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;

- XVIII. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos.
- XIX. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

### SEÇÃO III

#### DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 11.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

**Art.12.** São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- 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 a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- VI. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VII. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como, o atendimento das requisições de serviços;
- VIII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino;
- IX. Propor e desenvolver treinamento local ou à distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- X. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne, a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- XI. Zelar pela integridade e segurança da informação;
- XII. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva.
- XIII. Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

### SEÇÃO IV

#### DA GESTÃO DE PESSOAS

**Art.13.** A Coordenadoria da Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria da Gestão de Pessoas do IFCE.

**Art.14** São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandas pela Pró-reitoria da 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. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VII. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VIII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art.15.** A Diretoria Ensino tem a finalidade de acompanhar, avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados a adoção de providências relativa à reformulação dos mesmos.

**Art. 16.** São atribuições do Diretor de Ensino:

- 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 garanta 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);
- 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 por seu Departamento;
- 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 seu Departamento;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes.
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

## **SEÇÃO I**

### **DO ASSISTENTE DA DIRETORIA**

**Art.17.** A Assistência da Diretoria de Ensino é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.18.** Compete ao Assistente da Diretoria:

- I. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das Coordenadorias e aos respectivos Coordenadores;
- III. Providenciar o que for necessário para viagens do Diretor;
- IV. Organizar e manter atualizados arquivos da Diretoria;
- V. Encaminhar a documentação e correspondência no âmbito da Diretoria;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor;
- VIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e

- transportes;
- IX. Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria;
  - X. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
  - XI. Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Diretoria;
  - XII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor.

## **SEÇÃO II**

### **COORDENADORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**Art.19.** A Coordenadoria Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 20.** São atribuições da Coordenadoria 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 – PPCs 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 de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.
- VI. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- 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. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- X. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.
- XI. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
- XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
- XIII. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
- XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho docente no âmbito geral bem como as providências adotadas pela Gestão de Ensino, CTP e Direção Geral;
- XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos.
- XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

**Art.20.** Coordenadoria de Biblioteca é a responsável em planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca.

**Art. 21.** São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Estabelecer normas e instruções de serviço para ao uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas do Departamento de Ensino;
- III. Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela.
- IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;
- V. Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo da Biblioteca;
- VI. Propor a política de expansão e atualização do acervo;
- VII. Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
- VIII. Apresentar, ao Departamento de Ensino, relatório e planejamento anual das atividades da Biblioteca;
- IX. Promover reuniões periódicas com o pessoal subordinado;
- X. Acompanhar a aquisição de material bibliográfico;
- XI. Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;
- XII. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- XIII. Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado conforme as necessidades de serviço;
- XIV. Acompanhar a escala de férias do pessoal;
- XV. Encaminhar frequência dos servidores à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

#### **SEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

**Art. 22.** A Coordenadoria de Assuntos Estudantis dos *campi* do IFCE apoia a Diretoria de Assuntos Estudantis/Reitoria, efetivando planos, programas, projetos e ações, de modo a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral do estudante. Observa os

princípios, diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil do IFCE (Resolução do CONSUP 024/2015) e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

**Art. 23.** São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Discente:

- I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, a execução da Política de Assistência Estudantil (Resolução do CONSUP 024/2015);
- II. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico dos estudantes;
- III. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas e os projetos relacionados aos estudantes, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, com ênfase nos eixos temáticos: trabalho, educação e cidadania; saúde; alimentação e nutrição; cultura, arte, esporte e lazer; auxílios em forma de pecúnia;
- IV. 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 dos discentes;
- V. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da assistência estudantil no *campus*, em articulação com a Direção-geral do *campus*;
- VI. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, programas, projetos, ações, campanhas e eventos, em consonância com a Política de Assistência Estudantil;
- VII. 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 esportivos;
- VIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas envolvendo ensino, pesquisa e extensão, assim como em eventos desportivos e artístico-culturais;

- IX. Acompanhar e apoiar as atividades referentes ao funcionamento dos restaurantes estudantis e/ou serviço de alimentação escolar no campus, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas;
- X. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
- XI. Acompanhar a concessão de auxílios para estudantes, conforme legislação em vigor;
- XII. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus, a fim de implementar e desenvolver projetos, ações, campanhas e eventos;
- XIII. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;
- XIV. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/Reitoria e os demais setores do IFCE, quando solicitada;
- XV. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/Reitoria, a fim de alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
- XVI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos programas, dos projetos e das ações da Coordenadoria de Assuntos Estudantis no campus, encaminhando-os à Direção-geral do campus e à DAE/Reitoria;
- XVII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.

## **SEÇÃO V**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art.12.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;
- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;
- IX. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- X. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XI. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;
- XII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIII. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Departamento de Administração, o Departamento de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas ao CCA;
- XIV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XV. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- XVI. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVII. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XVIII. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;

XIX. Realizar o atendimento ao público em geral.

## SEÇÃO V

### DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

**Art.24.** As Coordenadorias de Cursos tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no *campus*.

**Art.25.** Compete às Coordenadorias de Cursos:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- IX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- X. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII. Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;



- XIV. Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;
- XV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- XVI. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI. Representar o curso na colação de grau;
- XXII. Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;

### **CAPITULO III**

#### **SEÇÃO I**

##### **DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art.26 .** O Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas da Pesquisa, Pós-graduação e da Inovação Tecnológica e diretrizes para a Extensão no *campus*.

**Art.27.** Compete ao Chefe do Departamento de Pesquisa e Inovação:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Inovação Tecnológica;
- II. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- IV. Possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;
- V. Promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários no campus;
- VI. Promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência a empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;

- VII. Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- VIII. Realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IFCE.
- IX. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.
- X. Colaborar na elaboração do plano anual de ação da Pró-reitoria de Extensão, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- XI. Desenvolver todas as políticas de extensão;
- XII. Gerenciar os Projetos de Inclusão Social;
- XIII. Implantar as políticas de extensão no campus;
- XIV. Assistir as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade local, respeitando as características regionais do campus;
- XV. Promover a extensão tecnológica visando ao atendimento aos segmentos sociais com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional e a sustentabilidade socioeconômica.

## **SEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art.28.** Compete à coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão fomentar a pesquisa, pós-graduação e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de Pós graduação e extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural.

**Art.29.** Compete à coordenadoria de Pesquisa e Extensão fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art.30.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento: planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do *campus*.

**Art.31.** Compete ao Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes a Diretoria de Administração e Planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de seu departamento;
- 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 cheques e 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 todas as unidades do *campus*.

## SEÇÃO I

### ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art.32.** . A Assistência da Diretoria é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.33.** Compete ao Assistente da Diretoria:

- I. Assistir ao Diretor/Chefe do Departamento de Planejamento, Orçamento na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor/Chefe do Departamento;
- III. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria/ Departamento;
- IV. Substituir o Diretor/Chefe do Departamento nas suas faltas e impedimentos legais;
- V. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses da Diretoria/Departamento e aos respectivos Coordenadores;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria/Departamento;
- VIII. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. Receber, preparar e expedir documentos internos/externos da Diretoria/Departamento;
- X. Formalizar os processos da Diretoria/Departamento;
- XI. É responsável pela coordenação, organização, administração e o controle dos transportes no campus.

## SEÇÃO II

### COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art.34.** Compete à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de: compra, doação ou fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de

- empenho;
- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
  - IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
  - V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
  - VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almoxarifado;
  - VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
  - VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
  - IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
  - X. Controlar saída e entrada de material permanente;
  - XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoxarifado;
  - XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
  - XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

### **SEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art.35** A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

**Art.36.** Compete a Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. Assessorar o Diretor Geral na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do campus;
- II. Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e a Diretoria do campus, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do campus quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria Geral a execução

- orçamentária;
- VI. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
  - VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do campus;
  - VIII. Executar normas, regulamentos e critérios propostos pela Pró-reitoria de Administração para a execução do orçamento com eficiência.

#### **SEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.37** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.38.** Compete ao Coordenador de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;
    - v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis do campus;
- VIII. Estruturar e colocar em funcionamento a CIPA da unidade;
- IX. Acompanhar e fiscalizar os projetos das ampliações e reformas no campus;
- X. Programar procedimentos técnicos no campus, juntamente com o Diretor

Geral do campus;

- XI. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XII. Estabelecer critérios e elaborar, um plano de manutenção;
- XIII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIV. Elaborar pequenos projetos para os campi;
- XV. Prestar apoio e informações técnicas aos Departamentos e/ou Coordenações dos campi.

## **SEÇÃO V**

### **COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.39.** Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

**Art.40.** Compete a Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- VII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- VIII. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;

- XIII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XIV. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XVI. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- XVII. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XVIII. Planejar e divulgar a realização de aquisições de bens e serviços de modo compartilhado entre os campi do IFCE;
- XIX. Executar os procedimentos de formalização de processos de aquisições e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XX. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;
- XXI. Organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIII. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 41.** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;
- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

**§ 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.

**§ 3º-** O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

**§ 4º** O *ofício* é um tipo de documento endereçada à uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.



§ 5º A Circular é o instrumento através do qual são feitos avisos, pedidos e solicitações direcionados a grupos de pessoas, Departamentos ou Setores do *campus*.

**TÍTULO II**  
**DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

**CAPÍTULO I**  
**DO ENSINO**

**SEÇÃO I**  
**DA OFERTA**

**Art.42** A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**SEÇÃO II**  
**DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art. 47.** 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. 48.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

**SEÇÃO II**  
**DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

**Art. 49.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

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

**Art. 50.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

### **SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS**

**Art. 51.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 52** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº.035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

### **SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 53.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

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

### **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 54.** 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. 55.** 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. 56.** 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. 57.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.**

**Art. 58.** O IFCE expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art. 59.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

**§ 2º.** Os diplomados 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. 60.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 61.** O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

### **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 62.** A comunidade escolar do *campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

## CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

**Art. 63.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

**§ 1º.** Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art. 64.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art. 65.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus*.

## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 66.** 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. 67.** 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. 68.** 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.

**Art. 69.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 70.** 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, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

**Art. 71.** O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art. 72.** O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observarão 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. 73.** O Diretor-Geral que 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. 74.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº.035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art. 75.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, no Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

## **TÍTULO V**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 76.** O *campus*, conforme sua necessidade específica poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 77.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessárias resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento Interno.

**Art. 78.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 79.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, como documento oficial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*:**

**Sobral**

## SUMÁRIO

DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS .....	1
TÍTULO II .....	1
DA ADMINISTRAÇÃO .....	1
CAPÍTULO I .....	1
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	1
CAPÍTULO II .....	1
DO ÓRGÃO COLEGIADO .....	1
SEÇÃO I .....	1
DO CONSELHO ACADÊMICO.....	1
CAPÍTULO III.....	2
DA DIRETORIA GERAL .....	2
SEÇÃO I.....	2
DO DIRETOR GERAL.....	2
SEÇÃO II.....	4
DO GABINETE .....	4
SEÇÃO III .....	6
DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	6
SEÇÃO IV.....	7
DA GESTÃO DE PESSOAS.....	7
CAPÍTULO II .....	7
SEÇÃO I.....	7
DA DIRETORIA DE ENSINO .....	7
SEÇÃO IV.....	13
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO .....	13
CAPÍTULO IV .....	23
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	23
TÍTULO II .....	23
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....	23
CAPÍTULO I .....	23
DO ENSINO .....	23
SEÇÃO I.....	23
DA ADMISSÃO AOS CURSOS .....	23
SEÇÃO II.....	23



DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA.....	23
SEÇÃO III.....	24
DOS CURRÍCULOS.....	24
SEÇÃO IV.....	24
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	24
CAPÍTULO II .....	24
DA PESQUISA.....	24
CAPÍTULO III .....	25
DA EXTENSÃO.....	25
CAPÍTULO IV .....	25
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	25
TÍTULO IV.....	26
DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	26
CAPÍTULO I .....	26
DO CORPO DISCENTE .....	26
CAPÍTULO II .....	26
DO CORPO DOCENTE.....	26
CAPÍTULO III .....	27
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	27
CAPÍTULO IV .....	27
DOS RECURSOS MATERIAIS .....	27
CAPÍTULO V .....	27
DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	27
CAPÍTULO VI .....	28
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	28
CAPÍTULO VII .....	28
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	28
TÍTULO V.....	28
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	28

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Departamento de Ensino;
- IV. Departamento de Administração e Planejamento.

**Parágrafo único** - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

### DO CONSELHO ACADÊMICO

**Art.4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição 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, respeitado as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral e as Resoluções do CONSUP.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III  
DA DIRETORIA GERAL  
SEÇÃO I  
DO DIRETOR GERAL**

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

**Art.7º.** Compete ao Diretor-Geral:

- I. 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o *campus*;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *campus*, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do *campus*;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do *campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- XVI. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XVII. Apresentar até o dia 15 do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.
- XVIII. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao *campus*.

## Subseção I

### Diretor de Campus Avançado

**Art.7º A** Compete ao Diretor do *campus* Avançado:

- 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XII. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o *campus*;
- XIII. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XIV. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XV. Apresentar até o dia 15 do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.
- XVI. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## SEÇÃO II DO GABINETE

**Art.8º** O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

**Art.9º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Planejar antecipadamente, com o Cerimonial, a participação do Diretor-Geral em solenidades;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Solicitar da Secretaria providência para as reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- VIII. Fazer um breve *release* das atividades do Diretor-Geral e do *campus* e informar à Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos para divulgação;
- IX. Manter permanente contato com os Diretores-Gerais dos outros *campi* sobre eventos, festividades e solenidades, em que se faça necessária a presença do Diretor-Geral ou de seu representante em caso de seu impedimento;
- X. Elaborar calendário anual de viagens do Diretor-Geral;
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIII. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XV. Controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XVI. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos;
- XVII. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

### SEÇÃO III DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art.10.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

**Art.11.** Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I. Formular políticas na área da tecnologia da informação e de comunicação para o IFCE e suas Unidades de Ensino;
- 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;
- IV. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede;
- V. Dar suporte e manutenção aos *softwares* e equipamentos de informática e comunicação da rede de computadores;
- VI. Promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância
- VII. Assessorar a Diretoria-Geral sobre assuntos relativos às necessidades de projetos, instalação e ampliação nas áreas de informática e comunicação;
- VIII. Promover, juntamente com as Diretorias Sistêmicas, a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- IX. Decidir, baseado em critérios justos, quanto à melhor distribuição dos recursos de informática, bem como, aos atendimentos das requisições de serviços;
- X. Acompanhar o gerenciamento dos recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino Descentralizadas;
- XII. Propor e desenvolver, em conjunto com as demais Diretorias, treinamento local ou a distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados.
- XIII. Propor ao Diretor-Geral a designação e dispensa de servidores para funções gratificadas e cargos de Direção, referentes às gerências vinculadas;

- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

#### **SEÇÃO IV DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art.12.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE.

**Art.13** São atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- III. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- IV. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- V. Propor, programar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VI. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o campus;
- VII. Controlar os cargos vagos e seus provimentos;
- VIII. Recepcionar e cadastrar os servidores novatos.

#### **CAPÍTULO II SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art.14.** A Diretoria Ensino tem a finalidade de acompanhar, avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados a adoção de providencias relativa à reformulação dos mesmos.

**Art.15.** Compete ao Diretor de Ensino:

- 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 garanta 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. Articular-se com os demais Departamentos, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
  - VI. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com as coordenadorias de ensino e Pedagógica;
  - VII. Propor ações e estratégias para criação e/ou implantação de cursos;
  - VIII. Definir e delegar atribuições com relação à execução de ações e atividades pedagógicas;
  - IX. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD);
  - X. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
  - XI. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
  - XII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência com as Coordenadorias de Ensino e Pedagógica, com vistas à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
  - XIII. Apresentar ao Diretor Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por seu Departamento;
  - XIV. Indicar, quando solicitado, nomes de servidores para nomeação aos cargos de seu Departamento;
  - XV. Autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
  - XVI. Desenvolver outras atividades correlatas;
  - XVII. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

#### **SUBSEÇÃO I** **DO ASSISTENTE DA DIRETORIA**

**Art.16.** A Assistência da Diretoria de Ensino é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.17.** Compete ao Assistente da Diretoria:

- I. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das Coordenadorias e aos respectivos Coordenadores;
- III. Providenciar o que for necessário para viagens do Diretor;
- IV. Organizar e manter atualizados arquivos da Diretoria;
- V. Encaminhar a documentação e correspondência no âmbito da Diretoria;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor;
- VIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- IX. Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria;
- X. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
- XI. Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Diretoria;
- XII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**

**Art.18.** Coordenadoria de Biblioteca é a responsável em planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca.

**Art.19.** São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Estabelecer normas e instruções de serviço para ao uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas do Departamento de Ensino;
- III. Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela.
- IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;
- V. Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e

- descarte do acervo da Biblioteca;
- VI. Propor a política de expansão e atualização do acervo;
  - VII. Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
  - VIII. Apresentar, ao Departamento de Ensino, relatório e planejamento anual das atividades da Biblioteca;
  - IX. Promover reuniões periódicas com o pessoal subordinado;
  - X. Acompanhar a aquisição de material bibliográfico;
  - XI. Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;
  - XII. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
  - XIII. Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado conforme as necessidades de serviço;
  - XIV. Acompanhar a escala de férias do pessoal;
  - XV. Encaminhar frequência dos servidores à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art.20.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art.21.** Compete à Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;

- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;
- IX. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- X. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XI. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;
- XII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIII. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Departamento de Administração, o Departamento de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas ao CCA;
- XIV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XV. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- XVI. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVII. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XVIII. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;
- XIX. Realizar o atendimento ao público em geral.

### **SUBSEÇÃO III** **COORDENADORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**Art.22.** A Coordenadoria Técnica Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 23.** Compete ao Coordenador Técnico Pedagógico:

- I. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento.
- II. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenadoria Pedagógica.
- III. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações.
- IV. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.
- V. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- VI. Representar a Coordenadoria Pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus.
- VII. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar.
- VIII. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- 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. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos.
- XI. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XII. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XIII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente,

discente/discente e discente/administrativos.

- XIV. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.22.** O Departamento de Pesquisa e Extensão é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas da Pesquisa e da Inovação Tecnológica e diretrizes para a Extensão no *campus*.

**Art.23.** Compete ao Chefe do Departamento de Pesquisa e Inovação:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Inovação Tecnológica;
- II. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- IV. Possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;
- V. Promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários no campus;
- VI. Promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência a empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;
- VII. Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- VIII. Realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IFCE.
- IX. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.
- X. Colaborar na elaboração do plano anual de ação da Pró-reitoria de Extensão, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- XI. Desenvolver todas as políticas de extensão;

- XII. Gerenciar os Projetos de Inclusão Social;
- XIII. Implantar as políticas de extensão no campus;
- XIV. Assistir as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade local, respeitando as características regionais do campus;
- XV. Promover a extensão tecnológica visando ao atendimento aos segmentos sociais com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional e a sustentabilidade socioeconômica.

#### **SUBSEÇÃO V**

#### **COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art.24.** Compete à coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão fomentar a pesquisa, pós-graduação e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de Pós graduação e extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural.

**Art.25.** Compete à coordenadoria de Pesquisa e Extensão fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural.

#### **SUBSEÇÃO VI**

#### **COORDENADORIA DE EXTENSÃO**

**Art. 26.** A Coordenadoria de Extensão tem a função de assistir a Diretoria Geral nas políticas de extensão e relações institucionais, coordenando as ações nessas áreas e de relacionamento com o setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Coordenar as atividades de extensão tecnológica e comunitária do *campus*;
- II. Estruturar as políticas de extensão do campus;
- III. Apoiar as Diretorias na execução das ações do PAA, nos assuntos que envolvam extensão acadêmica;
- IV. Promover a integração do corpo discente ao setor produtivo através do estágio curricular;

- V. Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades referentes ao encaminhamento do corpo discente do campus ao mercado de trabalho;
- VI. Realizar a captação de vagas de estágio junto ao setor produtivo e empresas de seleção de recursos humanos;
- VII. Acompanhar o desempenho do corpo discente na atividade de estágio;
- VIII. Formalizar convênio contratual de estágio junto às entidades empregadoras, em acordo com a legislação em vigor;
- IX. Realizar assessoria aos membros do corpo discente acerca dos direitos e deveres previstos na legislação em vigor, com respeito à atividade de estágio formal.

#### **SUBSEÇÃO VI DAS COORDENADORIAS DE CURSOS**

**Art.28.** As Coordenadorias de Cursos tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no *campus*.

**Art.29.** Compete às Coordenadorias de Cursos:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- IX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;



- X. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII. Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XIV. Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;
- XV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- XVI. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI. Representar o curso na colação de grau;
- XXII. Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;
- XXIII. Receber da Diretoria de Ensino a documentação dos candidatos inscritos nos processos de seleção de graduados e transferidos, analisa-la e dar parecer final;
- XXIV. Representar o curso dentro e fora da instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.30.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento: planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do *campus*.

**Art.31.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- 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 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. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XI. Assinar cheques e 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 todas as unidades do *campus*.

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.32.** . A Assistência da Diretoria é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.33.** Compete ao Assistente do Departamento:

- I. Manter atualizado o registro da documentação do Departamento;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das Coordenadorias e aos respectivos Coordenadores;
- III. Organizar e manter atualizados arquivos do Departamento;
- IV. Encaminhar a documentação e correspondência no âmbito do Departamento;
- V. Receber a correspondência destinada ao Chefe do Departamento controlar a sua guarda e distribuição;
- VI. Manter atualizada e organizada a agenda do Departamento;
- VII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Departamento, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- VIII. Efetuar reserva de veículos para serviço do Departamento;
- IX. Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Diretoria;
- X. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Chefe do Departamento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art.34.** Compete à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de: compra, doação e fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;
- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
- V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
- VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almojarifado;

- VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
- VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
- IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- X. Controlar saída e entrada de material permanente;
- XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoxarifado;
- XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art.35** A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

**Art.36.** Compete a Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. Assessorar o Diretor Geral na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do campus;
- II. Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e a Diretoria do campus, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do campus quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria Geral a execução orçamentária;
- VI. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do campus;
- VIII. Executar normas, regulamentos e critérios propostos pela Pró-reitoria de

Administração para a execução do orçamento com eficiência.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.37** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.38.** Compete ao Coordenador de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;
    - v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis do campus;
- VIII. Estruturar e colocar em funcionamento a CIPA da unidade;
- IX. Acompanhar e fiscalizar os projetos das ampliações e reformas no campus;
- X. Programar procedimentos técnicos no campus, juntamente com o Diretor Geral do campus;
- XI. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XII. Estabelecer critérios e elaborar, um plano de manutenção;

- XIII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIV. Elaborar pequenos projetos para os campi;
- XV. Prestar apoio e informações técnicas aos Departamentos e/ou Coordenações dos campi.

**SUBSEÇÃO V**  
**COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.39.** Compete à Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessorar ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de Convênios de acordo com Art. 86, inciso XIII do Regulamento Geral.

**Art.40.** Compete a Coordenadoria de Aquisições e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Cadastrar quando solicitado fornecedores por categorias junto ao SICAF;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- VII. Manter atualizado base de dados e legislações sobre convênios/contratos;
- VIII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- IX. Pesquisar a existência de convênios firmados entre campus e outras instituições;
- X. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- XI. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- XII. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos

- na execução;
- XIII. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
  - XIV. Examinar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, parciais e finais;
  - XV. Aprovar o sub-repasse dos recursos financeiros às entidades convenientes;
  - XVI. Elaborar prestação de contas parciais, e finais;
  - XVII. Elaborar relatórios gerais e específicos sobre convênios;
  - XVIII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
  - XIX. Atender às solicitações e às determinações provenientes das entidades concedentes e órgãos de controle, no que tange à execução de convênios;
  - XX. Elaborar processo administrativo de dispensa e inexigibilidade de licitação, pertinente ao convênio;
  - XXI. Elaborar e atualizar demonstrativo de execução orçamentária e financeira de cada convênio;
  - XXII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
  - XXIII. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
  - XXIV. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
  - XXV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
  - XXVI. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
  - XXVII. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;
  - XXVIII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
  - XXIX. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

## CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 41.** 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 II DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

### CAPÍTULO I DO ENSINO SEÇÃO I

#### DA ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art. 46.** 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. 47.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

### SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

**Art. 48.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.



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

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

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

**Art. 49.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

### **SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS**

**Art. 50.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 51** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº.035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

### **SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 52.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

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

### **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 53.** 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. 54.** 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. 55.** 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. 56.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.**

**Art. 57.** O IFCE expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art. 58.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

**§ 2º.** Os diplomados 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. 59.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 60.** O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

## TÍTULO IV DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 61.** A comunidade escolar do *campus* é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

### CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

**Art. 62.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

**§ 1º.** Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art. 63.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art. 64.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus*.

### CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 65.** 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. 66.** 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. 67.** 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.

**Art. 68.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

#### **SESSÃO I**

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

#### **SESSÃO II**

#### **CONTROLE PATRIMONIAL**

#### **SESSÃO III**

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

#### **SESSÃO IV**

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

### **CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 69.** Os recursos financeiros do *campus* constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

**Art. 70.** O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

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

**Art. 72.** O Diretor-Geral que 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. 73.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº.035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art. 74.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, no Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 75.** O *campus*, conforme sua necessidade específica poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

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

**Art. 77.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 78.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, como documento oficial.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E**  
**TECNOLOGIA DO CEARÁ**

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS***  
**FORTALEZA**

## SUMÁRIO

<b>DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS .....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>1</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>2</b>
<b>DO ÓRGÃO COLEGIADO .....</b>	<b>2</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>2</b>
<b>DO CONSELHO ACADÊMICO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>3</b>
<b>DA DIRETORIA GERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DO DIRETOR GERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>4</b>
<b>DO GABINETE .....</b>	<b>4</b>
<b>SUBSEÇÃO I .....</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARIA DE GABINETE .....</b>	<b>6</b>
<b>SUBSEÇÃO II .....</b>	<b>6</b>
<b>COORDENADORIA DE EVENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>SUBSEÇÃO III .....</b>	<b>7</b>
<b>COORDENADORIA DE REPROGRAFIA .....</b>	<b>7</b>
<b>SUBSEÇÃO IV .....</b>	<b>8</b>
<b>COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>9</b>
<b>COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>SUBSEÇÃO I .....</b>	<b>10</b>
<b>COORDENADORIA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>SUBSEÇÃO III .....</b>	<b>10</b>
<b>COORDENADORIA DE REDES DE COMPUTADORES.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>11</b>
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....</b>	<b>11</b>



SUBSEÇÃO I .....	12
ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	12
SUBSEÇÃO II .....	13
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO .....	13
SUBSEÇÃO II .....	13
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	13
SUBSEÇÃO III .....	14
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE .....	14
SUBSEÇÃO IV .....	15
COORDENADORIA DE CONTRATOS .....	15
SUBSEÇÃO V .....	15
COORDENADORIA DE COMPRAS .....	15
SUBSEÇÃO VI .....	16
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO .....	16
SUBSEÇÃO VII .....	16
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO .....	16
SUBSEÇÃO VIII .....	17
COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR .....	17
SEÇÃO II .....	17
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO .....	17
SUBSEÇÃO I .....	18
ASSISTENTE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO .....	18
SUBSEÇÃO II .....	19
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO .....	19
SUBSEÇÃO III .....	20
COORDENADORIA DE CONVÊNIO .....	20
SEÇÃO III .....	21
DIRETORIA INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO .....	21
SUBSEÇÃO I .....	22
Departamento de Manutenção .....	22
SUBSEÇÃO II .....	23
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL .....	23
SUBSEÇÃO III .....	24
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA .....	24

SUBSEÇÃO IV .....	25
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS TÉRMICAS .....	25
SUBSEÇÃO V .....	25
COORDENADORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO E TRANSPORTE.....	25
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>26</b>
<b>DA GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>26</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>26</b>
<b>DIRETORIA DA GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>26</b>
SEÇÃO II.....	27
COORDENADORIA DA GESTÃO DE PESSOAS.....	27
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>28</b>
<b>DO ENSINO.....</b>	<b>28</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>28</b>
<b>DIRETORIA DE ENSINO.....</b>	<b>28</b>
SUBSEÇÃO I .....	29
ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	29
SUBSEÇÃO II .....	31
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO .....	31
SUBSEÇÃO III .....	32
COORDENADORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	32
SUBSEÇÃO IV .....	33
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA .....	33
SUBSEÇÃO V .....	34
DEPARTAMENTOS DE ASSESSORIA DAS ÁREA .....	34
SUBSEÇÃO VI .....	35
COORDENADORIA DE CURSO SUPERIOR.....	35
SUBSEÇÃO VII .....	36
COORDENADORIA DE CURSO TÉCNICO.....	36
SUBSEÇÃO VIII .....	37
COORDENADORIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO.....	37
SUBSEÇÃO VIII .....	37
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	37
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>38</b>
<b>DA EXTENSÃO .....</b>	<b>38</b>

<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>38</b>
<b>DIRETORIA DE EXTENSÃO .....</b>	<b>38</b>
SEÇÃO II .....	39
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS .....	39
SEÇÃO III .....	40
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DE EGRESSOS ....	40
SEÇÃO IV .....	41
COORDENADORIA DE MULTIMEIOS.....	41
SEÇÃO V .....	41
COORDENADORIA DE PROJETOS SOCIAIS .....	41
SEÇÃO VI .....	42
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE .....	42
SEÇÃO VII .....	43
COORDENADORIA DE INCUBADORAS DE EMPRESAS .....	43
SEÇÃO VIII .....	44
COORDENADORIA DE PROJETOS DE EXTENSÃO .....	44
SEÇÃO IX .....	44
COORDENADORIA DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA ESCOLAR.....	44
SEÇÃO X .....	46
COORDENADORIA DOS CENTROS DE INCLUSÃO DIGITAL E SOCIAL (CIDS).....	46
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>46</b>
<b>DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>46</b>
DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....	46
SEÇÃO II .....	48
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	48
SEÇÃO III .....	48
COORDENADORIA DE PESQUISA .....	48
SEÇÃO IV .....	49
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO .....	49
SEÇÃO V .....	50
COORDENADORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.....	50
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>51</b>
<b>DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>51</b>

<b>TÍTULO III .....</b>	<b>52</b>
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>52</b>
CAPÍTULO I .....	52
DO ENSINO .....	52
SEÇÃO I.....	52
DA OFERTA .....	52
SEÇÃO II.....	52
DA ADMISSÃO AOS CURSOS.....	52
SEÇÃO III.....	53
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA.....	53
SEÇÃO IV.....	53
DOS CURRÍCULOS .....	53
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>54</b>
<b>DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....</b>	<b>54</b>
SEÇÃO I.....	54
DO CORPO DOCENTE.....	54
SEÇÃO II.....	55
DO CORPO DISCENTE .....	55
SEÇÃO III.....	55
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	55
CAPÍTULO III .....	55
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD .....	55
CAPÍTULO IV .....	56
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	56
CAPÍTULO V .....	56
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	56
CAPÍTULO VI .....	56
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	56
CAPÍTULO VII .....	57
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	57
SEÇÃO I.....	57
DA POSTURA ÉTICA .....	57
SEÇÃO II.....	57
DA BIBLIOTECA .....	57

CAPÍTULO VIII .....	57
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	57

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** O Regimento é o conjunto de normas que disciplinam e normatizam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, como também complementar as disposições estatutárias e do Regimento Geral.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
  - a. Chefia de Gabinete
- III. Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV. Diretoria de Infraestrutura e Manutenção;
  - a. Departamento de Manutenção;
- V. Diretoria de Administração e Planejamento;
  - a. Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VI. Diretoria de Extensão;
  - a. Departamento de Relações Empresariais;
- VII. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VIII. Diretoria de Ensino;
  - a. Departamento de Ensino Médio e Licenciaturas;
  - b. Departamento de Turismo, Hospitalidade e Lazer;
  - c. Departamento de Artes;
  - d. Departamento de Indústria;
  - e. Departamento da Área de Química e Meio Ambiente;
  - f. Departamento de Construção Civil;
  - g. Departamento de Telemática.

**CAPÍTULO II**  
**DO ÓRGÃO COLEGIADO**  
**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 4º.** O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição e avaliar as metas de atuação de sua política.

**Parágrafo único** - O Conselho Acadêmico, criado para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, tem regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFCE, respeitado as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

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

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

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

**§ 2º** - Cada membro titular do Conselho Acadêmico terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão dos incisos I e II,

terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

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

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

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA GERAL**

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

#### **SEÇÃO I DO DIRETOR GERAL**

**Art. 7º** O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

**Art. 8º** 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 reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o *campus*;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as 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. Apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- X. Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XI. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XII. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do campus;
- XIII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIV. 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;
- XV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo estabelecidas no Art.86 do Regimento Geral ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XVIII. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XIX. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas aos campus.

## **SEÇÃO II DO GABINETE**

**Art. 9º** O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

**Art. 10** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;

- II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Gerenciar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela coordenadoria de Comunicação social;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Orientar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela coordenadoria de Comunicação social;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;
- IX. Solicitar da Secretaria providência para as reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- X. 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);
- XI. Elaborar calendário anual de viagens do Diretor-Geral;
- XII. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XIII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIV. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XVI. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo gabinete;
- XVII. Fiscalizar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVIII. Controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XIX. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos;
- XX. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**SUBSEÇÃO I**  
**SECRETARIA DE GABINETE**

**Art11.** Secretaria do Gabinete é a responsável por assistir à chefia de gabinete a direção geral em suas atividades.

**Art.12.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Elaborar documentos oficiais;
- II. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- III. Organizar e distribuir as correspondências endereçadas ao campus;
- IV. Organizar e controlar a agenda do Diretor Geral;
- V. Secretariar as reuniões dos conselhos;
- VI. Elaborar e controlar as correspondências a serem expedidas pelos correios;
- VII. Fazer publicação no D.O.U;
- VIII. Providenciar as solicitações das reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- IX. Lanças diárias e passagens no SCDP;
- X. Arquivar documentos provenientes do gabinete do diretor;
- XI. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor e/ou pela Chefia de Gabinete.

**SUBSEÇÃO II**  
**COORDENADORIA DE EVENTOS**

**Art13.** Coordenadoria de Eventos é a responsável por planejar, organizar e coordenar os eventos externos e internos da Instituição.

**Art14.** São atribuições da Coordenadoria de Eventos:

- I. Organizar as escalas de trabalho das recepcionistas;
- II. Elaborar a folha de pagamento das recepcionistas referentes aos eventos;
- III. Controlar a frequência dos bolsistas do setor;
- IV. Realizar pesquisa de preços e outras consultas referentes aos serviços necessários a realização de eventos bem como providenciar compras e contratações quando necessário;
- V. Acompanhar os estagiários, para complemento da carga horária da disciplina de eventos;
- VI. Coordenador a equipe de recepcionistas durante os eventos, quando for o caso;

- VII. Fazer relatório anual das atividades de eventos;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações a pessoas que se dirigem ao setor;
- IX. Apoiar os diversos setores do campus em assuntos de interesse do setor de eventos;
- X. Dar visibilidade e cumprir, no âmbito do IFCE, o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;
- XI. Efetuar reserva de veículos a serviço da Coordenadoria de Eventos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE REPROGRAFIA**

**Art.15.** Coordenadoria de Reprografia é a responsável por executar os serviços gráficos do *campus*.

**Art16.** São atribuições da Coordenadoria de Reprografia:

- I. Fazer Levantamento de material de consumo e solicitar a compra para o setor;
- II. Produzir termos de referencias para as aquisições do setor;
- III. Acompanhar o processo de aquisição de bens de consumo e bens fixos;
- IV. Fiscalizar os contratos das empresas que atende ao setor;
- V. Montar, gravar e revelar de chapas para impressão OFFSET em diversos formatos e diferentes cromias;
- VI. Cortar papel em vários formatos;
- VII. Picotar, colar e blocar formulários;
- VIII. Copiar e imprimir material de apoio ao ensino e material administrativo;
- IX. Gerenciar o envio e recebimento de material para prestadora(s) de serviços gráficos associados ao setor;
- X. Imprimir apostilas e notas de aula para projetos sociais com os quais o campus é parceiro;
- XI. Encadernar material didático e administrativo;
- XII. Confeccionar banners e outros materiais de divulgação em papel quando solicitado;
- XIII. Criar e arte finalizar formulários, fichas, blocos cartazes, folders, panfletos, banner, capas de livros, etc;
- XIV. Criar logomarcas;

- XV. Diagramar livros, jornais e revistas de interesse do campus;
- XVI. Produzir brindes utilizando material gráfico a sua disposição.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art.17.** Coordenadoria de Comunicação Social é a responsável por coordenar as ações de comunicação social do *campus*.

**Art.18.** São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social:

- I. Produzir e distribuir cartazes informativos da instituição para o campus, parceiros, colaboradores e comunidade em geral;
- II. Produzir e distribuir para os diretores mensalmente clipping com todas as notícias veiculadas sobre a instituição;
- III. Redigir notícias sobre a instituição para a home page do campus;
- IV. Manter atualizado cadastro de jornalistas locais e nacionais;
- V. Produzir releases para toda a imprensa, bem como notas exclusivas para os colunistas sociais e manter contato com os profissionais de imprensa facilitando a publicação das notícias produzidas;
- VI. Revisar textos produzidos por esta coordenadoria ou encaminhados por outros setores;
- VII. Agendar entrevistas sugeridas por esta coordenadoria ou solicitadas pelos veículos de comunicação com diretores, coordenadores, professores e alunos;
- VIII. Produzir informativo quinzenal impresso para divulgar junto ao público interno as ações da diretoria ou da instituição;
- IX. Enviar mensagens eletrônicas com lembretes e informações de interesse de público interno;
- X. Enviar e acompanhar divulgação de publicidade legal;
- XI. Recepcionar e acompanhar profissionais de imprensa que vem à instituição para produção de matérias jornalísticas;
- XII. Manter relações com assessoria de imprensa de outros órgãos e instituições parceiras;
- XIII. Criar e acompanhar a publicação de anúncios;
- XIV. Alimentar sites e portais da área de educação com notícias da instituição;
- XV. Sugerir, negociar valores e encaminhar faturas, contratos e outros documentos necessários à aquisição de espaços publicitários;

- XVI. Prover de material os representantes de instituições de ensino interessadas em divulgar o campus e seus cursos;
- XVII. Sugerir e acompanhar a produção de material impresso e/ou publicidade para eventos da instituição;
- XVIII. Criar e acompanhar a produção gráfica de material impresso institucional como cartões de visita, folders, banners;
- XIX. Contratar empresas, produzir e acompanhar a edição de produtos audiovisuais como o DVD institucional;
- XX. Gerenciar e fiscalizar contratos de empresas licitadas para serviços gráficos, fornecimento de brindes institucionais e outras;
- XXI. Produzir roteiros para audiovisuais internos;
- XXII. Atender público externo interessado em visitar a instituição, realizar pesquisa, distribuir material ou obter mais informações sobre seleções e cursos do campus;
- XXIII. Manter atualizado cadastro de servidores e instituições parceiras com vistas à remessa de correspondências e produção do cartaz de aniversariantes;
- XXIV. Fazer pesquisas sobre assuntos solicitados pela direção ou que interessem a composição de material a ser enviado à imprensa em geral.

## **CAPITULO V**

### **SEÇÃO I**

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

**Art.19.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

**Art.20.** São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I. Promover políticas na área da tecnologia da informação para o campus;
- II. Identificar as necessidades nas áreas de informática e comunicação propor alternativas de solução;
- III. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;
- IV. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Gerenciar recursos das redes de computadores no que concerne a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede;

- VI. Assessorar a Diretoria Geral sobre assuntos relativos às necessidades de projetos, instalação e ampliação nas áreas de informática;
- VII. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VIII. Apoiar e coordenar à melhor distribuição dos recursos de informática, bem como, o atendimento das requisições de serviços;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino;
- X. Propor e desenvolver, em conjunto com as demais Diretorias, treinamento local ou à distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- XI. Propor ao Diretor Geral a designação e dispensa de servidores para funções gratificadas referentes às coordenações vinculadas.

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **COORDENADORIA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art.21.** Coordenadoria de Suporte e Tecnologia da Informação é a responsável em identificar as necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação especificamente nas áreas de hardware e software com vistas a propor soluções.

**Art.22.** São atribuições da Coordenadoria de Suporte e Tecnologia da Informação:

- I. Prestar suporte e manutenção aos softwares desenvolvidos pela Instituição e por terceiros a nível local;
- II. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva;
- III. Oferecer suporte ao usuário quanto ao uso de softwares, hardwares e redes nas formas local e remota;
- IV. Participar do processo de aquisição e instalação de novos computadores em nível de cliente;
- V. Zelar pela integridade e segurança da informação efetuando backups quando necessário e/ou orientando os usuários finais;
- VI. Acompanhar o gerenciamento dos recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede.

#### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE REDES DE COMPUTADORES**

**Art.23.** Coordenadoria de Redes de Computadores é a responsável em identificar as necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação especificamente nas áreas de redes e telefonia.

**Art.24.** São atribuições da Coordenadoria de Redes de Computação:

- I. Prestar suporte aos sistemas de rede atualmente em produção;
- II. Planejar o desenvolvimento de novas rotinas que agilizem o bom funcionamento da rede de computadores do campus;
- III. Efetuar manutenção da rede de computadores em funcionamento;
- IV. Efetuar manutenção da rede de telefonia em funcionamento;
- V. Participar da definição de estratégia de planejamento para uma nova estrutura da rede quando houver necessidade de ampliação;
- VI. Participar do processo de aquisição e instalação de novos computadores em nível de servidor.
- VII. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede.

## **CAPITULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.25.** A Diretoria de Administração e Planejamento é a responsável por planejar, coordenar e promover a execução da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento e demais atividades relativas à administração de bens e serviços do *Campus*.

**Art.26.** São atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e promover a execução da gestão administrativa, orçamentária e financeira e de pessoal;
- 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 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. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XI. Assinar cheques e 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 todas as unidades do campus.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.27.** Assistente da Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão de apoio, responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.28.** São atribuições do Assistente Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Assistir o diretor da Diretoria de Administração e Planejamento na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor;
- III. Assistir a chefia e substituí-la quando de seu impedimento, realizando, inclusive, as mesmas atividades.
- IV. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. Substituir o diretor da DIRAP nas suas faltas e impedimentos legais;
- VI. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses dos Departamentos e aos respectivos Coordenadores;
- VII. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- VIII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;

- IX. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- X. Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem à Diretoria de Administração;
- XI. Formalizar os processos da Diretoria;
- XII. Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Diretoria;
- XIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- XIV. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **COORDENADORIA DE LICITAÇÃO**

**Art.29.** Coordenadoria de Licitação é a responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preço, convite e pregão eletrônico e presencial, para a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos para o *campus*.

**Art.30.** São atribuições da Coordenadoria de Licitação:

- I. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preço, convite e pregão eletrônico e presencial, para a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos para o campus;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital) através da modalidade pertinente, dando prosseguimento às demais fases do processo.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **COORDENADORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art.31.** Coordenadoria de Execução Financeira é a responsável por proceder às emissões de notas de empenho e pagamento de ordens bancárias relacionadas às diversas atividades do *campus*.

**Art.32.** São atribuições da Coordenadoria de Execução Financeira:

- I. Emitir notas de empenho, reforço e anulação;
- II. Realizar pagamento das despesas assumidas pelo Campus a fornecedores tipo pessoas física e jurídica, pagamentos relativos diárias e suprimento de fundos;

- III. Realizar ajudas de custo em atividades de micro estágio, conciliações bancárias e lançamentos de DARF no SIAFI
- IV. Acompanhar as despesas com empenhos estimativos;
- V. Controlar e arquivar os processos de pagamento;
- VI. Emitir GRU e RPA;
- VII. Elaborar procedimentos para melhora de rotinas administrativas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

**Art.33.** Coordenadoria de Contabilidade é a responsável gestão contábil e financeira do *campus*.

**Art.34.** São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

- I. Analisar, conferir, contabilizar e apropriar despesas nos processos de pagamentos;
- II. Calcular os tributos devidos dos processos de pagamentos de fornecedores, como: impostos, federais (IRRF, CSLL, PIS, CONFINS, INSS);
- III. Registrar todos os serviços de pessoa física e jurídica, reter e pagar o ISS devido à prefeitura e gerar relatório mensal das atividades;
- IV. Solicitar recursos financeiros à Reitoria para proceder aos pagamentos das despesas;
- V. Classificar, contabilizar e baixar suprimentos de fundos;
- VI. Efetuar cálculo e pagamento do INSS patronal referente a serviços de pessoa física;
- VII. Efetuar registro das baixas e doações do patrimônio da instituição;
- VIII. Controlar e liberar caução dos fornecedores com contratos;
- IX. Controlar, acompanhar e conciliar contas contábeis;
- X. Registrar todos os serviços de pessoa física na GFIP e enviar mensalmente relatório à Caixa Econômica Federal;
- XI. Registrar a conformidade diária;
- XII. Manter atualizadas todas as certidões da instituição;
- XIII. Elaborar prestação de contas anual do gestor;
- XIV. Compatibilizar os registros contábeis do Patrimônio e Almoxarifado com os do SIAFI;
- XV. Fornecer informações gerenciais contábeis e financeiras à direção geral da instituição.

#### SUBSEÇÃO IV

##### COORDENADORIA DE CONTRATOS

**Art.35.** Coordenadoria de Contratos é o responsável pela Formalização, Acompanhamento e Gerenciamento dos Contratos de Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos firmados pelo *Campus*.

**Art.36.** São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I. Receber processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- II. Elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar Contratos, solicitar garantia, notificar contratados, conferir valores faturados e despachar para liquidação;
- III. Utilizar sistemas como SIASG e SIAFI e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- IV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- V. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas junto a processos de contratação, de entrega e liquidação;
- VI. Verificar, acompanhar e liberar para pagamento fatura/nota fiscal, fazendo o acompanhamento das despesas parceladas;
- VII. Proceder à abertura de processo administrativo junto a fornecedores para apurar responsabilidade no descumprimento das obrigações contratuais.

#### SUBSEÇÃO V

##### COORDENADORIA DE COMPRAS

**Art.37.** Coordenadoria de Compras é o responsável pela execução das compras diretas e processos afins demandados pelos diversos setores do *campus*.

**Art.38.** São atribuições da Coordenadoria de Compras:

- I. Consolidar os pedidos de compras de material permanente e de consumo das diversas áreas e setores do campus, considerado a pesquisa de preços praticados no mercado;
- II. Elaborar mapa de preço com três propostas válidas visando processos de compra;
- III. Providenciar aquisição de passagens aéreas aos diversos servidores do campus quando solicitado;
- IV. Formalizar processos de contratação direta de compra;
- V. Gerenciar os contratos de confecção de carimbos e recarga de cartuchos e tonners;

- VI. Cadastrar, renovar e atualizar as informações no SICAF/Cadastro de Fornecedores.

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

**Art.39.** Coordenadoria de Almoarifado é o responsável pelo recebimento de mercadorias/ material permanente e consumo e controle de estoque de todo material do *campus*.

**Art.40.** São atribuições da Coordenadoria de Almoarifado:

- I. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;
- II. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- III. Liberar material aos diversos setores do campus;
- IV. Registrar a entrada e saída de materiais no Sistema de Almoarifado;
- V. Efetuar relatório mensal do estoque existente no Almoarifado;
- VI. Compatibilizar os registros do Almoarifado com os do Patrimônio e da contabilidade.

#### **SUBSEÇÃO VII**

##### **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO**

**Art.41.** Coordenadoria de Patrimônio é o responsável por coordenar o acervo de bens patrimoniais permanentes do *campus*.

**Art.42.** São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial todo material permanente adquirido pelo campus através de compra, doação e fabricação;
- II. Providenciar termo de responsabilidade/transferência e obter assinatura de responsáveis em questões relacionadas ao Campus;
- III. Realizar inventário anual dos bens móveis que constituem o Patrimônio;
- IV. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- V. Controlar saída e entrada de material permanente;
- VI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoarifado;
- VII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- VIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

## SUBSEÇÃO VIII

### COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR

**Art.43** Coordenadoria de Merenda Escolar é o responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas a merenda escolar do *campus*.

**Art.44.** São atribuições da Coordenadoria da Merenda Escolar:

- I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de cardápios balanceados para coletividade sadia e de baixo custo;
- II. Elaborar receitas e fluxograma de produção envolvendo a merenda escolar;
- III. Orientar e acompanhar diariamente a produção e distribuição de refeições, fazendo o controle e ajuste no planejamento exigido no decorrer do semestre, evitando desperdício de recursos;
- IV. Orientar e fiscalizar as atividades de recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios;
- V. Acompanhar a data de validade dos materiais perecíveis adquiridos e em estoque;
- VI. Realizar atividades inerentes à fiscalização dos contratos de serviço terceirizado de copeiragem, de fornecimento de gêneros alimentícios e de gás liquefeito de petróleo.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Art.45.** Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão é o responsável por planejar, coordenar e controlar o orçamento da instituição em consonância com a diretoria de administração e planejamento.

**Art.46.** São atribuições do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I. Assessorar a Direção Geral a Diretoria de Administração e Planejamento na elaboração e execução do orçamento anual;
- II. Orientar na elaboração e execução de Planos de Trabalho (PTA) para captação de recursos;
- III. Estimar e acompanhar a realização das despesas quadrimestrais com o funcionamento da instituição;
- IV. Analisar e informar a disponibilidade orçamentária para realização de despesas;
- V. Orientar na execução dos recursos oriundos dos créditos descentralizados de acordo com o Plano de Trabalho, inclusive na elaboração dos processos de prestação de contas;

- VI. Elaborar com as diversas diretorias do campus o Plano de Metas para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício fiscal;
- VII. Acessar o SIAFI Gerencial para a obtenção de dados estatísticos e gerenciais do campus visando subsidiar o Relatório de Gestão Anual;
- VIII. Alimentar o sistema de informações gerenciais – SIG;
- IX. Informar dados institucionais, tais como: nº de alunos matriculados, evasão, nº de matrículas trancadas, professores por regime de trabalho, infraestrutura, acervo bibliográfico e outros;
- X. Cadastrar servidores da Instituição no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, quando for o caso;
- XI. cadastrar servidores da Instituição no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
- XII. Registrar mensalmente a Conformidade do Operador do SIAFI;
- XIII. Acompanhar ação no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
- XIV. Cadastrar os contratos, acompanhamento das despesas pactuadas e plano de ação relativos ao “Projeto Esplanada Sustentável”, por meio do SIMEC;
- XV. Analisar os projetos de visita de técnicas apresentados pelas diversas diretorias/coordenadorias de áreas do Campus, alimentando a planilha de Visita Técnica-Previsão Orçamentária para viabilizar o pagamento da despesa;
- XVI. Elaborar folha de pagamento de bolsas e demais benefícios assistenciais a alunos e servidores;
- XVII. Acessar o SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) objetivando automatizar e integrar os
- XVIII. diversos processos administrativos do instituto.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **ASSISTENTE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**Art.47.** Assistência da Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão de apoio, responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art. 48.** São atribuições do Assistente da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Assistir ao Chefe do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Chefe do Departamento;

- III. Manter atualizado o registro da documentação do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- IV. Substituir o diretor da DPOG nas suas faltas e impedimentos legais;
- V. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses do Departamento e aos respectivos Coordenadores;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Chefe do Departamento controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
- VIII. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- X. Formalizar os processos do Departamento;
- XI. Receber, preparar e expedir documentos internos externos do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Departamento, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- XIII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Chefe do Departamento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE ORÇAMENTO**

**Art.49.** Coordenadoria de Orçamento é a responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades da execução orçamentária do *campus*.

**Art.50.** São atribuições da Coordenadoria de Orçamento:

- I. Monitorar e avaliar a execução gerencial, física e financeira das metas aprovadas na LOA;
- II. Preparar relatório de execução orçamentária e financeira do orçamento geral e de convênios;
- III. Elaborar a proposta orçamentária em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC;
- IV. Classificar a despesa pública em nível de natureza de despesa e subelemento;
- V. Elaborar prestação de contas relativas às descentralizações de créditos e PROEP;



- VI. Fornecer informações orçamentárias para o relatório de gestão;
- VII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do PROEP;
- VIII. Atender as demandas da subsecretaria de planejamento e orçamento, FNDE e demais órgãos de controle;
- IX. Declarar disponibilidade orçamentária nos processos de dedicação exclusiva;
- X. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento;
- XI. Propor a abertura de créditos adicionais, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE CONVÊNIO**

**Art.51.** Coordenadoria de Convênio é a responsável por coordenar e desenvolver ações de elaboração, execução e acompanhamento de Convênios pertinentes ao *campus*.

**Art.52.** São atribuições da Coordenadoria de Convênio:

- I. Fornecer dados cadastrais;
- II. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- III. Manter atualizado base de dados e legislações sobre convênios;
- IV. Orientar apresentação de projetos de acordo com os formulários em vigor;
- V. Pesquisar convênios firmados entre o campus e outras instituições;
- VI. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- VII. Assessorar o chefe de departamento e o assistente da DPOG;
- VIII. Registrar convênio na DPOG;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Examinar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, parciais e finais;
- XIII. Aprovar o sub-repasse dos recursos financeiros às entidades convenientes;

- XIV. Colaborar com os coordenadores de projetos na formalização das prestações de contas parciais e finais dos convênios aos quais tais projetos estão relacionados;
- XV. Elaborar relatórios gerais e específicos sobre convênios;
- XVI. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XVII. Atender às solicitações e às determinações provenientes das entidades concedentes e órgãos de controle, no que tange à execução de convênios;
- XVIII. Elaborar processo administrativo de dispensa e inexigibilidade de licitação, pertinente ao convênio;
- XIX. Elaborar e atualizar demonstrativo de execução orçamentária e financeira de cada convênio.

### SEÇÃO III

#### DIRETORIA INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

**Art.53.** A Diretoria de Infraestrutura e Manutenção tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa à fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.54.** São atribuições da Diretoria de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções do campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Coordenar e acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos de cada campus:
  - i) Escritura e Registro do imóvel;
  - ii) Certidões;
  - iii) Habite-se;
  - iv) Alvará de funcionamento;
  - v) Laudo dos bombeiros;
  - vi) Plantas dos projetos de:
    - (i) Arquitetura;
    - (ii) Estrutura;
    - (iii) Elétrica;
    - (iv) Hidráulica e Sanitária;
    - (v) Contra Incêndio;
    - (vi) Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis de cada campus;

- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- IX. Programar procedimentos técnicos, do campus juntamente com o Diretor do campus;
- X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XI. Estabelecer critérios para elaboração, pelo campus, de um plano de manutenção;
- XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIII. Elaborar pequenos projetos para o campus;
- XIV. Prestar apoio e informações técnicas aos Departamentos e/ou Coordenações de infraestrutura do campus;
- XV. Propor à Direção Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados às atividades de infraestrutura e manutenção sob sua competência;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Departamento de Manutenção**

**Art.55.** O Departamento de Manutenção é o responsável por restabelecer as condições normais de utilização de equipamentos, instalações prediais e execução de pequenas obras.

**Art.56.** São atribuições do departamento de Manutenção:

- I. Realizar atividades de apoio administrativo como emissão de memorandos, abertura de ordens de serviços, pedidos de aquisição de materiais e serviços terceirizados relativos às atividades de infraestrutura e manutenção;
- II. Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de edificação da instituição;
- III. Executar levantamentos e vistorias periódicas nas instalações prediais do campus;
- IV. Fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais como: elétricas, telefônicas, pintura, carpintaria, marcenaria, eletricidade, telefônica, alvenaria e hidrossanitária do campus;

- V. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa de serviço terceirizado de limpeza e conservação do edifício do campus;
- VI. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa especializada na prestação de serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos, lixo orgânico e entulho;
- VII. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos consultórios odontológicos;
- VIII. Fiscalizar e receber serviços terceirizados referentes aos contratos de sua programação como serviço de chaveiro, lavagem de roupas, dedetização da instituição;
- IX. Solicitar e fiscalizar serviços terceirizados de conserto de equipamentos do patrimônio da instituição;
- X. Solicitar e fiscalizar serviço de vidraçaria, serviço de marcenaria, serviço de fornecimento e montagem ou conserto de divisórios e forros em PVC, serviço de aquisição e colocação ou conserto de portas e janelas do campus;
- XI. Fiscalizar a execução de obras de pequeno porte, com base em projetos;
- XII. Inspecionar e orientar as atividades de jardinagem de todas as áreas da instituição;
- XIII. Fiscalizar o serviço de controle do abastecimento e tratamento de água da instituição;
- XIV. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa especializada referente à aquisição de produtos químicos para manutenção da piscina do campus.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Art.57.** Coordenadoria de Manutenção Predial é a responsável por adotar os procedimentos de orientação para organização do sistema de manutenção predial e de equipamentos do *campus*.

**Art.58.** São atribuições da Coordenadoria de Manutenção:

- I. Elaborar planejamento dos serviços de manutenção predial, conforme ações de curto, médio e longo prazo.
- II. Elaborar planilha de aquisição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da coordenadoria.

- III. Elaborar projetos e programação de serviços de manutenção predial conforme as disponibilidades, necessidades e prioridades;
- IV. Acompanhar e fiscalizar os serviços de execução de manutenção predial por empresas terceirizadas e do próprio recurso humano do campus;
- V. Dar apoio logístico, organizacional e estrutural à coordenadoria de manutenção Elétrica e coordenadoria de manutenção de máquinas térmicas para a execução de suas tarefas;
- VI. Administrar pessoal sob sua responsabilidade;
- VII. Assessorar o diretor de infraestrutura e manutenção e a chefia do departamento de manutenção para se realizar uma gestão de qualidade.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**Art.59.** Coordenadoria de Manutenção é a responsável por adotar os procedimentos de organização do sistema de manutenção elétrica, tanto preventiva quanto corretiva do *campus*.

**Art.60.** São atribuições da Coordenadoria de Manutenção:

- I. Elaborar planejamento dos serviços de manutenção elétrica, conforme ações de curto, médio e longo prazo;
- II. Elaborar planilha de aquisição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III. Responsabilizar-se pela compra de materiais para a realização dos serviços sob sua coordenação;
- IV. Elaborar projetos e programação de serviços de manutenção elétrica conforme as disponibilidades, necessidades e prioridades;
- V. Acompanhar e fiscalizar os serviços de execução de manutenção elétrica por empresas terceirizadas e do próprio recurso humano do campus;
- VI. Dar apoio logístico, organizacional e estrutural às coordenadorias de manutenção Predial e de manutenção de máquinas térmicas para a execução de suas tarefas;
- VII. Administração de pessoal sob sua responsabilidade;
- VIII. Assessorar o diretor de infraestrutura e manutenção e a chefia do departamento de manutenção para se realizar uma gestão de qualidade.

#### SUBSEÇÃO IV

##### COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS TÉRMICAS

**Art.61.** Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Térmicas é a responsável por adotar os procedimentos de orientação para organização do sistema de manutenção dos equipamentos de refrigeração, tanto preventiva quanto corretiva.

**Art.62.** São atribuições da Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Térmicas:

- I. Elaborar planejamento dos serviços de manutenção dos equipamentos de refrigeração, conforme ações de curto, médio e longo prazo.
- II. Elaborar planilha de aquisição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- III. Elaborar projetos e programação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração, conforme as necessidades e prioridades dos diversos setores;
- IV. Acompanhar e fiscalizar os serviços de execução de manutenção dos equipamentos por empresas terceirizadas e do próprio recurso humano do campus;
- V. Dar apoio logístico, organizacional e estrutural à coordenadoria de manutenção Predial e coordenadoria de manutenção elétrica para a execução de suas tarefas;
- VI. Assessorar o diretor de infraestrutura e manutenção e a chefia do departamento de manutenção para se realizar uma gestão de qualidade.

#### SUBSEÇÃO V

##### COORDENADORIA DE PROTOCOLO, ARQUIVO E TRANSPORTE

**Art. 63.** Coordenadoria de Protocolo, Arquivo e Transporte é a responsável por adotar os procedimentos de orientação da segurança do *campus*, administrar os mecanismos de controle de entrada e saída, transporte em geral, controle do protocolo e arquivo bem como todos os procedimentos de recepção e portaria.

**Art.64.** São atribuições da Coordenadoria de Protocolo, Arquivo e Transporte:

- I. Elaborar o planejamento das atividades de sua coordenadoria;
- II. Manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- III. Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota do campus;
- IV. Elaborar planilha de aquisição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades de sua coordenação;
- V. Controlar a frota de veículos, incluindo o mecanismo de entrada e saída dos veículos oficiais bem como a demanda diária e de micro estágios;

- VI. Controlar o abastecimento e operacionalização no sistema EcoFrotas;
- VII. Controlar o sistema de manutenção automotiva e sua operacionalização pelo sistema Eco Frotas;
- VIII. Treinar, acompanhar e administrar o pessoal sob sua responsabilidade;
- IX. Zelar pela apresentação pessoal dos terceirizados;
- X. Administrar o fluxo de veículos nos estacionamentos;
- XI. Administrar o arquivo central;
- XII. Administrar o fluxo de entrada e saída de pessoas na recepção central e portarias;
- XIII. Responsabilizar-se pelo monitoramento das imagens de segurança;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar as empresas terceirizadas relacionadas à sua coordenadoria;
- XV. Manter contato com fornecedores;
- XVI. Assessorar o diretor de infraestrutura e manutenção e a chefia do departamento de manutenção para se realizar uma gestão de qualidade.

**CAPITULO VII**  
**DA GESTÃO DE PESSOAS**  
**SEÇÃO I**

**DIRETORIA DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art.65.** A Diretoria de Gestão de Pessoas tem por finalidade cumprir as determinações legais, coordenar a aplicação das políticas e gerir os processos de seleção, movimentação, avaliação, capacitação dos servidores do *campus*. Suas atribuições e competências estabelecidas no Regimento Geral do IFCE conforme Art.59, §1º e Art.61.

**Art.66.** São atribuições da Diretoria da Gestão de Pessoas

- I. Assistir o Diretor Geral em todas as atividades concernentes a gestão de pessoas;
- II. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Planejar e aplicar políticas voltadas para a recomposição da força de trabalho do *campus*;
- IV. Subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE, no que lhe for de competência;
- V. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;

- VI. Programar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores;
- VII. Recepcionar e cadastrar os servidores novatos.
- VIII. Programar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores;
- IX. Responder e/ou informar aos órgãos de controle interno ou externo, bem como o Ministério Público Federal e a Justiça Federal quando requerido;
- X. Estabelecer e manter contato junto às chefias da área de pessoal dos demais campi do IFCE;
- XI. Estabelecer e manter contato junto às chefias das áreas de pessoas das IFES e do MEC;
- XII. Atender orientações afetas a área de pessoal emanadas da PROGEP-IFCE, SETEC/MEC, MEC e Ministério do Planejamento;
- XIII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus;
- XIV. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, despachos afetos a área de pessoal para fins de assinatura do Diretor Geral;
- XV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos da área de pessoal a ser submetidos à consideração do Diretor Geral;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

## **SEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art.67.** Coordenadoria da Gestão de Pessoas é a responsável por dar apoio às atividades executadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas além de substituir e representar o diretor de gestão de pessoas em suas ausências.

**Art. 68.** São atribuições da Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de Gestão de Pessoas demandadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas do campus;
- 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. Controlar os cargos vagos e seus provimentos;
- VII. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VIII. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o campus.

## **CAPITULO VIII**

### **DO ENSINO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DIRETORIA DE ENSINO**

**Art.69.** A Diretoria Ensino tem a finalidade de acompanhar, avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados a adoção de providencias relativa à reformulação dos mesmos.

**Art.70.** São atribuições da Diretoria de Ensino:

- 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 garanta 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. Levantar, por departamento, a carga horária semestral dos professores para acompanhamento à demanda de solicitação para contratação de professor efetivo e substituto;
- 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 gerências, coordenadorias de ensino e coordenadoria pedagógica;
- 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);

- XI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PAA da Diretoria e do PDI;
- 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 repetência com chefes de departamentos, coordenadores de curso e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias para sua superação;
- XIV. Colaborar com a Diretoria de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XV. Apresentar ao Diretor Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- XVI. Indicar, quando solicitado, nomes de servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- XVII. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
- XVIII. Desenvolver outras atividades correlatas;
- XIX. Acompanhar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- XX. Atuar como ouvidor junto aos discentes.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art.71.** Assistência da Diretoria de Ensino é o órgão de apoio, responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

**Art.72.** São atribuições da Assistência da Diretoria de Ensino:

- I. Assistir o diretor da Diretoria de Ensino na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor;
- III. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Ensino;
- IV. Prestar assessoria ao Diretor de Ensino no exame de processos e encaminhamentos de documentos originados dos departamentos de áreas e outros setores do campus;
- V. Substituir o diretor da DIRAP nas suas faltas e impedimentos legais;
- VI. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses dos Departamentos e aos respectivos Coordenadores;

- VII. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- VIII. Agendar e planejar as reuniões semanais do diretor de ensino com os chefes de departamentos e coordenadores;
- IX. Receber, orientar e prestar informações a pessoas que se dirigem a este setor;
- X. Preparar e controlar a expedição de correspondência e demais documentos;
- XI. Informar aos docentes as rotinas acadêmicas da instituição, quando necessário;
- XII. Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem à Diretoria de Administração;
- XIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- XIV. Formalizar os processos da Diretoria;
- XV. Atender às solicitações dos docentes e funcionários administrativos no que se refere a parte acadêmica e administrativa da diretoria;
- XVI. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
- XVII. Apoiar os chefes de departamentos e coordenadores na organização e divulgação das atividades acadêmicas;
- XVIII. Subsidiar os chefes de departamentos, coordenadores e funcionários administrativos na organização de todo o processo de reconhecimento dos cursos de ensino;
- XIX. Elaborar calendário letivo para apreciação do diretor de ensino;
- XX. Montar, semestralmente, quadro de turmas objetivando a elaboração de horário dos cursos;
- XXI. Compatibilizar os horários dos professores junto aos departamentos/coordenadorias de ensino nos cursos;
- XXII. Otimizar a ocupação dos espaços físicos do campos: salas de aula e laboratórios;
- XXIII. Enviar, semestralmente, relatório de falta dos professores ao setor de recursos humanos para devidas providências;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor.

## SUBSEÇÃO II

### COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO

**Art.73.** Coordenaria de Controle Acadêmico é o responsável por planejar, supervisionar, executar, organizar, e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços de Controle Acadêmico do *campus*.

**Art.74.** São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coord. de Controle Acadêmico (CCA) ;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar, aos requerentes, declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;
- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do campus;
- IX. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;
- X. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XI. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XII. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico (softwares, etc) utilizados, promovendo sua atualização;
- XIII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIV. Planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino, demais diretorias, Coordenações de Cursos e outras Coordenadorias, as atividades relacionadas à (CCA);
- XV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XVI. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;

- XVII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVIII. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;
- XIX. Desenvolver, juntamente com a Diretoria de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XX. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos.
- XXI. Planejamento, supervisão, execução, organização e avaliação das atividades acadêmicas;
- XXII. Realizar o atendimento ao público em geral.

### **SUBSEÇÃO III**

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

**Art.75.** Coordenadoria Técnica Pedagógica é a responsável por prestar assessoria técnico-pedagógica à Diretoria de Ensino, coordenando acompanhando e avaliando o desempenho do processo do ensino-aprendizagem.

**Art.76.** São atribuições da Coordenadoria Técnica Pedagógica:

- I. Orientar e avaliar as atividades de cunho pedagógico do campus;
- II. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica;
- III. Supervisionar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela equipe que compõe a Coordenadoria Técnico-Pedagógica, procurando socializar, distribuir, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades a cargo de cada membro da referida equipe;
- IV. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento dos membros da equipe que compõem a Coordenadoria Técnico-Pedagógica,
- V. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- VI. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino em todas as ações pedagógicas, envolvendo: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa de Desempenho Docente;
- VII. Administrar a Coordenadoria Técnico-Pedagógica executar rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;
- VIII. Representar a coordenadoria técnico-pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus e fora dele;

- IX. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar;
- X. Diligenciar para que os bens patrimoniais do campus sejam mantidos e preservados;
- XI. Convocar e dirigir as reuniões da Equipe da Coordenadoria Técnico-Pedagógica que constam no cronograma das atividades do setor bem como as reuniões extraordinárias;
- XII. Manter interfaces com outros setores fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- XIII. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos.
- XIV. Assessorar as chefias de departamento e coordenações de cursos na elaboração e revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**

**Art.77.** Coordenadoria de Biblioteca é a responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca.

**Art.78.** São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Estabelecer normas e instruções de serviço para o uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas da Diretoria de Ensino;
- III. Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela.
- IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;
- V. Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo da Biblioteca;
- VI. Propor a política de expansão e atualização do acervo;
- VII. Propor a realização de cursos de reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca, dentro da política de capacitação de RH da instituição;
- VIII. Apresentar, a Diretoria de Ensino, relatório e planejamento anual das atividades da Biblioteca;

- IX. Promover reuniões periódicas com o pessoal subordinado;
- X. Realizar a aquisição de material bibliográfico;
- XI. Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;
- XII. Fornecer dados estatísticos do acervo e de utilização da Biblioteca à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) e o Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão para compor a base de dados nacional de ensino tecnológico;
- XIII. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- XIV. Fazer cumprir o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado conforme as necessidades de serviço;
- XV. Aprovar a escala de férias do pessoal da biblioteca;
- XVI. Encaminhar frequência de servidores do setor ao RH;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Supervisionar as atividades dos serviços encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;
- XX. Executar outras atividades administrativas necessárias à realização dos trabalhos de rotina da biblioteca.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DEPARTAMENTOS DE ASSESSORIA DAS ÁREA**

**Art.79.** Departamento de Área é o responsável por assessorar a Diretoria de Ensino nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas ao seu Departamento de Área Acadêmica.

**Parágrafo Único.** Os Departamentos das Áreas são distribuídos por áreas acadêmicas:

- I. Departamento de Ensino Médio e Licenciaturas;
- II. Departamento de Turismo, Hospitalidade e Lazer;
- III. Departamento de Artes;
- IV. Departamento de Indústria;
- V. Departamento da Área de Química e Meio Ambiente;
- VI. Departamento de Construção Civil;
- VII. Departamento de Telemática.

**Art.80.** São atribuições dos Departamento de Área:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua área acadêmica;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III. Propor normas no tocante à gestão de ensino; pesquisa e extensão em seu departamento;
- IV. Submeter ao Diretor de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- V. Indicar a composição de bancas para seleção de docentes;
- VI. Indicar, quando solicitado, para nomeação, coordenadores de cursos;
- VII. Avaliar o desempenho dos coordenadores e outros servidores diretamente vinculados ao seu departamento;
- VIII. Emitir atos no âmbito de sua área;
- IX. Controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua área;
- X. Apresentar ao Diretor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua área;
- XI. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições;
- XII. Consolidar a execução do currículo dos cursos oferecidos por seu departamento;
- XIII. Controlar a execução do currículo;
- XIV. Desenvolver atividades com vistas ao cumprimento das normas disciplinares;
- XV. Planejar, executar e acompanhar a lotação de professores, em consonância com as diretrizes das demais diretorias relacionadas ao tema;
- XVI. Articular-se com os coordenadores de curso com vistas ao levantamento das necessidades emergentes de RH em seu departamento;
- XVII. Gerar condições ambientais e técnicas para o desenvolvimento do ensino.
- XVIII. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela DIREN;
- XIX. Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores de curso.

#### **SUBSEÇÃO VI**

#### **COORDENADORIA DE CURSO SUPERIOR**

**Art.81.** Coordenadoria de Curso Superior é a responsável por assessorar a Chefia de Departamento de Área nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas aos cursos superiores.



**Art.82.** São atribuições da Coordenadoria de Curso Superior:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades acadêmicas do curso superior sobre sua competência;
- II. Coordenar as atividades correlatas e/ou afins relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão no curso sobre sua competência.
- III. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a falta de professores, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos cursos superiores sob sua competência;
- IV. Elaborar aplicação de medidas disciplinares dentro de sua atuação, para apreciação da chefia do Departamento;
- V. Coordenar a formação de grupos de professores, por disciplina, para a escolha de livros didáticos, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes aos professores, alunos e biblioteca;
- VI. Coordenar todas as atividades destinadas aos alunos dos cursos de sua área, como olimpíadas, colóquios, viagens/micro estágios, ENADE, colação de grau, dentre outras.

#### **SUBSEÇÃO VII**

#### **COORDENADORIA DE CURSO TÉCNICO**

**Art.83.** Coordenadoria de Curso Técnico é a responsável por assessorar a Chefia de Departamento de Área nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas aos cursos técnicos.

**Art.84.** São atribuições da Coordenadoria de Curso Técnico:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades acadêmicas do curso técnico sobre sua competência;
- II. Coordenar as atividades correlatas e/ou afins relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão no curso sobre sua competência.
- III. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a falta de professores, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos cursos superiores sob sua competência;
- IV. Elaborar aplicação de medidas disciplinares dentro de sua atuação, para apreciação da chefia do Departamento;
- V. Coordenar a formação de grupos de professores, por disciplina, para a escolha de livros didáticos, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes aos professores, alunos e biblioteca;

- VI. Coordenar todas as atividades destinadas aos alunos dos cursos de sua área, como olimpíadas, colóquios, viagens/micro estágios, ENADE, colação de grau, dentre outras.

#### **SUBSEÇÃO VIII**

##### **COORDENADORIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO**

**Art.85.** Coordenadoria de Curso de Ensino Médio é a responsável por assessorar a Chefia de Departamento de Área nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas ao ensino médio.

**Art.86.** São atribuições da Coordenadoria de Curso de Ensino Médio:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades acadêmicas do curso de ensino médio sobre sua competência;
- II. Coordenar as atividades correlatas e/ou afins relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão no curso sobre sua competência.
- III. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a falta de professores, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos cursos superiores sob sua competência;
- IV. Elaborar aplicação de medidas disciplinares dentro de sua atuação, para apreciação da chefia do Departamento;
- V. Coordenar a formação de grupos de professores, por disciplina, para a escolha de livros didáticos, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes aos professores, alunos e biblioteca;
- VI. Coordenar todas as atividades destinadas aos alunos dos cursos de sua área, como olimpíadas, colóquios, viagens/micro estágios, ENADE, colação de grau, dentre outras;
- VII. Coordenar todas as atividades destinadas aos alunos dos cursos da área, como olimpíadas, colóquios, viagens/micro estágios, ENEM, colação de grau, dentre outras;
- VIII. Coordenar as atividades correlatas e/ou afins relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão nos cursos sobre sua competência.

#### **SUBSEÇÃO VIII**

##### **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Art.87.** Coordenadoria de Educação Física é a responsável pela assessoria a diretoria de ensino nas questões relacionadas à educação física, esporte e lazer.

**Art.88.** São atribuições da Coordenadoria de Educação Física:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua área;

- II. Coordenar todas as atividades desportivas e de lazer destinadas aos alunos;
- III. Controlar a distribuição de material de expediente;
- IV. Controlar a utilização, manutenção e limpeza dos espaços físicos da CAEF;
- V. Realiza reuniões com os demais gestores do campus;
- VI. Elaborar dos horários e distribuição da carga horária dos professores da CAEF;
- VII. Acompanhar a elaboração e execução dos Planos de Unidade didática (PUD) relativo as atividades acadêmicas da CAEF;
- VIII. Atender alunos, pais, visitantes e demais servidores;
- IX. Acompanhar os alunos em suas demandas pessoais e na resolução de problemas relacionados à Educação Física.
- X. Assessorar o Coordenador Geral em todas as atividades relacionadas a esporte e competição;
- XI. Coordenar todas as atividades desportivas destinadas aos alunos do campus, como, JETEC/SEC, Jogos Internos, Jogos Intercampi, Jogos do Nordeste e Jogos Brasileiros;
- XII. Planejar e acompanhar a execução de atividades esportivas do campus;
- XIII. Avaliar todas as atividades desportivas desenvolvidas no campus;
- XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão da CAEF destinadas aos servidores e público externo, como: Projeto Qualidade de Vida, Grupo Raízes da Vida, etc.

**CAPITULO IX  
DA EXTENSÃO  
SEÇÃO I**

**DIRETORIA DE EXTENSÃO**

**Art.89** A Diretoria de Extensão tem a função de assistir a Diretoria Geral nas políticas de extensão e relações institucionais, do *campus* coordenando as ações nessas áreas e de relacionamento com o setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art.90.** São atribuições da Diretoria de Extensão:

- I. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- II. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;

- III. Planejar, acompanhar e avaliar as ações do (s) departamento (s) e Coordenadoria (s) que a integram;
- IV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;
- V. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- VI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- VII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- VIII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- IX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS**

**Art.91.** Departamento de Relações Empresariais é o responsável em estabelecer relações com o mundo do trabalho propiciando um ambiente integrador entre o *campus* e as empresas para a inclusão dos discentes e egressos no setor produtivo.

**Art.92.** São atribuições do Departamento de Relações Empresariais:

- I. identificar demandas do setor produtivo;
- II. Formular programas de cooperação técnica em nível nacional e internacional;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades de relações empresariais;
- IV. Gerenciar os programas de captação de recursos alternativos;
- V. Avaliar as atividades de extensão social, cultural e tecnológica;
- VI. Estabelecer articulação com a gestão do ensino e da pesquisa, visando à atualização continuada do currículo do Campus;
- VII. Celebrar parcerias de cooperação com as ONGs e setor produtivo;
- VIII. Supervisionar e acompanhar as atividades de intermediação com o mundo do trabalho;
- IX. Coordenar e monitorar as ações das Coordenadorias vinculadas.

### SEÇÃO III

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

**Art.93.** Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos é a responsável por promover a interação com as empresas, visando o aprendizado e a inserção dos estagiários no mundo do trabalho.

**Art.94.** São atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos:

- I. Divulgar os cursos do campus junto às empresas;
- II. Cadastrar e encaminhar alunos para realização de estágios;
- III. Realizar reuniões semestrais com os alunos que estão aptos a ingressar na disciplina de Estágio Supervisionado;
- IV. Divulgar e atualizar as ofertas de estágio e emprego ofertados pelas empresas;
- V. Realizar a matrícula na disciplina "Estágio Supervisionado";
- VI. Prestar atendimento aos alunos e às empresas concernentes ao estágio;
- VII. Realizar o cadastro e convênio de empresas;
- VIII. Analisar e assinar os Termos de Compromisso dos estagiários;
- IX. Acompanhar as atividades do estagiário e operacionalizar Visitas de Estudo dos alunos às empresas;
- X. Intervir nos casos de transgressão dos dispositivos legais concernentes ao estágio;
- XI. Atualizar mensalmente os quadros de estagiários e enviá-los aos seus respectivos orientadores;
- XII. Estabelecer negociação junto às empresas, objetivando a contratação do estagiário de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Operacionalizar processos de estágio para fins de diplomação;
- XIV. Elaborar relatórios semestrais com quantitativos de estágios para o relatório de gestão do campus;
- XV. Promover e participar de encontros, seminários, palestras e outras atividades afins;
- XVI. Oferecer subsídios para atualização dos currículos e programas do campus;
- XVII. Colaborar na organização do Encontro de Ex-alunos do campus.

#### SEÇÃO IV

##### COORDENADORIA DE MULTIMEIOS

**Art.95.** Coordenadoria de Multimeios é a responsável por planejar, coordenar e executar ações de multimeios junto às atividades acadêmicas e eventos institucionais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art.96.** São atribuições da Coordenadoria de Multimeios:

- I. Coordenar e programar as ações necessárias ao uso de recursos multimídia disponíveis proporcionando êxitos no processo ensino-aprendizagem;
- II. Cooperar com as atividades educacionais na execução das ações que envolvem as tecnologias educacionais de multimídia e recursos áudio visuais;
- III. Produzir e reproduzir gravações em vídeo como recurso didático para auxiliar o processo ensino-aprendizagem;
- IV. Controlar, em função das necessidades curriculares, a utilização dos equipamentos de multimídia do setor;
- V. Apoiar as atividades extraclases que envolva os serviços multimídia;
- VI. Manter sob sua guarda, os materiais e equipamentos gráficos de multimídia da Coordenadoria a fim de conservá-los;
- VII. Produzir e operacionalizar a estação de televisão interna da instituição;
- VIII. Apoiar as ações de educação à distância do campus;
- IX. Documentar através de foto e vídeo a produção cultural e eventos da instituição;
- X. Realizar outras atividades afins que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO V

##### COORDENADORIA DE PROJETOS SOCIAIS

**Art.97.** Coordenadoria de Projetos Sociais é a responsável por ampliar a atuação do *campus* na área da responsabilidade social fortalecendo a formação cidadã e a inclusão social.

**Art.98.** São atribuições da Coordenadoria de Projetos Sociais:

- I. Organizar e sistematizar a participação de técnicos e alunos em todos os projetos sociais de forma integrada;
- II. Capitanear nos departamentos de áreas acadêmicas projetos de extensão que atendam as demandas sociais;
- III. Firmar parcerias com os governos Estadual, Municipal e Terceiro Setor para viabilização de projetos e serviços de interesse social;

- IV. Interiorizar as ações de responsabilidade social mediante convênios com as Prefeituras;
- V. Programar reuniões com as chefias de departamento de áreas acadêmicas para definir as áreas de atuação dos Projetos;
- VI. Elaborar Projetos/programas sociais e apresentá-lo às Instituições Parceiras;
- VII. Enviar projetos para ministérios e submeter à análise e aprovação.

#### **SEÇÃO VI**

##### **COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Art.99.** Coordenadoria de Serviços de Saúde é a responsável por planejar, executar, controlar e avaliar atividades nas áreas médica, enfermagem e odontologia, bem como de projetos de pesquisa e extensão relacionados à saúde.

**Art.100.** São atribuições da Coordenadoria de Serviços de Saúde:

- I. Participar de campanhas de prevenção;
- II. Prestar atendimento de primeiros-socorros;
- III. Participar de programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis, AIDS/HIV e assistência à saúde individual e coletiva;
- IV. Promover e participar de campanhas educativas de caráter preventivo, quanto aos principais problemas epidemiológicos e sociais;
- V. Especificar e controlar a aquisição de medicamentos, material de consumo e equipamentos;
- VI. Interagir com os demais setores visando a promoção de ações básicas de saúde;
- VII. Colaborar e participar de programas de assistência à saúde individual e coletiva;
- VIII. Zelar pelos bens patrimoniais do setor;
- IX. Realizar consultas e solicitar exames;
- X. Emitir diagnósticos;
- XI. Prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina preventiva e/ou curativa e outras formas de tratamento;
- XII. Emitir e homologar licenças e atestados médicos;
- XIII. Efetuar pequenas cirurgias e encaminhar pacientes a outras profissionais, quando necessário;
- XIV. Prestar assistência básica de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, curativos, administração de medicação oral e aerosol, terapia, etc;

- XV. Realizar exame bucal, restauração de amálgama, resina composta, tartarectomia, profilaxia, aplicação de flúor, orientação preventiva, radiografias periapical, pequenas cirurgias, prescrição de medicamentos, tratamento ortodôntico, prótese unitária e aplicação de selante.

## SEÇÃO VII

### COORDENADORIA DE INCUBADORAS DE EMPRESAS

**Art.101.** Coordenadoria de Incubadoras de Empresas é a responsável por estimular a cultura de empreendedorismo na Instituição.

**Art.102.** São atribuições da Coordenadoria de Empresas Incubadoras:

- I. Coordenar as atividades técnicas, administrativas e operacionais da incubadora de empresa do campus;
- II. Acompanhar e orientar tecnicamente as empresas, quando solicitado ou diagnosticado as necessidades;
- III. Coordenar a elaboração de editais de convocação para seleção de novas empresas a serem incubadas no campus;
- IV. Promover articulações institucionais entre a incubadora do campus e os parceiros para a execução das propostas do plano executivo das empresas incubadoras;
- V. Acompanhar, quando solicitado, as negociações técnicas entre as entidades de fomento e as empresas incubadas;
- VI. Expedir normas operacionais necessárias ao funcionamento das empresas incubadas, consoante dispõe o regimento interno;
- VII. Acompanhar as avaliações e evoluções técnicas das empresas, submetendo relatórios ao conselho consultivo;
- VIII. Coordenar as atribuições dos bolsistas e estagiários;
- IX. Coordenar a pré-seleção das propostas candidatas para seleção;
- X. Articular junto aos parceiros capacitações e consultorias técnicas em atendimento das empresas incubadas;
- XI. Responder como responsável pela incubadora do campus às solicitações das instituições parceiras;
- XII. Promover eventos de empreendedorismo, promovendo a cultura empreendedora no campus;
- XIII. Participar das reuniões com instituições parceiras para tratar de planejamento e execução do plano executivo da incubadora do campus;



- XIV. Prestar assessoria aos empreendedores na elaboração de instrumentos jurídicos (contrato social e demais instrumentos reguladores de negócios jurídicos);
- XV. Controlar e solicitar, através de formulário próprio da instituição, o fluxo do uso de equipamentos e ambientes compartilhados com reserva de horários.

## **SEÇÃO VIII**

### **COORDENADORIA DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

**Art.103.** Coordenadoria de Projetos de Extensão é a responsável por coordenar e acompanhar as ações dos projetos de extensão desenvolvidos no *campus*.

**Art.104.** São atribuições da Coordenadoria de Projetos de Extensão:

- I. Elaborar catálogo de apresentação dos Projetos de Extensão do campus;
- II. Participar de Editais, buscando financiamento para desenvolvimento de projetos de Extensão;
- III. Elaborar planilha com dados estatísticos de acompanhamento e rendimento dos Projetos de Extensão;
- IV. Programar e realizar visitas às instituições com potencial para desenvolvimento de projetos de extensão;
- V. Aplicar questionários, coletar dados e fazer análises comparativas;
- VI. Participar de eventos promovidos pelos parceiros.

## **SEÇÃO IX**

### **COORDENADORIA DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA ESCOLAR**

**Art.105.** Coordenadoria de Serviço Social e Psicologia Escolar, é a responsável por planejar, executar, monitorar e avaliar ações de assistência estudantil no *campus*, bem como acompanhar os aspectos psicossociais concernentes à aprendizagem e desempenho acadêmico.

**Art.106.** São atribuições da Coordenadoria de Coordenadoria de Serviço Social e Psicologia Escolar:

- I. Prestar atendimento a estudantes e seus familiares no sentido de conhecer as expressões da questão social em que estão situados, utilizando-se de instrumentos metodológicos próprios (entrevista análise socioeconômica e emissão de parecer social);
- II. Realizar encaminhamentos institucionais a estudantes e seus familiares, conforme a demanda apresentada;

- III. Realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos a serem desenvolvidos pelo campus;
- IV. Realizar acompanhamento do rendimento acadêmico de estudantes beneficiários de auxílios intervindos de acordo com a situação apresentada;
- V. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração e no desenvolvimento de projetos e programas que objetivem a intervenção em situações que impactem na vida acadêmica dos discentes e visem ao desenvolvimento cidadão;
- VI. Elaborar os editais de seleção para auxílio- formação, transporte, alimentação, moradia, óculos, discentes pais mães e Bolsa Integral de programas de interesse (CLEC, por exemplo);
- VII. Realizar visitas sociais e institucionais visando ao aprofundamento da realidade vivenciada pelo aluno e grupo familiar, além de possibilitar a devida assistência e encaminhamentos adequados.
- VIII. Prestar atendimento a coordenadores do Auxílio-Formação com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento do Programa nos diversos setores e laboratórios;
- IX. Realizar reuniões com os discentes e coordenadores do Auxílio- Formação com objetivo de socializar informações e esclarecer dúvidas acerca dos auxílios da Assistência Estudantil e diversos programas coordenados pelo setor;
- X. Promover evento com discentes assistidos pelo auxílio- formação;
- XI. Realizar reuniões com a equipe de Serviço Social e de Psicologia Escolar para monitoramento e avaliação das ações;
- XII. Elaborar relatórios sociais de discentes atendidos pelo setor, visando registrar a demanda social e seus devidos encaminhamentos;
- XIII. Democratizar as informações e o acesso aos programas de acordo com a disponibilidade institucional;
- XIV. Emitir relatórios qualitativos e/ou quantitativos das ações realizadas pelo setor;
- XV. Atender demandas de dificuldades de aprendizagem que venham a ser identificadas pelo próprio aluno, por pais e/ou responsáveis, professores e demais profissionais do campus;

- XVI. Realizar atendimento individual de alunos (quando possível, de servidores) abordando demandas diversas que vão desde problemas clássicos de aprendizagem até questões ligadas à saúde mental;
- XVII. Realizar facilitação de grupos operativos para discussão de temáticas específicas (sexualidade, racismo, desempenho profissional, cidadania, evasão etc);
- XVIII. Realizar orientação e/ou reorientação profissional e projeto de vida;
- XIX. Realizar orientação de estudos quando solicitado;
- XX. Realizar orientação a pais quando pertinente.

#### **SEÇÃO X**

##### **COORDENADORIA DOS CENTROS DE INCLUSÃO DIGITAL E SOCIAL (CIDS)**

**Art.107.** Coordenadoria dos Centros de Inclusão Digital e Social é a responsável por fazer o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações dos Centros de Inclusão Digital e Social (CIDS) no que diz respeito à de capacitação voltadas para inclusão social das comunidades circunvizinhas.

**Art.108.** São atribuições da Coordenadoria dos Centros de Inclusão Digital e Social:

- I. Detectar demandas para ações de inclusão social e digital;
- II. Programar cursos/atividades de inclusão juntamente com os coordenadores locais e facilitadores;
- III. Divulgar as ações (cursos, palestras entres outros) nas comunidades no entorno dos CIDS;
- IV. Acompanhar as ações e emitir relatórios de avaliação;
- V. Responsabilizar-se pelas certificações dos concluintes de cursos em programas/projetos de inclusão;
- VI. Fazer a interlocução com o campus para realizar trabalhos de manutenção e melhoria da infraestruturra para o bom andamento das ações.

#### **CAPITULO X**

##### **DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art.109.** Diretoria de Pesquisa e Inovação é a responsável pela organização e desenvolvimento da pesquisa e Inovação Tecnológica desenvolvida no *campus*, bem como pela coordenação, supervisão e acompanhamento dos programas, cursos e demais atividades de capacitação de docentes e servidores técnico-administrativos em nível de Pós-Graduação.

**Art.110.** São atribuições da Diretoria de Pesquisa e Inovação:

- I. Executar a política institucional de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação promovendo a integração das atividades na área de Pesquisa, da Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- II. Auxiliar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 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 Tecnológica do campus ou da instituição;
- IV. Executar as deliberações advindas dos Conselhos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e demais setores institucionais;
- V. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica no campus;
- VI. Zelar pela execução dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, procurando harmonizar os interesses e necessidades do corpo docente, técnico-administrativos e demais participantes;
- VII. Representar a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica 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 Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a Diretoria Geral do campus;
- X. Desenvolver esforços visando à elaboração de projetos individuais, projetos da DIPPG e dos Departamentos/Coordenações, 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 quando solicitado sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica de acordo com o plano de desenvolvimento institucional;
- XII. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação institucional;
- XIII. Desempenhar outras atribuições não específicas neste Regimento, mas inerente ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

**SEÇÃO II**  
**COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art.111.** Coordenadoria de Pós-graduação é a responsável por coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as atividades dos programas/cursos de pós-graduação do *campus*, contribuindo para a capacitação profissional e acadêmica dos discentes e servidores.

**Art.112.** São atribuições da Coordenadoria de Pós-graduação:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pós-graduação do campus;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- III. Assessorar o Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica na política, na organização e coordenação das atividades de Pós-Graduação e capacitação docente no campus;
- IV. Acompanhar as atividades relacionadas à capacitação dos docentes e servidores técnico-administrativos do campus em nível de Pós-Graduação solicitando relatórios individuais semestrais e encaminhando pareceres;
- V. Estimular a participação de servidores do IFCE em cursos de Pós-Graduação recomendados pela CAPES no país, verificando possibilidades de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como a documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- VI. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação do campus em seus contextos organizacionais, de produtividade, de credenciamento, validação e qualidade.
- VII. Acompanhar os processos de criação de novos cursos de Pós-Graduação no campus, bem como de reestruturação dos já existentes, dando a estes o devido suporte para a prática destas ações, em observância às normas da CAPES;
- VIII. Acompanhar a apresentação de relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações necessárias.

**SEÇÃO III**  
**COORDENADORIA DE PESQUISA**

**Art.113** Coordenadoria de Pesquisa é a responsável pelo acompanhamento, sistematização e encaminhamento das atividades relativas à pesquisa no *campus*.

**Art.114.** São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- II. Propor ao Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- IV. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- V. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VI. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- VIII. Prestar assistência necessária aos bolsistas de iniciação a Pesquisa do campus;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus.

#### **SEÇÃO IV**

##### **COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art.115.** Coordenadoria de Apoio Pedagógico é a responsável por prestar assessoria técnico-pedagógica com vistas a atender às normalizações institucionais e legais no desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do *campus*.

**Art.116.** São atribuições da Coordenadoria de Apoio Pedagógico:

- I. Assessorar a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica no desenvolvimento e avaliação das atividades do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano Anual de Atividades (PAA).
- II. Assessorar na definição de normas de funcionamentos da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica do IFCE;
- III. Participar do planejamento das atividades da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica do campus;

- IV. Participar da organização dos Eventos de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Inovação Tecnológica do campus;
- V. Assistir docentes e discentes nas questões pedagógicas relacionadas a elaboração de projetos e de desenvolvimento de seus programas de iniciação a pesquisa e de capacitação profissional;
- VI. Emitir pareceres pedagógicos sobre os Cursos lato sensu e stricto-sensu que foram submetidos a sua análise;
- VII. Contribuir para a adequação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos lato sensu e stricto sensu ofertados pelo campus;
- VIII. Analisar com ênfase nos contextos pedagógicos da aprendizagem e do desenvolvimento os relatórios de atividade dos cursos e programas acompanhados pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX. Prestar orientação e suporte pedagógico aos docentes e discentes dos cursos de Pós-Graduação quanto às dificuldades encontradas no desempenho dos seus cursos, sempre que houver necessidade.

#### **SEÇÃO V**

##### **COORDENADORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Art.117** Coordenadoria de Inovação Tecnológica é a responsável por coordenar as atividades de inovação do *campus*, fornecendo suporte aos pesquisadores nos processos de patenteamento e registro de inventos, produtos e processos com reconhecido potencial acadêmico e de inserção no mercado.

**Art.118.** São atribuições da Coordenadoria de Inovação Tecnológica:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Inovação do campus;
- II. Desenvolver parcerias com empresas e supervisionar os contratos de licenciamento de tecnologias desenvolvidos no campus;
- III. Acompanhar os contratos de patenteamento das pesquisas inovadoras do campus;
- IV. Gerenciar a Propriedade Intelectual do campus, estabelecendo a articulação entre pesquisadores, empresários e investidores;
- V. Avaliar o grau de desenvolvimento e as possibilidades de desdobramentos comerciais dos projetos de pesquisa do campus;
- VI. Atuar no processo de captação de financiamentos externos para as pesquisas inovadoras;
- VII. Atender os inventores, orientando-os em suas dúvidas de Propriedade Intelectual/Industrial;

- VIII. Assessorar a Diretoria de Pesquisa na elaboração, organização e estruturação e dos documentos administrativos pertinentes à inovação;
- IX. Acompanhar os pedidos de proteção à Propriedade Intelectual dos pesquisadores do campus, envolvendo a abertura dos processos e sua tramitação junto aos órgãos de concessão do direito de Propriedade Intelectual;
- X. Providenciar o registro de patentes;
- XI. Dar suporte a comunidade do campus nos processos de buscas da Informação Tecnológica em bases/bancos de dados relacionados à inovação.

## **CAPÍTULO XI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art.119** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;
- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

**§ 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.

**§ 3º**- O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

**§ 4º** O *ofício* é um tipo de documento endereçada à uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

**§ 5º** A Circular é o instrumento através do qual são feitos avisos, pedidos e solicitações direcionados a grupos de pessoas, Departamentos ou Setores do *campus*.



**TÍTULO III**  
**DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ENSINO**

**Art.120.** 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.121.** 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.122.** 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.123.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.124.** 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.125.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos e editais de cada curso.

**SEÇÃO I**

**DA OFERTA**

**Art.126.** A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**SEÇÃO II**

**DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art.127.** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção, de acordo com o Art. 9º, 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

**Art.128.** 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.129.** 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 chefia do Departamento de Ensino.

**Art.130.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.131.** Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor Geral, limitado, entretanto, à arguição de inobservância das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

**Art.132.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

### **SEÇÃO III DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

**Art.133.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

**§ 3º** - É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE, de acordo com o que preceitua o Art. 36, §2º do ROD 2015.

**§ 4º** - Não será permitida a matrícula de alunos em dois cursos públicos de ensino superior, de acordo com o que preceitua a Lei nº 12.089/2009.

**§ 5º** - A matrícula inicial obedecerá ao disposto no Art.42 do ROD.

**§ 6º** - A matrícula nos cursos técnicos obedecerá ao que preceitua os Arts. 44 do ROD.

**§ 7º** - A matrícula nos cursos superiores seguirá as determinações emanadas dos Arts. 51 e 52 do ROD.

**Art.134.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

### **SEÇÃO IV DOS CURRÍCULOS**

**Art. 135.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação

como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art.136.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

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

**Art.137.** O *campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos artigos 142 e 143 do ROD.

**Art. 138.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

**§ 2º** - Os diplomando 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.139.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei Nº 11.892/2008.

## **SEÇÃO I DO CORPO DOCENTE**

**Art.140.** 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.

**Art.141.** A organização docente do IFCE *campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II do Título III, e Capítulo II do Título V do ROD.

**Art.142.** Cabe ao corpo docente encaminhar os dados referentes ao Controle Acadêmico rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Letivo.

## SEÇÃO II DO CORPO DISCENTE

**Art.143.** A organização discente do *Campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II e Seção I do Capítulo III do Título IV, bem como nos Capítulos I e III do Título V do ROD.

**Art.144.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos e de graduação.

**§ 1º** - Os alunos do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

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

**Art.145.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art.146.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus* e do Reitor do IFCE.

## SEÇÃO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art.147.** 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, e demais servidores admitidos na forma da lei.

## CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD

**Art.148.** A educação à distância no *campus* seguirá os ditames do Título VI do ROD.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art.149.** 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.

**Art.150.** A utilização dos recursos do setor de reprografia é de uso exclusivo do *campus* nas suas atividades internas.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art.151.** 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.152.** 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/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art.153.** 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.154.** 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 o direito à ampla defesa.

## CAPÍTULO VII

### DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

**Art.155.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

#### SEÇÃO I

##### DA POSTURA ÉTICA

**Art.156.** Para efeito deste Regimento ficam estabelecidas regras éticas que regulam a postura dos discentes nos diversos ambientes que compõem o *campus* e também fora dele, quando no desenvolvimento das atividades educativas e/ou pedagógicas.

#### SEÇÃO II

##### DA BIBLIOTECA

**Art.157.** A Biblioteca do *campus* tem por finalidade prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem, bem como proporcionar a prática da pesquisa científica aos seus servidores e discentes e, ainda, os momentos de lazer cultural à comunidade escolar.

**Art.158.** Os leitores terão franco acesso à internet através dos terminais de computadores da biblioteca destinados a tal fim.

**Art.159.** É livre ao leitor o empréstimo de itens do acervo da Biblioteca, desde que esteja devidamente cadastrado.

**Art.160.** O empréstimo de itens do acervo da Biblioteca e o acesso à internet através de seus terminais destinados a tal fim ficam condicionados ao Regulamento Interno da Biblioteca, elaborado pela Coordenadoria de Biblioteca.

**Art.161.** Cumpre ao leitor manter comportamento compatível com as atividades desenvolvidas dentro da Biblioteca.

**Art.162.** Os leitores e demais usuários da Biblioteca estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas no ROD, em conformidade com a gravidade da ocorrência.

**Art.163.** É vedado o uso de aparelhos sonoros dentro das dependências da Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.164.** 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.165.** 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 deste Regimento.

**Art.166.** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 167.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.