



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

**RESOLUÇÃO N° 024, DE 20 DE JUNHO DE 2011**

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

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

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

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

**R E S O L V E**

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

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

Cláudio Ricardo Gomes de Lima  
**Presidente**



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



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
CEARÁ  
Campus Iguatu

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

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII** – Ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO



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

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

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

**I – Órgãos Colegiados:**

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

**II – Direção-Geral**

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

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO ACADÊMICO**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SEÇÃO II**  
**DO COLEGIADO DE CURSO SUPERIOR**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 10** - Compete ao Colegiado de Curso:

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



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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA DIREÇÃO-GERAL**

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

**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR-GERAL**

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

**Art. 13.** Compete ao Diretor-Geral:

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



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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE**

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

**Art. 16** – Compete à Chefia de Gabinete:

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



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

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

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA**

**Art. 17** - Compete à Secretaria:

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

**SEÇÃO IV**  
**ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO**

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

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

**SEÇÃO V**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 19** – Compete à Assessoria Técnica:

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

**SEÇÃO VI**



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

**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 20** – Compete à Assessoria de Comunicação Social:

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

**SEÇÃO VII**  
**DA AUDITORIA INTERNA DO CAMPUS**

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

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



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

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

**SEÇÃO VIII**  
**DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 22** – Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

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

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

**SUBSEÇÃO I**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO II**

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

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

**SUBSEÇÃO III**

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

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



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

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

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

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

**I** - Coordenadoria de Administração de Pessoal;

**II** - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

**III** - Coordenadoria de Assistência ao Servidor

**Art. 28** - São atribuições dos coordenadores:

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

**SEÇÃO I**

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

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

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

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

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

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

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

**VII** - acompanhar e controlar a frequência dos servidores;

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

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

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

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

**SEÇÃO II**

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

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

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

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



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

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

**SEÇÃO III**

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

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

**CAPÍTULO V**  
**DAS DIRETORIAS**

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



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

**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art. 33** – Compete à Diretoria de Ensino:

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

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

- I** - Departamento de Ensino;
  - i. Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação;
  - ii. Coordenadoria de Ensino Básico e Técnico;
  - iii. Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos;
  - iv. Coordenadoria de Eventos Artísticos e Culturais;
  - v. Coordenadoria de Educação a Distância;
  - vi. Coordenadoria de Reprografia;
  - vii. Coordenadoria de Biblioteca.
  
- II** - Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;
  - i. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
  - ii. Coordenadoria de Inovação Tecnológica;
  - iii. Coordenadoria de Integração *Campus*-Sociedade (extensão);



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

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

**III - Departamento de Apoio Estudantil;**

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

**IV – Coordenadoria Pedagógica – Areias;**

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

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

**Art. 36** - Compete aos Chefes de Departamento:

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

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

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

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

**Art. 38** - Compete aos Coordenadores:

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

**SUBSEÇÃO I**

**Art. 39** - Compete à Coordenadoria Pedagógica - Areias:

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

**II** - prestar assessoria pedagógica aos docentes;



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

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

**SUBSEÇÃO II**

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

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

**SUBSEÇÃO III**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO IV**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO V**

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

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

**SUBSEÇÃO VI**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO VII**

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

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

**SUBSEÇÃO VIII**

**Art. 46** - Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

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



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

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

**SUBSEÇÃO IX**

**Art. 47** - Compete à Coordenadoria de Reprografia:

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

**SUBSEÇÃO X**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO XI**

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

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

**SUBSEÇÃO XII**

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

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



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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO XIII**

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

**I** – elaborar cardápio mensal diversificado para alunos;

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

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

**III** - supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;

**IV** - treinar o pessoal do serviço de alimentação;

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO XIV**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO XV**

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

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

**SUBSEÇÃO XVI**

**Art. 54** - Compete à Coordenadoria de Inovação Tecnológica:

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



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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO XVII**

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

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

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

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

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

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

**VI** - organizar e acompanhar os cursos do PROEJA;

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

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

**SUBSEÇÃO XVIII**

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

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

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

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

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO XIX**

**Art. 57** - Compete à Coordenadoria de Produção Zootécnica:

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

**SUBSEÇÃO XX**

**Art. 58** - Compete à Coordenadoria de Produção Agrícola:

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



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

**SUBSEÇÃO XXI**

**Art. 59** - Compete à Coordenadoria de Produção Agroindustrial:

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

**SUBSEÇÃO XXII**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO XXIII**

**Art. 61** - Compete à Coordenadoria de Cooperativa:

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

**SEÇÃO II**  
**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**Art. 63** - Compete ao Diretor de Administração:

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



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

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

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

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

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

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

**I** - Departamento de Administração, Orçamento e Gestão.

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

**II** – Coordenadoria Administrativa - Areias

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

**Art. 66** - Compete ao Chefe de Departamento:

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

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

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

**Art. 68** - Compete aos Coordenadores:

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

**SUBSEÇÃO I**

**Art. 69** - Compete à Coordenadoria Administrativa - Areias:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO II**

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

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

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO III**

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



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

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

**SUBSEÇÃO IV**

**Art. 72** - Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

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

**SUBSEÇÃO V**

**Art. 73** - Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

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



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

**SUBSEÇÃO VI**

**Art. 74** - Compete à Coordenadoria de Transporte:

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

**SUBSEÇÃO VII**

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

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

**SUBSEÇÃO VIII**

**Art. 76** - Compete à Coordenadoria de Licitação:

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

**SUBSEÇÃO IX**

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

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



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

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

**SUBSEÇÃO X**

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

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

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

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

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

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

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

**TÍTULO III**  
**DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

**CAPÍTULO I**  
**DO ENSINO**

**SEÇÃO I**  
**DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO III**  
**DOS CURRÍCULOS**

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

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

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



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

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

**CAPÍTULO II**  
**DA PESQUISA**

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

**Art. 91** - As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

**CAPÍTULO III**  
**DA EXTENSÃO**

**Art. 92** - As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o *campus* e a sociedade.

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

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DA FAZENDA**

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

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

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

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

**III** - diagnosticar o potencial agropecuário e agroindustrial da região;

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

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

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



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

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

**CAPÍTULO V**  
**DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO I**  
**DO CORPO DISCENTE**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**CAPÍTULO II**  
**DO CORPO DOCENTE**

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

**CAPÍTULO III**  
**DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

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

**CAPÍTULO IV**  
**DOS RECURSOS MATERIAIS**

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

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

**SESSÃO I**  
**AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

**SESSÃO II**  
**CONTROLE PATRIMONIAL**

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

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



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

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

**SESSÃO III**  
**PLANEJAMENTO FÍSICO E EXECUÇÃO DE OBRAS**

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

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

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

**SESSÃO IV**  
**ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Art. 118** - O Diretor-Geral, quando tiver conhecimento de irregularidade, no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

**CAPÍTULO VII**  
**DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

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

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

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

Iguatu-CE, 08 de fevereiro de 2011.



# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

## REGIMENTO INTERNO

Maio de 2011

### TÍTULO I

#### DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

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

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO

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

### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

---

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

##### I. ÓRGÃO COLEGIADO

a) Conselho Acadêmico.

##### II. DIRETORIA GERAL

a) Gabinete;

b) Diretorias;

c) Departamento;

d) Coordenações.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

---

### SEÇÃO I DO CONSELHO ACADÊMICO

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

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

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

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

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

- § 2º. Cada membro titular do Conselho Acadêmico terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão dos incisos I e II, terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.
- § 3º. As formas para a indicação dos representantes do Conselho Acadêmico, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.
- § 4º. O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros indicados e convidados terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

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

---

#### **SEÇÃO I DO DIRETOR GERAL**

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

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

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

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

**XL.** Instaurar processo administrativo disciplinar;

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

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE**

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

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

**Art. 9º.** Compete ao Chefe de Gabinete:

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

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

**Art. 10.** Compete à Secretaria de Gabinete:

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

### **SEÇÃO III**

#### **ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

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

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

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

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

**Art. 13.** Compete ao Coordenador de Eventos:

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

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

## **SEÇÃO IV**

### **DAS DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS**

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

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIRETORIA DE ENSINO – DIREN**

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

**Art. 16.** Compete ao Diretor de Ensino:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII.** Executar outras atividades designadas pela DIREN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.** Efetuar as licitações do *Campus Cedro*;
- II.** Elaborar editais de licitação, minutas de contratos e aditivos, submetendo-os à Procuradoria Jurídica para análise e parecer;
- III.** Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica;
- IV.** Acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- V.** Providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do Termo de Homologação e dos contratos pertinentes às licitações;
- VI.** Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitado por fornecedores, oriundos de processos licitatórios;
- VII.** Elaborar termos de aditamento oriundos dos processos licitatórios;
- VIII.** Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- IX.** Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

---

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

- I. Recomendação;
- II. Portaria.

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

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

## **TÍTULO III DO REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA-CIENTÍFICO**

### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

---

#### **SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO II

### DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

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

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

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

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

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

## SEÇÃO III

### DOS CURRÍCULOS

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO II - DA PESQUISA**

---

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

**Art. 52.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

#### **CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO**

---

**Art. 53.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o *campus* e a sociedade.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

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

## **CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE**

---

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

---

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

## CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

---

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

## CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS MATERIAIS

---

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

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

## **SESSÃO I**

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

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

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

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

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

## **SESSÃO II**

### **CONTROLE PATRIMONIAL**

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

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

## **SESSÃO III**

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

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

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

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

## **SESSÃO IV**

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

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

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

---

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

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

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

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

---

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

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

## **CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

---

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

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

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

Cedro-CE, 16 de maio de 2011.