



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

RESOLUÇÃO Nº 069, DE 31 DE JULHO DE 2017

Aprova o regimento interno do *campus* de Cedro.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando a deliberação do Conselho Superior na 45ª reunião ordinária realizada nesta data;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Regimento do *campus* de Cedro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

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

Virgílio Augusto Sales Araripe
Presidente do Conselho Superior



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

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*
CEDRO**

2017

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS.....	1
TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO	1
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1
SEÇÃO I - DO CONSELHO ACADÊMICO	2
CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO GERAL	3
SEÇÃO I - DO DIRETOR-GERAL.....	3
CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA DE ENSINO	8
SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DE ENSINO	8
SEÇÃO II - DA DIRETORIA DE ENSINO.....	8
SEÇÃO VIII - NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	21
CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	23
SEÇÃO I - Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	23
CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	28
SEÇÃO I - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	28
SEÇÃO II - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	32
CAPÍTULO VII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	35
CAPÍTULO VIII - DO REGIME DIDÁTICO- CIENTÍFICO.....	36
SEÇÃO I - DO ENSINO	36
SEÇÃO II - DA OFERTA.....	37
SEÇÃO III - DA ADMISSÃO AOS CURSOS	37
SEÇÃO IV - DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA	38
SEÇÃO V - DOS CURRÍCULOS	38
SEÇÃO VI - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	39
SEÇÃO VII - DO CORPO DOCENTE	39
SEÇÃO VIII - DO CORPO DISCENTE	40
SEÇÃO IX - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	40
CAPÍTULO IX - DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	40
CAPÍTULO X - DOS RECURSOS MATERIAIS.....	41
CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS FINANCEIROS	41
CAPÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	41
CAPÍTULO XIII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES	42
SEÇÃO I - DA POSTURA ÉTICA.....	42
CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRÂNSITÓRIAS	42



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - IFCE

REGIMENTO *CAMPUS* CEDRO

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 Diretoria Geral, com base em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Órgão colegiado;
- II. Direção geral;
 - a) Diretoria de ensino;
 - b) Diretoria de administração e planejamento;
 - c) Departamento de orçamento e finanças;
 - d) Departamento de extensão, pesquisa, pós-graduação e Inovação.

Parágrafo único – As 02 (duas) Diretorias de que tratam os itens III e IV e os Departamentos de que tratam os itens V e VI são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do campus.

CAPÍTULO II - DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO I - DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 4º. O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva 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. 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. O Diretor de Administração e Planejamento e Diretor de Ensino do *campus*;
- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. Dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- VI. Três representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares, sendo um do ensino superior, um do ensino técnico e um da educação a distância;
- VII. Um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe a que ele seja filiado;
- VIII. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX. Três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do *campus*, 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 do IFCE.

§ 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 DIREÇÃO GERAL

Art.6º A Direção Geral é composta por:

- I. Gabinete;
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e
- III. Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO I - DO DIRETOR GERAL

Art. 7º. 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 do IFCE.

Art. 8º. O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

Art. 9º. Compete ao Diretor Geral de *campus*:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o campus;
- III. apresentar anualmente até o dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as atividades do campus conforme modelo;

- IV. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- V. coordenar a política de comunicação social e informação do campus;
- VI. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, dos regulamentos internos e das decisões dos colegiados superiores e da Reitoria;
- VII. exercer a representação legal do campus;
- VIII. fazer a gestão do Conselho Escolar, incluindo a posse dos seus membros, a convocação e a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do campus;
- X. planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as pró-reitorias e diretorias sistêmicas;
- XI. propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos em direção;
- XII. designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas (FG) e funções coordenação de cursos (FCC), no âmbito do campus, com anuência do reitor;
- XIII. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIV. articular, na esfera de competência do Diretor Geral do campus, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XV. submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XVI. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor; e
- XVIII. coordenar as atividades de inclusão social vinculados ao campus.

SUBSEÇÃO I - DO GABINETE

Art. 10. O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor Geral, prestará assistência direta e imediata ao Diretor Geral, sendo responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular as ações políticas e administrativas do campus.

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

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

SUBSEÇÃO II - DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do campus como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE.

Art. 12. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandadas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- II. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- V. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VI. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus.
- VIII. Controlar os cargos vagos e seus provimentos;
- IX. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o campus.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 15. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do campus.

Art. 16. São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I. Promover políticas na área da tecnologia da informação para o campus;
- II. Identificar as necessidades nas áreas de informática e comunicação e propor alternativas de solução;
- III. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação do campus;
- IV. Fornecer apoio operacional e infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VI. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como o atendimento das requisições de serviços;

- VII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse dos setores do campus;
- VIII. Propor e desenvolver treinamento local ou a distância, visando a melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- IX. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- X. Zelar pela integridade e segurança da informação;
- XI. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva.

SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DO DIRETOR GERAL

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 17. O Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE tem como finalidade assessorar a Direção Geral no que concerne às políticas e às práticas de inclusão social levadas a efeito no *campus*.

Art. 18. São atribuições do Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE:

- I. Atender pessoas que se dirigem ao Núcleo, orientá-las e prestar-lhes informações;
- II. Participar da elaboração de políticas de inclusão social do *campus*;
- III. Subsidiar a Direção Geral no que tange à elaboração de políticas de capacitação específica dos servidores, com vistas a atuar na área de inclusão social;
- IV. Apoiar a Direção Geral nos projetos de acessibilidade;
- V. Dar assistência à Direção Geral e à Diretoria de Administração e Planejamento no que tange à aquisição de materiais permanentes ou de consumo que promovam acessibilidade;
- VI. Subsidiar, junto com a Coordenação Técnico-Pedagógica e com a Diretoria de Ensino, o trabalho pedagógico dos professores que atendem aos alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*.
- VII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços do Núcleo;
- VIII. Receber e conferir material de consumo ou permanente e controlar o estoque;

- IX. Adaptar material didático para atender às demandas educacionais dos alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*;
- X. Manter parceria com instituições públicas ou privadas que trabalham com acessibilidade e inclusão social;
- XI. Articular, juntos aos professores, aulas de reforço e outras atividades pedagógicas para alunos com deficiência, preferencialmente no contra turno.
- XII. Dar acompanhamento pedagógico, no contra turno, aos alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*, durante a resolução de trabalhos acadêmicos.
- XIII. Apoiar projetos que contribuam para a inclusão social;
- XIV. Executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA DE ENSINO

SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 19. A Diretoria de Ensino é composta por:

- I. Assistência à Diretoria de Ensino;
- II. Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- III. Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
 - a) Coordenadoria de Assistência Estudantil;
- IV. Coordenadoria de Ensino;
 - a) Coordenadorias de Cursos;
- V. Coordenadoria de Controle Acadêmico;
- VI. Coordenadoria de Biblioteca;
- VII. Núcleo de Tecnologias de Educação a Distância - NTEAD.

SEÇÃO II - DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 20. A Diretoria Ensino tem a finalidade de acompanhar, avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados a adoção de providencias relativas à reformulação dos mesmos.

Art. 21. São atribuições do Diretor de Ensino:

- I. Coordenar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. Assessorar a Direção-Geral nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;
- IV. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;
- V. Coordenar as ações relacionadas às demandas de contratação de professores;
- VI. Articular-se com as demais diretorias, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
- VII. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com as coordenadorias técnico-pedagógica e de cursos;
- VIII. Propor ações e estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;
- IX. Definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades pedagógicas;
- X. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD);
- XI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PDI e PAA da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e retenção com os coordenadores de curso e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias para sua superação;
- XIV. Colaborar com a Coordenadoria de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XV. Apresentar ao Diretor Geral relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVI. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
- XVII. Acompanhar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

SUBSEÇÃO I - DA ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 22. A Assistência da Diretoria de Ensino é o órgão de apoio responsável por colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art. 23. São atribuições o Assistente da Diretoria:

- I. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesse das Coordenadorias aos respectivos Coordenadores;
- III. Providenciar o que for necessário para viagens do Diretor;
- IV. Organizar e manter atualizados arquivos da Diretoria;
- V. Encaminhar a documentação e correspondência no âmbito da Diretoria;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor de Ensino;
- VIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- IX. Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria;
- X. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
- XI. Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Diretoria;
- XII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor;
- XIII. Assistir o Diretor de Ensino na execução de suas atividades;
- XIV. Substituir o Diretor de Ensino nas suas faltas e impedimentos legais;
- XV. Formalizar os processos da Diretoria de Ensino;
- XVI. Apoiar os chefes de departamentos, coordenadores e funcionários administrativos na organização e divulgação das atividades acadêmicas;
- XVII. Enviar, semestralmente, relatório de falta dos professores ao setor de recursos humanos para devidas providências;

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 24. A Coordenadoria Técnico-Pedagógica é responsável por prestar assessoria técnico-pedagógica à Diretoria de Ensino, coordenando, acompanhando e avaliando o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 25. São atribuições da Coordenadoria Técnico-Pedagógica:

- I. Participar do processo de elaboração e atualização dos Projetos Institucionais (Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI, Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs;

- II. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento;
- III. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenadoria Técnico Pedagógica;
- IV. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente;
- VI. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos;
- VII. Representar a Coordenadoria em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus;
- VIII. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico pedagógicas de interesse da comunidade escolar;
- IX. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- X. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina;
- XI. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
- XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
- XIII. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
- XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho docente no âmbito geral, bem como as providências adotadas pela Gestão de Ensino, CTP e Direção Geral;
- XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE;
- XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos;
- XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica;

- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas, acadêmico e cultural, bem como o relacionamento com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO

Art.26. Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável por planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico do campus.

Art. 27. São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Organizar e coordenar procedimentos e normas de recebimento, de registro, de arquivo e de expedição de documentos acadêmicos;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar, aos requerentes, declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos da CCA;
- V. Realizar levantamentos estatísticos;
- VI. Manter organizada e atualizada a documentação, a escrituração escolar e arquivos;
- VII. Atualizar e corrigir dados no cadastro e realizar levantamentos estatísticos;
- VIII. Cadastrar turmas e vincular o aluno à turma (Educacenso);
- IX. Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- X. Publicar circulares e avisos de matrícula;
- XI. Receber requerimentos de matrículas, inscrições e solicitações dirigidas à CCA;
- XII. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do campus;
- XIII. Cadastrar o aproveitamento de componentes curriculares e de históricos de alunos novos;
- XIV. Supervisionar e organizar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;
- XV. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XVI. Auxiliar na organização das solenidades de formatura;
- XVII. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;

- XVIII. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico (softwares, etc) utilizados, promovendo sua atualização;
- XIX. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XX. Planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino, demais diretorias, Coordenações de Cursos e outras Coordenadorias, as atividades relacionadas à (CCA);
- XXI. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XXII. Acompanhar o registro da vida acadêmica dos alunos, realizado pelos docentes no sistema de controle acadêmico;
- XXIII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XXIV. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;
- XXV. Desenvolver, juntamente com a Diretoria de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XXVI. Assessorar o Diretor Geral, o Diretor de Ensino e os demais Serviços em assuntos relacionados com a Secretaria;
- XXVII. Assinar, juntamente com o Diretor Geral, transferências, certificados e diplomas;
- XXVIII. Tomar conhecimento das leis vigentes, zelando pela sua aplicação e cumprimento das mesmas;
- XXIX. Gerenciar o Sistema de Controle Acadêmico, de acordo com o ROD, em concordância com o calendário acadêmico vigente.
- XXX. Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de registros de certificados e diplomas;
- XXXI. Planejamento, supervisão, execução, organização e avaliação das atividades acadêmicas;
- XXXII. Receber e arquivar a correspondência recebida e expedida;
- XXXIII. Zelar para que, em tudo, sejam cumpridos os dispositivos da legislação em vigor e as normas do Ministério da Educação, dos Conselhos Federal e Estadual de Educação, do regimento da organização didática (ROD) e do regimento interno;
- XXXIV. Organizar e manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo ativo e passivo;
- XXXV. Providenciar a listagem das turmas de alunos para os Serviços da Comunidade Educativa;
- XXXVI. Receber, atender e dar informações às pessoas da comunidade interna e à comunidade em geral.

SUBSEÇÃO IV - COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Art.28. Coordenadoria de Biblioteca é responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca.

Art. 29. São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

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

SUBSEÇÃO V - COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art.30. A Coordenadoria de Assuntos Estudantis apoia a Diretoria de Assuntos Estudantis/Reitoria, efetivando planos, programas, projetos e ações, de modo a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral do estudante. Observa os princípios, diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil do IFCE (Resolução do CONSUP 024/2015) e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Art.31. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Estudantis:

- I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do campus, a execução da Política de Assistência Estudantil (Resolução do CONSUP 024/2015);
- II. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico dos estudantes;
- III. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas e os projetos relacionados aos estudantes, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do campus, com ênfase nos eixos temáticos: trabalho, educação e cidadania; saúde; alimentação e nutrição; cultura, arte, esporte e lazer; auxílios em forma de pecúnia;
- IV. Contribuir, em articulação com a DAE/Reitoria, as representações estudantis e os demais setores do campus, para a redução dos percentuais de retenção e de evasão no campus, promovendo a permanência e a melhoria do desempenho acadêmico dos discentes;
- V. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da assistência estudantil no campus, em articulação com a Direção-Geral do campus;
- VI. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, programas, projetos, ações, campanhas e eventos, em consonância com a Política de Assistência Estudantil;
- VII. Incentivar a formação de representações estudantis no campus e apoiar os grêmios e os centros acadêmicos na realização de suas atividades, bem como na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos;
- VIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas envolvendo ensino, pesquisa e extensão, assim como em eventos desportivos e artístico-culturais;
- IX. Acompanhar e apoiar as atividades referentes ao funcionamento dos restaurantes estudantis e/ou serviço de alimentação escolar no campus, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas;
- X. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
- XI. Acompanhar a concessão de auxílios para estudantes, conforme legislação em vigor;

- XII. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus, a fim de implementar e desenvolver projetos, ações, campanhas e eventos;
- XIII. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;
- XIV. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/Reitoria e os demais setores do IFCE, quando solicitada;
- XV. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/Reitoria, a fim de alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
- XVI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos programas, dos projetos e das ações da Coordenadoria de Assuntos Estudantis no campus, encaminhando-os à Direção-geral do campus e à DAE/Reitoria;
- XVII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.
- XVIII. Realizar assistência multiprofissional no âmbito individual e coletivo, encaminhando aos setores competentes os estudantes com dificuldades que possam interferir no processo de aprendizagem e na permanência no campus;
- XIX. Praticar demais atos inerentes a suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo, desde que relacionados aos assuntos estudantis.

Art. 32. A Coordenadoria de Assistência Estudantil auxilia a Coordenadoria de Assuntos Estudantis na execução de suas atividades e é a responsável por planejar, executar, controlar e avaliar atividades nas áreas de assistência ao estudante bem como dos respectivos projetos de pesquisa e extensão.

Art.33. São atribuições da Coordenadoria de Assistência Estudantil:

- 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. Acompanhar os Processos seletivos para a concessão dos Auxílios;
- III. 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;

- IV. Contribuir para o fortalecimento da relação família escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;
- V. Realizar visitas sociais visando o maior conhecimento da realidade vivenciada pelo aluno e sua família.
- VI. Elaborar e executar, em parceria com a Coordenadoria de Assuntos Estudantis, programas de orientação sócio familiar visando prevenir a evasão escolar, bem como a melhoria do desempenho e rendimento escolar;
- VII. Proporcionar articulação entre a política de educação e as demais políticas sociais e o sistema de proteção social estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- VIII. Prestar apoio técnico à área pedagógica e a Coordenadoria de Assuntos Estudantis, no acompanhamento dos estudantes, compondo uma relação interdisciplinar.
- IX. 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 de vida.
- X. Elaborar, executar e avaliar projetos educativos na área de formação para exercício da cidadania e preparação para o trabalho;
- XI. Implementar ações sociais objetivando:
- XII. Conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar;
- XIII. Elaboração de estratégias para inclusão do aluno com necessidades educativas especiais;
- XIV. Articulação com a família e com a comunidade de entorno.
- XV. Assinar termo de responsabilidade pela carga patrimonial atribuída à coordenação;
- XVI. Executar outras atividades designadas pela Coordenação de Assuntos Estudantis.

SUBSEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE ENSINO

Art. 34. A Coordenadoria de Ensino é a responsável por assessorar a Diretoria de Ensino nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas à área acadêmica.

Art. 35. São atribuições da Coordenadoria de Ensino:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de Ensino juntamente com os coordenadores do Ensino Superior, Ensino Técnico e Ensino médio;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

- III. Submeter ao Diretor de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- IV. Indicar a composição de bancas para seleção de docentes;
- V. Avaliar o desempenho dos coordenadores de níveis (Ensino Superior, Ensino Técnico e Ensino Médio) e de cursos, além de outros servidores diretamente vinculados ao Ensino;
- VI. Emitir atos no âmbito de sua área;
- VII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua área;
- VIII. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições;
- IX. Consolidar a execução do currículo dos cursos oferecidos por seu departamento;
- X. Controlar a execução do currículo;
- XI. Desenvolver atividades com vistas ao cumprimento das normas disciplinares;
- XII. Planejar, executar e acompanhar a lotação de professores, em consonância com as diretrizes das demais diretorias relacionadas ao tema;
- XIII. Gerar condições ambientais e técnicas para o desenvolvimento do ensino.
- XIV. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Direção de Ensino;
- XV. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores de curso;
- XVI. Apresentar ao Diretor de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação.
- XVII. Montar, semestralmente, a lotação de turmas e elaboração de horários de aulas.

SUBSEÇÃO VII - DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

Art.36. As Coordenadorias de Cursos desenvolvem atividades de cunho pedagógico que têm como principal objetivo desenvolver ações de caráter sistêmico relativas ao planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem no âmbito do curso. As atribuições do Coordenador de Curso são distribuídas entre funções: acadêmicas, gerenciais e institucionais.

Art.37. As atribuições das Coordenadorias de Cursos estão assim dispostas:

- I. Atribuições Acadêmicas;
- II. Atribuições Gerenciais; e
- III. Atribuições Institucionais.

§ 1º São atribuições Acadêmicas:

- I. Coordenar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Elaborar, junto com os professores e a Coordenadoria Técnico-Pedagógica, os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõem;
- III. Orientar sobre a qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no curso;
- IV. Analisar, organizar, consolidar e avaliar, juntamente com a equipe docente e a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução do currículo do curso que coordena;
- V. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos do curso;
- VI. Realizar atendimentos individuais aos alunos e/ou responsáveis, quando se tratar de estudante menor de 18 anos, de acordo com a especificidade do caso;
- VII. Dirimir, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- VIII. Organizar, juntamente com os professores, os encontros educativos e ou socioculturais que são realizados pelo curso que coordena;
- IX. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- X. Realizar levantamento quanto à oferta de vagas de monitoria tomando por base a análise dos índices de retenção nos componentes curriculares do curso;
- XI. Acompanhar o processo de seleção de monitores e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo programa;
- XII. Oportunizar os docentes e discentes para o desenvolvimento das atividades complementares;
- XIII. Realizar reuniões periódicas dos órgãos colegiados (Colegiado, NDE, Conselho de Classe) do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias;
- XIV. Incentivar a busca por parcerias de estágio visando pelo bom andamento dos estágios supervisionados e não supervisionados;
- XV. Estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;
- XVI. Contribuir para o engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão;
- XVII. Elaborar e monitorar o plano de combate à evasão e retenção para o campus em conjunto com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica e Diretoria de Ensino.

§ 2º São atribuições Gerenciais:

- I. Emitir parecer em relação às solicitações de estudantes e professores;

- II. Emitir pareceres de acordo com os processos previstos no Regulamento da Organização Didática;
- III. Acompanhar a matrícula dos alunos do curso;
- IV. Acompanhar solicitações de trancamento e mudança de curso;
- V. Elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo as Coordenações de Níveis de Ensino e Diretoria de Ensino para análise;
- VI. Acompanhar a frequência docente visando o cumprimento da carga horária prevista para o curso;
- VII. Acompanhar a frequência dos docentes do curso organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;
- VIII. Acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referentes aos conteúdos, ausências e notas;
- IX. Acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;
- X. Recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para que ocorram as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com Diretoria de Ensino e Coordenadoria de Biblioteca;
- XI. Orientar e supervisionar o preenchimento dos diários dos professores;
- XII. Acompanhar o processo de renovação de periódicos impressos e/ou virtuais;
- XIII. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XIV. Encaminhar à Coordenadoria de Nível de Ensino a frequência mensal e os relatórios finais dos estudantes monitores;
- XV. Elaborar projetos para aquisição de matérias e equipamentos para o curso;
- XVI. Organizar as aquisições de insumos gerais para manutenção das atividades específicas do setor;
- XVII. Apresentar ao Coordenador de Nível de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVIII. Encaminhar ao Coordenador de Nível de Ensino as especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores.

§ 3º São atribuições Institucionais:

- I. Apoiar a divulgação do curso;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III. Atuar de acordo com as deliberações do colegiado;

- IV. Propor normas no tocante à gestão de ensino;
- V. Participar das reuniões convocadas pela Coordenadoria de Nível de Ensino, Coordenaria Técnico-Pedagógica, Direção de Ensino e Direção Geral;
- VI. Desenvolver, juntamente com o grupo docente, estratégias de autoavaliação do curso, visando o bom desempenho nos processos de Reconhecimento e de renovação periódica do curso por parte do MEC;
- VII. Divulgar, incentivar e planejar ações para o bom desempenho dos estudantes nas avaliações de amplitude nacional. (ENEM, ENADE, Olimpíadas);
- VIII. Promover, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenadoria de Nível de Ensino estratégias de acompanhamento de egressos;
- IX. Avaliar o desempenho dos servidores diretamente vinculados;
- X. Representar o curso na colação de grau, nos eventos internos e externos da instituição;
- XI. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições.

SEÇÃO VIII - NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 38. O Núcleo de Tecnologias Educacionais em Educação a Distância - NTEAD tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no campus, na modalidade a distância.

Art. 39. Compete ao Núcleo de Tecnologias Educacionais em Educação a Distância -NTEAD:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Marcar reuniões para distribuição das disciplinas por professor e tutor a distância;
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular dos cursos ofertados via Núcleo;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos dos cursos ofertados via Núcleo;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores do Núcleo, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores e tutores o cumprimento da carga horária nas
- VII. disciplinas dos cursos ofertados via Núcleo;
- VIII. Dar acompanhamento contínuo à atuação de professores e tutores no ambiente virtual de aprendizagem;

- IX. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- X. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos dos cursos ofertados via Núcleo;
- XI. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- XII. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do Núcleo, a solicitação de livros;
- XIII. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do Núcleo;
- XIV. Formular, junto com os professores do Núcleo, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XV. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XVI. Coordenar os encontros que são realizados pelo Núcleo;
- XVII. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas dos cursos ofertados via Núcleo;
- XVIII. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos, com vistas a melhoria do curso;
- XIX. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos dos cursos ofertados via Núcleo;
- XX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- XXI. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do Núcleo, a solicitação de livros;
- XXII. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do Núcleo;
- XXIII. Formular, junto com os professores do Núcleo, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XXIV. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XXV. Coordenar os encontros que são realizados pelo Núcleo;
- XXVI. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas dos cursos ofertados via Núcleo;
- XXVII. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos, com vistas a melhoria do curso.

CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

SEÇÃO I - Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 40 O Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é composto por:

- I. Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
- II. Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos; e
- III. Coordenadoria de Extensão.

Art. 41 O Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a responsável pela organização e desenvolvimento da Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação desenvolvidas no campus.

Art.42. Compete à Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

- I. Executar a política institucional de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, promovendo a integração das atividades na área de Pesquisa, da Pós-Graduação e Inovação;
- II. Auxiliar as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Extensão na elaboração e implementação dos planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e de outros profissionais de nível superior do campus;
- III. Participar das reuniões envolvendo os Conselhos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus ou da instituição;
- IV. Executar as deliberações advindas dos Conselhos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e demais setores institucionais;
- V. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no campus;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Extensão do campus;
- VII. Zelar pela execução dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, procurando harmonizar os interesses e necessidades dos docentes, técnico-administrativos e demais participantes;
- VIII. Representar o Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus em atividades de interesse institucional;
- IX. Indicar docentes e técnico-administrativos para funções específicas voltadas a extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

- X. Apresentar relatórios das atividades de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação à Diretoria Geral do campus;
- XI. Desenvolver esforços visando à elaboração de projetos individuais, projetos das Diretorias/Coordenadorias, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação no campus;
- XII. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação de acordo com o plano de desenvolvimento institucional;
- XIII. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação institucional;
- XIV. Divulgar e multiplicar amplamente as informações relativas à extensão, pesquisa e à inovação no âmbito do IFCE disponibilizadas pela PRPI e pela PROEXT.
- XV. Divulgar e multiplicar amplamente as informações relativas à pesquisa e à inovação no âmbito externo (instituições de fomento à pesquisa e inovação tais como CNPq, CAPES, Funcap e outros);
- XVI. Em conjunto com a Diretoria de Extensão, lançar, gerenciar e acompanhar o programa PROBEPI (Programa de bolsas de Extensão, Pesquisa e Inovação);
- XVII. Promover, semestralmente, encontros de integração entre discentes e grupos de pesquisa no intuito de apresentar as pesquisas desenvolvidas no campus;
- XVIII. Divulgar, no site do campus, os grupos de pesquisa, juntamente com o perfil dos pesquisadores, projetos e áreas de atuação;
- XIX. Apoiar as ações de inovação nos aspectos do relacionamento do IFCE com as empresas;
- XX. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- XXI. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- XXII. Promover a realização de eventos científicos periódicos;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições não específicas neste Regimento, mas inerente ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

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

Art. 43. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a responsável pelo acompanhamento, sistematização e encaminhamento das atividades relativas à pesquisa, pós-graduação no campus.

Art. 44. São Atribuições da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da pesquisa e da pós-graduação do campus;
- II. Propor ao Chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- IV. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação do campus;
- V. Acompanhar, em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, as ações dos programas de bolsas de pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VI. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- VIII. Prestar assistência necessária aos bolsistas de iniciação à pesquisa do campus;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;
- XII. Auxiliar o Chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na organização e acompanhamento do programa PROBEPI (Programa de bolsas de Extensão, Pesquisa e Inovação);
- XIII. Promover a realização de seminários e palestras no campus sobre as pesquisas desenvolvidas na região;
- XIV. Enviar aos meios de divulgação do IFCE os resultados das pesquisas realizadas no campus;

- XV. Estimular a publicação das pesquisas realizadas no IFCE em periódicos de divulgação científica qualificada;
- XVI. Auxiliar a DPPI na realização de eventos de pesquisa;
- XVII. Promover a realização de oficinas e cursos aos docentes e técnico-administrativos sobre metodologias na elaboração de artigos científicos e projetos de pesquisa;
- XVIII. Assessorar o Chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na política, na organização e coordenação das atividades de Pós-Graduação e capacitação docente no campus;
- XIX. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação do campus em seus contextos organizacionais, de produtividade, de credenciamento, validação e qualidade;
- XX. Acompanhar os processos de criação de novos cursos de Pós-Graduação no campus, bem como de reestruturação dos já existentes, dando a estes o devido suporte para a prática destas ações, em observância às normas da CAPES;
- XXI. Acompanhar a apresentação de relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações necessárias.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DE EGRESSOS

Art. 45. A Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos tem como objetivo principal integrar a instituição e a comunidade, proporcionando estágios, projetos extracurriculares, ações sociais, contato permanente com egressos, visitas técnicas, fóruns, palestras e eventos similares.

Art. 46. São atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos:

- I. Promover intercâmbio com as empresas, objetivando identificar oportunidades de estágio;
- II. Divulgar as condições exigidas pelas empresas para o recrutamento de estagiários;
- III. Encaminhar e facilitar as condições de acesso ao estágio, em conformidade com os instrumentos jurídicos e a legislação vigente;
- IV. Preparar e assinar toda a documentação referente ao estágio, inclusive a que instrui a expedição do diploma;

- V. Coordenar as atividades de estágio e operacionalizar visitas técnicas às empresas;
- VI. Elaborar relatórios semestrais com quantitativos de estágios para o relatório de gestão do campus;
- VII. Promover e participar de encontros, seminários, palestras e outras atividades afins;
- VIII. Oferecer subsídios para atualização dos currículos e programas do campus;
- IX. Realizar o cadastro e convênio com empresas;
- X. Colaborar na organização do Encontro de Ex-alunos do campus.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA EXTENSÃO

Art. 47. A coordenadoria extensão é a responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de extensão em todos os seus eixos no campus.

Art. 48. São atribuições do Coordenadoria Extensão:

- I. Executar as políticas de extensão do IFCE;
- II. Promover ações que assegurem a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Contribuir para integração entre as instâncias administrativas e acadêmicas que compõem a estrutura organizacional da extensão;
- IV. Desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor ações de extensão, promovendo o estímulo à expansão da oferta de programas, via projetos, atividades, cursos e eventos na própria instituição e na comunidade externa, por meio de parcerias;
- V. Desenvolver programas, cursos, projetos, eventos e prestação de serviços, integrados com a comunidade, de cunho educativo, científico, tecnológico e artístico-cultural, promovendo a integração entre a teoria e prática na formação dos futuros profissionais;
- VI. Apoiar e assessorar ações de extensão em todas as suas dimensões, dentre elas: tecnológica, social, cultural, artística e esportiva;
- VII. Desenvolver atividades de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, dando ênfase à produção, ao desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- VIII. Favorecer a interação do ensino e da pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e necessidades, fortalecendo vínculos existentes entre o Instituto e a sociedade;

- IX. Favorecer a qualificação da formação do estudante, por meio de seu envolvimento em atividades extensionistas, de forma a possibilitar a aplicação efetiva das diretrizes de Extensão Acadêmica e da legislação vigente;
- X. Promover a Extensão Universitária priorizando métodos de análise inovadores, participação dos atores sociais e diálogo com a comunidade, de forma a apreender saberes e práticas ainda não sistematizados.

CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art.49. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Assistente da Diretoria de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria de Infraestrutura;
- III. Departamento de Orçamento e Finanças;
 - a) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
 - b) Coordenadoria de Aquisições e Contratações;
 - c) Coordenadoria de Almoxarifados.

Art. 50. A Diretoria de Administração e Planejamento é a responsável por planejar, coordenar e promover a execução da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento e demais atividades relativas à administração de bens e serviços do Campus.

Art. 51. São atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor Geral em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração e Planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;
- V. Controlar as despesas no âmbito do orçamento do campus;
- VI. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- VII. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados a Diretoria de Administração e Planejamento;

- VIII. Coordenador as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XI. Assinar cheques e ordens bancárias de despesas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XII. Celebrar acordos, convênios, contratos entre campus e outras entidades nacionais;
- XIII. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todos os setores do campus.

SUBSEÇÃO I - ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 52. A Assistência da Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão de apoio responsável por colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art. 53. São atribuições da Assistência da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Assistir ao Diretor de Administração e Planejamento, na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor;
- III. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria;
- IV. Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos legais;
- V. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das Coordenadorias aos respectivos Coordenadores;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria;
- VIII. Receber a correspondência destinada ao Diretor e controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. Formalizar os processos da Diretoria;
- X. Receber, preparar e expedir documentos internos/externos da Diretoria;
- XI. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;

- XII. Coordenar as atividades de controle e concessão de diárias e passagens, como também a prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 54 A Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção e Gestão de Materiais é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e executar a política do campus relativa à fiscalização das construções e reformas estruturais, manutenção e tombamento dos bens móveis e imóveis.

Art. 55. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção e Gestão de Materiais:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções do campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Coordenar e acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;
- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
 - a) Escritura e Registro do imóvel;
 - b) Certidões;
 - c) Habite-se;
 - d) Alvará de funcionamento;
 - e) Laudo dos bombeiros;
 - f) Plantas dos projetos de:
 - i. Arquitetura;
 - ii. Estrutura;
 - iii. Elétrica;
 - iv. Hidráulica e Sanitária;
 - v. Contra Incêndio;
 - vi. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis do campus;
- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA do campus;

- IX. Programar procedimentos técnicos, juntamente com o Diretor do campus;
- X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XI. Estabelecer critérios para elaboração de um plano de manutenção;
- XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIII. Elaborar pequenos projetos para o campus;
- XIV. Propor à Direção Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados às atividades de infraestrutura e manutenção sob sua competência;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral;
- XVI. Coordenar e promover a execução das ações de infraestrutura e manutenção de bens móveis e imóveis do campus;
- XVII. Cumprir e orientar as disposições legais e regulamentares no âmbito das suas competências observando os normativos vigentes;
- XVIII. Propor ao Diretor de Administração e Planejamento a alocação de recursos orçamentários, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da coordenação;
- XIX. Acompanhar a execução das atividades de infraestrutura, manutenção e gestão de materiais do campus;
- XX. Coordenar a execução da demanda de aquisição de material e serviços relacionados às atividades de infraestrutura e manutenção demandadas pelos diversos setores do campus;
- XXI. Realizar atividades de apoio administrativo como emissão de memorandos, abertura de ordens de serviços, pedidos de aquisição de materiais e serviços terceirizados relativos às atividades de infraestrutura e manutenção;
- XXII. Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de edificação da instituição;
- XXIII. Executar levantamentos e vistorias periódicas nas instalações prediais do campus;
- XXIV. Fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais;
- XXV. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa de serviços terceirizados de limpeza e conservação, portaria, vigilância, jardinagem, motoristas e manutenção predial;
- XXVI. Demandar, receber e/ou acompanhar serviços e aquisições de materiais pertinentes à sua área de atuação;

- XXVII. Acompanhar o controle do abastecimento e tratamento de água e esgoto da instituição;
- XXVIII. Fiscalizar e executar contrato de aquisição de produtos químicos para manutenção da piscina do campus;
- XXIX. Gerenciar o uso da frota de veículos em conformidade com o manual de gestão de frotas do IFCE;
- XXX. Demandar e controlar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- XXXI. Administrar o fluxo de veículos nos estacionamentos;
- XXXII. Gerenciar o sistema de controle de acesso e monitoramento institucionais;
- XXXIII. Administrar pessoal sob sua responsabilidade;

SEÇÃO II - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 56 O Departamento de Orçamento e Finança tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento e finanças da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

Art. 57. São atribuições do Departamento de Orçamento e Finança:

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

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

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art.58. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem como objetivo assessorar o Diretor Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

Art. 59. São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

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

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES

Art.60. Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

Art.61. São atribuições da Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;

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

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

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio administrar estoque de todos os materiais e equipamento do campus, mantendo o acervo de bens patrimoniais devidamente atualizados com o número de tombamento.

Art. 63. São atribuições da Coordenadoria de Almojarifado:

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

CAPÍTULO VII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64. Os atos administrativos do campus obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;

- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DO REGIME DIDÁTICO- CIENTÍFICO

SEÇÃO I - DO ENSINO

Art.65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 69. 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. 70. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos e editais de cada curso.

SEÇÃO II - DA OFERTA

Art. 71. A oferta de ensino do campus será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

SEÇÃO III - DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 72. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no campus, é feita mediante processo de seleção, de acordo com o Art. 9º, 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

Art. 73. 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. 74. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do campus é determinada mediante edital expedido pela chefia do Departamento de Ensino.

Art. 75. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 76. Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor Geral, limitado, entretanto, à arguição de inobservância das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 77. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO IV - DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 78. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do campus.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 79. 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 V - DOS CURRÍCULOS

Art. 80. O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 81. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do campus obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização

Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução N°035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

SEÇÃO VI - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 82. O campus expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos artigos 142 e 143 do ROD.

Art. 83. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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

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

Art. 84. No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei N° 11.892/2008.

SEÇÃO VII - DO CORPO DOCENTE

Art. 85. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do campus, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 86. A organização docente do IFCE campus fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II do Título III, e Capítulo II do Título V do ROD.

Art. 87. Cabe ao corpo docente encaminhar os dados referentes ao Controle Acadêmico rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Letivo.

SEÇÃO VIII - DO CORPO DISCENTE

Art. 88. A organização discente do Campus fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II e Seção I do Capítulo III do Título IV, bem como nos Capítulos I e III do Título V do ROD.

Art. 89. O corpo discente do campus é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

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

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

Art.90. O campus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 91. Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do campus e do Reitor do IFCE.

SEÇÃO IX - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 92. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do campus, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, e demais servidores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO IX - DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD

Art.93. A educação a distância no campus seguirá os ditames do Título VI do ROD.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 94. Os edifícios, equipamentos e instalações do campus são utilizados pelos diversos órgãos que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

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

Art. 95. A utilização dos recursos do setor de reprografia é de uso exclusivo do campus nas suas atividades internas.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.96. Os recursos financeiros do campus constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios.

Art.97. O orçamento do campus é um instrumento de planejamento que exprime os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas que farão face às despesas de custeio e capital.

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

CAPÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art.98. O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do campus observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art.99. O Diretor Geral, quando tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa.

CAPÍTULO XIII - DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art.100. O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução N° 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

SEÇÃO I - DA POSTURA ÉTICA

Art.101. Para efeito deste Regimento ficam estabelecidas regras éticas que regulam a postura dos discentes nos diversos ambientes que compõem o campus e também fora dele, quando no desenvolvimento das atividades educativas e/ou pedagógicas.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRÂNSITÓRIAS

Art.102. O campus, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFCE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art.103. O Conselho Superior do IFCE expedirá, sempre que necessário e mediante voto de sua maioria absoluta, resoluções destinadas a complementar e/ou alterar as disposições deste Regimento.

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

Art.105. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação. O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução N° 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

CEDRO-CE, 29 DE MAIO DE 2017.