



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 1257/GABR/REITORIA, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 01 de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução Consup nº 38, de 15 de junho de 2021, que regulamenta a criação de Encargos de Apoio à Gestão, no âmbito do IFCE, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23486.002447/2021-46, resolve:

Art. 1º Criar os Encargos de Apoio à Gestão, código EAG, na estrutura organizacional do campus Pecém, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS PECÉM	
DIREÇÃO GERAL	GRATIFICAÇÃO
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão	EAG
Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio	EAG
Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio	EAG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	EAG
Chefia de Gabinete	EAG

Art. 2º À Coordenadoria de pesquisa e extensão compete:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- III. Propor ao Departamento de Ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VII. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;

XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;

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

XIII. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;

XIV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;

XV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;

XVI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;

XVII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;

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

XIX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social;

XX. Orientar os docentes na elaboração e fluxo da realização de projetos e cursos voltados para a comunidade interna e externa;

XXI. Realizar as demais atividades inerentes à coordenadoria.

Art. 3º À Coordenadoria de acompanhamento de estágio compete:

I. Divulgar os cursos do campus junto às empresas;

II. Cadastrar e encaminhar alunos para realização de estágios;

III. Realizar reuniões semestrais com os alunos que estão aptos a ingressar na disciplina de Estágio Supervisionado;

IV. Divulgar e atualizar as ofertas de estágio e emprego ofertados pelas empresas;

V. Realizar a matrícula na disciplina "Estágio Supervisionado";

VI. Prestar atendimento aos alunos e às empresas concernentes ao estágio;

VII. Realizar o cadastro e convênio de empresas;

VIII. Analisar e assinar os Termos de Compromisso dos estagiários;

IX. Acompanhar as atividades do estagiário e operacionalizar Visitas de Estudo dos alunos às empresas;

X. Intervir nos casos de transgressão dos dispositivos legais concernentes ao estágio;

XI. Atualizar mensalmente os quadros de estagiários e enviá-los aos seus respectivos orientadores;

XII. Estabelecer negociação junto às empresas, objetivando a contratação do estagiário de acordo com a legislação vigente;

XIII. Operacionalizar processos de estágio para fins de diplomação;

XIV. Elaborar relatórios semestrais com quantitativos de estágios para o relatório de gestão do campus;

afins;
XV. Promover e participar de encontros, seminários, palestras e outras atividades

XVI. Oferecer subsídios para atualização dos currículos e programas do campus;

XVII. Encaminhar as informações sobre os estagiários aos setores do campus ou da reitoria, sempre que demandado;

XVIII. Acompanhar os alunos vinculados ao programa jovem aprendiz;

XIX. Acompanhar e auxiliar os estudantes egressos em sua inserção no mercado de trabalho;

XX. Realizar as demais atividades inerentes à coordenadoria.

Art. 4º À Coordenadoria de almoxarifado e patrimônio compete:

I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de compra, doação e fabricado no campus;

II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;

III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;

IV. Liberar material aos diversos setores do campus;

V. Registrar a entrada e saída de materiais;

VI. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;

VII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;

VIII. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;

IX. Controlar saída e entrada de material permanente;

X. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoxarifado;

XI. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;

XII. Colaborar com a Comissão de Inventário;

XIII. Realizar as demais atividades inerentes à coordenadoria;

Art. 5º À Coordenadoria de gestão de pessoas compete:

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

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

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

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

V. Propor, programar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;

VI. Colaborar com os processos de seleção interna e externa de pessoal para o campus;

VII. Controlar os cargos vagos e seus provimentos;

VIII. Recepcionar e cadastrar os servidores novatos;

IX. Realizar homologação de férias dos servidores;

X. Acompanhar e cadastrar as licenças por motivo de saúde;

XI. Acompanhar o controle de frequência dos servidores;

XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, despachos afetos a área de pessoal para fins de assinatura do Diretor Geral;

XIII. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos da área de pessoal a ser submetidos à consideração do Diretor Geral;

XIV. Realizar as demais atividades inerentes à coordenadoria.

Art. 6º À Chefia de gabinete compete:

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

II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;

III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;

IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;

V. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;

VI. Providenciar reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;

VII. 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);

VIII. 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;

IX. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;

X. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;

XI. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;

XII. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;

XIII. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;

XIV. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;

XV. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos;

XVI. Realizar as demais atividades inerentes ao gabinete.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Reitoria.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 08/11/2021, às 11:49, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3132782** e o código CRC **1E865B14**.

Referência: Processo nº 23486.002447/2021-46

SEI nº 3132782