



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PORTARIA NORMATIVA Nº 120/GABR/REITORIA, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023

Exclui a Coordenadoria de Apoio ao Ensino, ao tempo que cria a Coordenadoria de Controle Acadêmico na estrutura organizacional do *campus* Acopiara.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23848.001538/2023-70, resolve:

Art. 1º Excluir a Coordenadoria de Apoio ao Ensino, código FG-02, na estrutura organizacional do *campus* Acopiara, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS ACOPIARA	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Departamento de Ensino	-
Coordenadoria de Apoio ao Ensino	FG-02

Art. 2º Inserir a Coordenadoria de Controle Acadêmico, código FG-02, na estrutura organizacional do *campus* Acopiara, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS ACOPIARA	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Departamento de Ensino	
Coordenadoria de Controle Acadêmico	FG-02

Art. 3º À Coordenadoria de Controle Acadêmico compete:

- I - Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II - Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III - Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;

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

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 27/10/2023, às 11:27, 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 **5483656** e o código CRC **4271D42B**.

Referência: Processo nº 23848.001538/2023-70

SEI nº 5483656