



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ –
CAMPUS IGUATU

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



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
CEARÁ
Campus Iguatu

JUNHO – 2011

ADMINISTRAÇÃO

CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA
Reitor do IFCE

TÁSSIO FRANCISCO LOFTI MATOS
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

IVAM HOLANDA DE SOUZA
Diretor-Geral do *campus* Iguatu

MARCONE SAMPAIO DE OLIVEIRA
Diretor de Administração

DIJAUMA HONÓRIO NOGUEIRA
Diretor de Ensino

MARLENE MATOS DE ARAÚJO
Departamento de Administração, Orçamento e Gestão

ANTÔNIO NUNES PEREIRA
Departamento de Ensino

GILCIMAR ALVES DO CARMO
Departamento de Pesquisa, Extensão e Produção

ANTÔNIO GILVAN TEIXEIRA
Departamento de Apoio Estudantil

LUIZ VICENTE SOBRINHO
Departamento de Gestão de Pessoas



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

RESOLUÇÃO Nº 024, DE 20 DE JUNHO DE 2011

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso
das suas atribuições,
considerando o § 1º do art. 10º, da Lei nº. 11.892, de 29/12/2008 (DOU
30/12/2008);
considerando também o inciso I do art. 8º, do Estatuto do IFCE (DOU
21/08/2009)

RESOLVE

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

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

Cláudio Ricardo Gomes de Lima
Presidente

APRESENTAÇÃO

O *campus* Iguatu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará teve sua origem ainda na década de 1950, com a criação do curso de extensão de Economia Rural Doméstica, ainda vinculado ao Ministério da Agricultura.

Em 1962, através de portaria do Ministério da Agricultura, cria-se a Escola de Magistério de Economia Doméstica, com o objetivo de formar técnicos em Economia Doméstica. Com o crescimento dos cursos e a política de fortalecimento de formação de técnicos, o Colégio de Economia Doméstica Rural passa, em 04 de setembro de 1979, a se tornar a Escola Agrotécnica Federal de Iguatu, denominação que recebeu até dezembro de 2008, quando o Governo Federal uniu as antigas Escolas Agrotécnicas e os Centros de Educação Tecnológica para criação dos atuais Institutos Federais (Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008).

Em 2011 (Resolução nº 024 de 20 de junho de 2011), com o objetivo de ter um instrumento que normatiza a organização e o funcionamento da instituição, foi aprovado, pelo CONSUP, o regimento do *campus* Iguatu.

Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996), os regimentos das instituições de ensino têm a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional, regulamentando todo o trabalho pedagógico, administrativo e institucional com base nas disposições previamente estudadas e implementadas para cumprimento por todos os envolvidos nas atividades escolares.

Nesse sentido, apresentamos à comunidade escolar esse importante instrumento para a consolidação da autogestão da instituição, um documento de enorme valor, que deve ser sempre consultado por professores, técnico-administrativos, coordenadores, diretores e estudantes.

Gabinete da Direção Geral – *Campus* Iguatu

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

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – Ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

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

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I – Órgãos Colegiados:

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

II – Direção-Geral

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

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO ACADÊMICO

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

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

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

- I** - o Diretor-Geral, como Presidente;
- II** - os diretores das Diretorias de Ensino e de Administração;
- III** - um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV** - dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V** - um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;

- VI** - dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;
- VII** - um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe que os represente no município;
- VIII** - dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX** - três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

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

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

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

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

SEÇÃO II

DO COLEGIADO DE CURSO SUPERIOR

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 - Compete ao Colegiado de Curso:

I - estabelecer o perfil do profissional a ser formado, assim como a proposta pedagógica do curso;

II - elaborar o seu Regimento Interno;

III - analisar o currículo do curso e suas alterações;

IV - analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao projeto pedagógico;

V - elaborar instrumentos de avaliação institucional que orientem as ações pedagógicas;

VI - deliberar sobre questões relativas à vida acadêmica, tais como frequência, indisciplina, transferência, equivalência e aproveitamento de estudos, exames e avaliações de acordo com o Regulamento da Organização Didática;

VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica;

VIII - fixar normas quanto à matrícula e integralização do curso, respeitando o estabelecido pela Coordenadoria de Graduação e Pós-graduação e o ROD;

IX - propor mudanças no regulamento do estágio supervisionado, quando for necessário;

X - decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso;

XI - deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do colegiado de curso superior;

XII - apresentar sugestões para soluções de problemas existentes entre os segmentos docentes e/ou discentes envolvidos com o curso, encaminhando-as à Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação, para as providências cabíveis;

XIII - promover a atualização do seu Regimento, conforme às necessidades do curso e das diretrizes da Instituição e do Ministério da Educação;

XIV - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Interno do IFCE- *Campus* Iguatu, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

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

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO-GERAL

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

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

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

Art. 13. Compete ao Diretor-Geral:

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

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

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

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

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

SEÇÃO II DO GABINETE

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

Art. 16 – Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- III** - manter organizada a agenda do Diretor-Geral;
- IV** - informar com antecedência suficiente, todas as atividades a ser realizadas em cada dia;
- V** - manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- VI** - planejar antecipadamente, com o Cerimonial, a participação do Diretor-Geral em solenidades;
- VII** - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social informando-a sobre a agenda diária do Diretor-Geral;
- VIII** - solicitar da Secretaria providências para as reservas de passagens, diária, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- IX** - fazer um breve *release* das atividades do Diretor-Geral e do *Campus* e informar à Assessoria de Comunicação Social para divulgação;
- X** - confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente;
- XI** - providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XII** - proceder ao exame prévio de documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO III DA SECRETARIA

Art. 17 - Compete à Secretaria:

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

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

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

I - Assessoria Técnica;

II - Assessoria de Comunicação Social.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19 – Compete à Assessoria Técnica:

I - prestar assistência técnica e assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas aos processos licitatórios e administrativos, quanto à organização e formulação;

II - acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual, municipal, autarquias, fundações e entidades particulares, os processos de interesse do *Campus*;

III - elaborar minutas de convênio, termo de acordo, cooperação técnica e outros documentos necessários ao funcionamento da gestão;

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

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 20 – Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico;

II - criar canais de comunicação, no âmbito do *Campus*, focados nos públicos interno e externo para divulgar valores e atividades da Instituição;

III - produzir notícias e elaborar matérias institucionais para os veículos de comunicação internos e externos para divulgação periódica ou quando solicitado;

IV - publicar, em articulação com a Direção-Geral e Coordenadoria de Gestão de TI, informações nos sítios eletrônicos da Instituição na internet e intranet;

V - produzir, organizar e arquivar imagens fotográficas, em vídeo ou similares de eventos do *Campus*;

VI - coordenar e promover, em articulação com a CGTI – Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, o uso do correio eletrônico institucional;

VII - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações propostas e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;

VIII - avaliar e gerenciar conteúdos (textos, áudio e imagens) para divulgação nos veículos de comunicação institucional, visando ao melhor aproveitamento do material e à repercussão desses junto ao público;

IX - detectar o que é de interesse público, podendo ser aproveitado como material de comunicação institucional;

X - buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;

XI - acompanhar e supervisionar as programações desenvolvidas pela rádio estudantil;

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

SEÇÃO VII

DA AUDITORIA INTERNA DO *CAMPUS*

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

- I** - prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar as Unidades Administrativas do *Campus*, buscando agregar valor à gestão, observados os princípios e normas de controle interno;
- II** - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, do Tribunal de Contas da União e da Reitoria;
- III** - assessorar o gestor da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo e da realização das metas do Plano Plurianual, no âmbito da entidade, visando a comprovar o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- IV** - verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços e demais controles de gestão;
- V** - promover estudos periódicos das normas e orientação internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;
- VI** - examinar o relatório de gestão do *Campus*, emitindo o respectivo parecer;
- VII** - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a programação dos trabalhos do exercício seguinte, devendo ser encaminhado à Auditoria Interna do IFCE, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano;
- VIII** - elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAAAI, contendo a descrição das atividades da auditoria desenvolvidas durante o ano, devendo ser encaminhado à Auditoria Interna do IFCE, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- VIII** - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores do *Campus* ou daqueles pelos quais ele seja responsável;
- IX** - orientar os dirigentes do *Campus* quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- X** - buscar condições para o exercício do controle sobre as ações do *Campus*, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;
- XI** - verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;
- XII** - elaborar relatórios, assinalando os pontos merecedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 22 – Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

- I** - coletar dados sobre: a educação superior – Censo da Educação Superior – no que se refere ao ensino: cursos ofertados, número de matrículas e concluintes; a infraestrutura disponível às atividades de extensão e de pesquisa, do corpo docente e administrativo da Instituição e enviar essas informações para a Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE;
- II** - prestar informações à Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE dos cursos superiores ofertados pelo *Campus* para o seu reconhecimento pelo órgão competente;

- III** - Levantar os dados solicitados pela Coordenadoria de Informações Institucionais do IFCE para que sejam lançados no Sistema de Informações Gerenciais – SIG, cujo fim é subsidiar o orçamento institucional e dar suporte ao MEC, para a liberação dos recursos financeiros, demandados;
- IV** - Subsidiar a Direção-Geral com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística;
- V** - estabelecer estratégias de desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do *Campus*;
- VI** - propor alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- VII** - supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anual e estatísticas do *Campus*;
- VIII** - zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- IX** - propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando ao desenvolvimento institucional;
- X** - representar o *Campus* em eventos específicos de sua área de competência;
- XI** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

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

SUBSEÇÃO I

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

- I** - controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* no *Campus*;
- II** - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *Campus*;
- III** - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;
- IV** - promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V** - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais;
- VI** - receber e conferir, em articulação com a Coordenadoria de Almoxarifado e a Coordenadoria de Patrimônio, materiais de consumo e permanentes relacionados à área de tecnologia da informação;
- VII** - dar suporte a todas as coordenações do *Campus* na automação e otimização dos serviços baseados em TI;
- VIII** - promover eventos instrucionais que enfatizem a maior e melhor utilização do sistema de processamento eletrônico de dados;
- IX** - efetuar instalação, configuração e manutenção da rede local e do acesso à internet;
- X** - responsabilizar-se pela coordenação e supervisão das atividades de levantamento de dados, desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas de Informação suportados por recursos de informática;
- XI** - viabilizar e promover, em articulação com a ACS – Assessoria de Comunicação Social, o uso de correio eletrônico institucional;
- XII** - elaborar e acompanhar as normas de documentação do Sistema de Informação;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe forem atribuídas pela CDI – Coordenação de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO II

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

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

SUBSEÇÃO III

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

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

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

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

- I** - Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- II** - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- III** - Coordenadoria de Assistência ao Servidor

Art. 28 - São atribuições dos coordenadores:

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

SEÇÃO I

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

- I** - exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- II** - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- III** - expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- IV** - preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- V** - preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como aposentadoria, pensão, licença especial, gratificação por tempo de serviço, entre outros;
- VI** - elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos referentes a esse descanso;
- VII** - acompanhar e controlar a frequência dos servidores;
- VIII** - articular com as comissões responsáveis, os processos de promoção de servidores docentes e administrativos;
- IX** - elaborar a Folha de Pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- X** - executar todo o processo relacionado à admissão e demissão de servidores;
- XI** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP – Departamento de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO II

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

- I** - planejar, executar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;
- II** - planejar, executar, coordenar e avaliar estratégias de capacitação oriundas do planejamento institucional e dos demais instrumentos da política de desenvolvimento de pessoal;
- III** - desenvolver mecanismos eficazes com vistas à melhoria contínua do nível de educação formal do servidor;
- IV** - analisar, opinar e, mediante deferimento da Direção-Geral, atender solicitações de treinamento, levando-se em consideração os instrumentos da política de capacitação institucional;
- V** - desenvolver e implementar técnicas de liderança;
- VI** - participar das atividades concernentes a recrutamento, seleção e admissão de novos servidores;
- VII** - promover o Seminário de Inserção Institucional ao servidor recém-empenhado, de modo a favorecer melhor adaptação e desempenho;
- VIII** - efetuar e implementar análise de desempenho dos servidores, individualmente, para que sejam detectadas eventuais discrepâncias;
- VIII** - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- IX** - planejar e controlar, em articulação com a Direção-Geral e com o Departamento de Administração, Orçamento e Gestão, as disponibilidades orçamentárias e de recursos destinados a despesas para desenvolvimento pessoal e/ou profissional do servidor;
- X** – viabilizar o recebimento, dos participantes de ações com fins de desenvolvimento do potencial humano, relatórios e repasses do evento e da aprendizagem, respectivamente;

- XI** - fazer relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria, apresentando dados estatísticos dos resultados esperados e alcançados;
- XII** - Planejar, organizar e acompanhar as ações do Programa Qualidade de Vida;
- XII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo DGP.

SEÇÃO III

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

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

CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS

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

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 33 – Compete à Diretoria de Ensino:

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

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

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

I - Departamento de Ensino;

- i. Coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação;
- ii. Coordenadoria de Ensino Básico e Técnico;
- iii. Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos;
- iv. Coordenadoria de Eventos Artísticos e Culturais;
- v. Coordenadoria de Educação a Distância;
- vi. Coordenadoria de Reprografia;
- vii. Coordenadoria de Biblioteca.

II - Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;

- i. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- ii. Coordenadoria de Inovação Tecnológica;
- iii. Coordenadoria de Integração *Campus*-Sociedade (extensão);
- iv. Coordenadoria de Administração da Fazenda;
- v. Coordenadoria de Produção Zootécnica;
- vi. Coordenadoria de Produção Agrícola;
- vii. Coordenadoria de Produção Agroindustrial.

III - Departamento de Apoio Estudantil;

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

IV – Coordenadoria Pedagógica – Areias;

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

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

Art. 36 - Compete aos Chefes de Departamento:

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

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

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

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

Art. 38 - Compete aos Coordenadores:

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

SUBSEÇÃO I

Art. 39 - Compete à Coordenadoria Pedagógica - Areias:

- I** - colaborar com os coordenadores dos cursos promovidos e executados pelas áreas profissionais sediadas na Unidade Areias, em articulação com a Diretoria de Ensino, especialmente quanto aos aspectos metodológicos;
- II** - prestar assessoria pedagógica aos docentes;
- II** - acompanhar a execução do planejamento dos professores, em articulação com a Diretoria de Ensino;
- III** - elaborar relatório sobre o acompanhamento dos programas de ensino, sua viabilidade e eficácia, bem como sobre o desempenho dos professores, em articulação com a Diretoria de Ensino;
- IV** - coordenar as atividades extraclasse, como: cursos, seminários e outros similares, em articulação com as coordenadorias envolvidas;
- V** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Ensino.

SUBSEÇÃO II

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

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

SUBSEÇÃO III

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

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

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

SUBSEÇÃO IV

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

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

- XVI** - informar os docentes sobre a dispensa de educandos para participação em eventos culturais e esportivos;
- XVII** - organizar, com o corpo docente, o remanejamento de aulas quando houver ausência por motivo de força maior;
- XVIII** - elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XIX** - acompanhar o horário de recuperação de estudos.
- XX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO V

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

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

SUBSEÇÃO VI

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

- I** - efetuar os registros escolares;
- II** - preparar e informar processos específicos;
- III** - divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- IV** - organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- V** - efetuar matrícula dos alunos;
- VI** - preparar diários de classe;
- VII** - manter atualizada a base de dados dos sistemas;
- VIII** - preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;
- IX** - expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos;
- X** - arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período, previstos em lei específica sobre o assunto;
- XI** - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, desenvolvidos pela Escola;
- XII** - auxiliar às demais coordenadorias no que for de sua competência;

XIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO VII

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

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

SUBSEÇÃO VIII

Art. 46 - Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I** - prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem;
- II** - proporcionar a prática da pesquisa científica aos servidores e discentes;
- III** - adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação;
- IV** - realizar aquisição de material bibliográfico em todos os seus suportes para o Instituto por meio de recursos próprios, convênios e outras fontes;
- V** - propor programas de capacitação para os servidores técnicos administrativos integrantes do Setor de Biblioteca deste *Campus*;
- VI** - processar e disseminar a produção técnico-científica gerada no Instituto, orientando quanto à apresentação técnica das publicações;
- VII** - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso e à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo *Campus*;
- VIII** - realizar a Bienal do livro do *Campus*;
- IX** - fazer levantamento de demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- X** - zelar pela guarda dos livros da biblioteca;
- XI** - elaborar ficha catalográfica dos TCCs – Trabalhos de Conclusão de Cursos;
- XII** - coletar e organizar dados estatísticos da biblioteca;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO IX

Art. 47 - Compete à Coordenadoria de Reprografia:

- I** - reproduzir textos e outros documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis e efetuar pequenos acabamentos relativos a material didático-pedagógico ;

- II** - executar os trabalhos solicitados, por ordem do pedido e impedir o acesso de pessoas estranhas ao setor, devido ao caráter sigiloso da maior parte do trabalho a executar;
- III** - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- IV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Ensino.

SUBSEÇÃO X

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

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

SUBSEÇÃO XI

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

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

SUBSEÇÃO XII

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

- I** - realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;

- II** - elaborar, desenvolver, implementar, e avaliar programas e projetos em área social, que objetivem fornecer o acesso e a permanência do aluno na escola e o desenvolvimento comunitário institucional;
- III** - contribuir para o fortalecimento da relação família escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;
- IV** - realizar visitas sociais visando ao maior conhecimento da realidade vivenciada pelo aluno e sua família, possibilitando a devida assistência e encaminhamentos adequados;
- V** - elaborar e executar programas de orientação sócio familiar visando a prevenir a evasão escolar e a melhorar o desempenho e rendimento escolar;
- VI** - proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias para encaminhamento de demandas familiares;
- VII** - apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos na área da saúde, desenvolvendo programas de promoção e prevenção de riscos e agravos à saúde, objetivando a melhoria do desempenho escolar e à qualidade da formação para exercício da cidadania;
- VIII** - participar de equipe multidisciplinar objetivando o conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar, elaboração e desenvolvimento de programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, elaboração de estratégias para inclusão do aluno com necessidades educativas especiais e a prevenção da evasão escolar;
- XIII** - contribuir para o desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais, por meio de métodos e técnicas que lhe são específicas;
- XIV** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil

SUBSEÇÃO XIII

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

- I** – elaborar cardápio mensal diversificado para alunos;
- II** – realizar o controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade etc.);
- II** - coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação;
- III** - supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente;
- IV** - treinar o pessoal do serviço de alimentação;
- V** - responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos;
- VI** - orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com Nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção;
- VII** - opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- VIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XIV

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

- I** - coordenar, acompanhar, avaliar e operacionalizar as atividades relativas aos estudantes matriculados sob o regime de internato e semi-internato;
- II** - acompanhar as refeições dos alunos internos e semi-internos;
- III** - elaborar, organizar e acompanhar escalas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos internos e semi-internos;
- IV** - realizar reuniões com os estudantes internos e semi-internos;

- V – vistoriar, de forma sistemática, os atos que possam ferir a boa conduta do aluno interno e semi-interno, bem como providenciar as medidas disciplinares cabíveis;
- VI - organizar e participar do acompanhamento aos alunos internos nos finais de semana e feriados prolongados;
- VII - fiscalizar a utilização do patrimônio do IFCE nas residências de internato e semi-internato;
- VIII - realizar atividades em sintonia com a Coordenadoria Geral de Apoio Estudantil;
- IX - identificar a necessidade e viabilizar o atendimento odonto-médico-hospitalar aos alunos internos, bem como acompanhá-los durante a realização dos citados procedimentos;
- X - participar das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias do Departamento de Apoio;
- XI - prestar assistência aos alunos internos e semi-internos, inclusive nos fins de semana e feriados;
- XII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Apoio Estudantil.

SUBSEÇÃO XV

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

- I - elaborar a política de pesquisa e extensão do *Campus* Iguatu;
- II - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa e extensão;
- III - promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e extensão;
- IV - emitir pareceres sobre a criação e atualização de grupos de pesquisa;
- V - promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e a extensão;
- VI - articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII - incentivar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre Escola, empresa e comunidade, oportunizando a divulgação de novas tecnologias;
- VIII - executar serviços técnicos profissionais para empresas ou interessados, em articulação com as coordenações envolvidas;
- IX - desenvolver pesquisas relacionadas a trabalhos técnicos e científicos oriundos de projetos apresentados por professores, alunos, empresas e demais membros da comunidade, buscando o apoio de outras instituições governamentais e/ou não governamentais, quando necessário;
- X - controlar e acompanhar a produção científica do *Campus*;
- XI - efetuar cadastro das pesquisas desenvolvidas no *Campus*;
- XII - divulgar editais de órgãos de fomento às ações de extensão;
- XIII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVI

Art. 54 - Compete à Coordenadoria de Inovação Tecnológica:

- I - proceder à avaliação prévia e à emissão de parecer fundamentado acerca de todos os projetos que dispõem sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo do *Campus*;

- II** - emitir parecer sobre afastamento de docentes ou grupo de docentes do *Campus* para execução de projetos, desde que não comprometa as atividades de ensino;
- III** - estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídas para fins de pesquisas;
- IV** - implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimento dos projetos de interação e formação de pesquisas;
- V** - implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológica;
- VI** - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- VII** - manifestar-se sobre a conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas no *Campus*;
- VIII** - coordenar e supervisionar as atividades técnicas administrativas e operacionais das incubadoras e empresas juniores;
- IX** - elaborar editais de convocação para seleção de novas empresas a serem incubadas no *Campus*;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVII

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

- I** - planejar e promover formas de intercâmbio deste *Campus* com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não governamentais, nacionais e estrangeiras;
- II** - formular políticas das relações entre o *Campus* e os meios empresariais e comunitários, avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias futuras do mundo produtivo;
- III** - aprofundar a integração do *Campus* com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, visando a intensificar políticas de parcerias, captando informações permanentemente, das tendências do processo produtivo e viabilizar o desenvolvimento de ações que venham atender às expectativas da comunidade, quanto à capacitação, qualificação, requalificação profissional, por meio de convênios e parcerias que permitam o desenvolvimento dessas ações;
- IV** - facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, empresas e comunidades articulando-se com o Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;
- V** - promover *marketing* institucional e programas de integração Escola-sociedade;
- VI** - organizar e acompanhar os cursos do PROEJA;
- VII** - promover a qualificação FIC - Formação Inicial e Continuada;
- VIII** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XVIII

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

- I** - diagnosticar o potencial agropecuário, agroindustrial e de serviços da região, em articulação com a Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio e Avaliação de Egressos;
- II** - participar da seleção e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;

- III** - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos produtivos, em todas as suas etapas;
- IV** - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção;
- V** - participar das atividades pedagógicas, articulando-se com o Departamento de Ensino;
- VI** - divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade escolar e a sociedade em geral;
- VII** - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Cooperativa;
- VIII** - coordenar e acompanhar os laboratórios de campo;
- IX** - elaborar a escala dos alunos;
- X** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção.

SUBSEÇÃO XIX

Art. 57 - Compete à Coordenadoria de Produção Zootécnica:

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

SUBSEÇÃO XX

Art. 58 - Compete à Coordenadoria de Produção Agrícola:

- I** - planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Coordenadoria de Administração da Fazenda, as atividades de produção agrícola;
- II** - sugerir aquisições, conferir e distribuir, em articulação com as Coordenadorias de Aquisição e Contratos, de Almoxarifado e de Patrimônio, materiais permanentes de produção agrícola;
- III** - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes da produção agrícola;
- IV** - promover manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção agrícola;

- V** - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;
- VI** - elaborar projetos de unidades de processamento e beneficiamento da produção agrícola, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;
- VII** - elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- IX** - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CAF – Coordenadoria de Administração da Fazenda.

SUBSEÇÃO XXI

Art. 59 - Compete à Coordenadoria de Produção Agroindustrial:

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

SUBSEÇÃO XXII

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

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

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

SUBSEÇÃO XXIII

Art. 61 - Compete à Coordenadoria de Cooperativa:

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

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 63 - Compete ao Diretor de Administração:

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

- XI** - autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar, previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XII** - receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços do *Campus*;
- XIII** - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

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

I - Departamento de Administração, Orçamento e Gestão.

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

II – Coordenadoria Administrativa - Areias

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

Art. 66 - Compete ao Chefe de Departamento:

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

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

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

Art. 68 - Compete aos Coordenadores:

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

SUBSEÇÃO I

Art. 69 - Compete à Coordenadoria Administrativa - Areias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

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

I - planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

II - manter serviço de prevenção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de informática;

III - providenciar e guardar todo material e instrumental necessários para os serviços de limpeza e zeladoria do *Campus*, bem como de manutenção e conservação das instalações hidráulicas e elétricas;

IV - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA – Coordenadoria-Geral de Administração.

SUBSEÇÃO IV

Art. 72 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

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

SUBSEÇÃO V

Art. 73 - Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

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

SUBSEÇÃO VI

Art. 74 - Compete à Coordenadoria de Transporte:

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

SUBSEÇÃO VII

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

- I** - zelar pela segurança do patrimônio do *Campus*;
- II** - Garantir o cumprimento das escalas e das normas que regulamentam serviços de guarda e vigilância;
- III** - elaborar e divulgar escala de vigilância de modo a garantir a proteção do patrimônio e das pessoas que estiverem sob a responsabilidade da Instituição;

VII - encaminhar e acompanhar os relatórios de ocorrências;
V - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela CGA – Coordenadoria-Geral de Administração.

SUBSEÇÃO VIII

Art. 76 - Compete à Coordenadoria de Licitação:

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

SUBSEÇÃO IX

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

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

SUBSEÇÃO X

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

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

CAPÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

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

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

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

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

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

SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

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

SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

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

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

CAPÍTULO II DA PESQUISA

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

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

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA FAZENDA

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

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

- I** – Desencadear situações de aprendizagem que possibilitem ao discente resgatar os conteúdos teóricos e metodológicos e as experiências práticas desenvolvidas ao longo do curso, contribuindo para incorporação à sua prática profissional;
- II** – permitir ao discente vivência dos problemas de sua futura profissão;
- III** - diagnosticar o potencial agropecuário e agroindustrial da região;
- IV** – Favorecer ao discente aprofundamento e compreensão das relações que se estabelecem a partir do processo produtivo;
- V** - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos produtivos, em todas as etapas;
- VI** – participar da seleção e elaboração de projetos pedagógicos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral.

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

CAPÍTULO V DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

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

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

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

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS MATERIAIS

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

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

SESSÃO I

AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

SESSÃO II

CONTROLE PATRIMONIAL

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

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

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

SESSÃO III

PLANEJAMENTO FÍSICO E EXECUÇÃO DE OBRAS

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

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

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

SESSÃO IV

ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENS

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

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

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

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

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

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

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

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

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

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

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

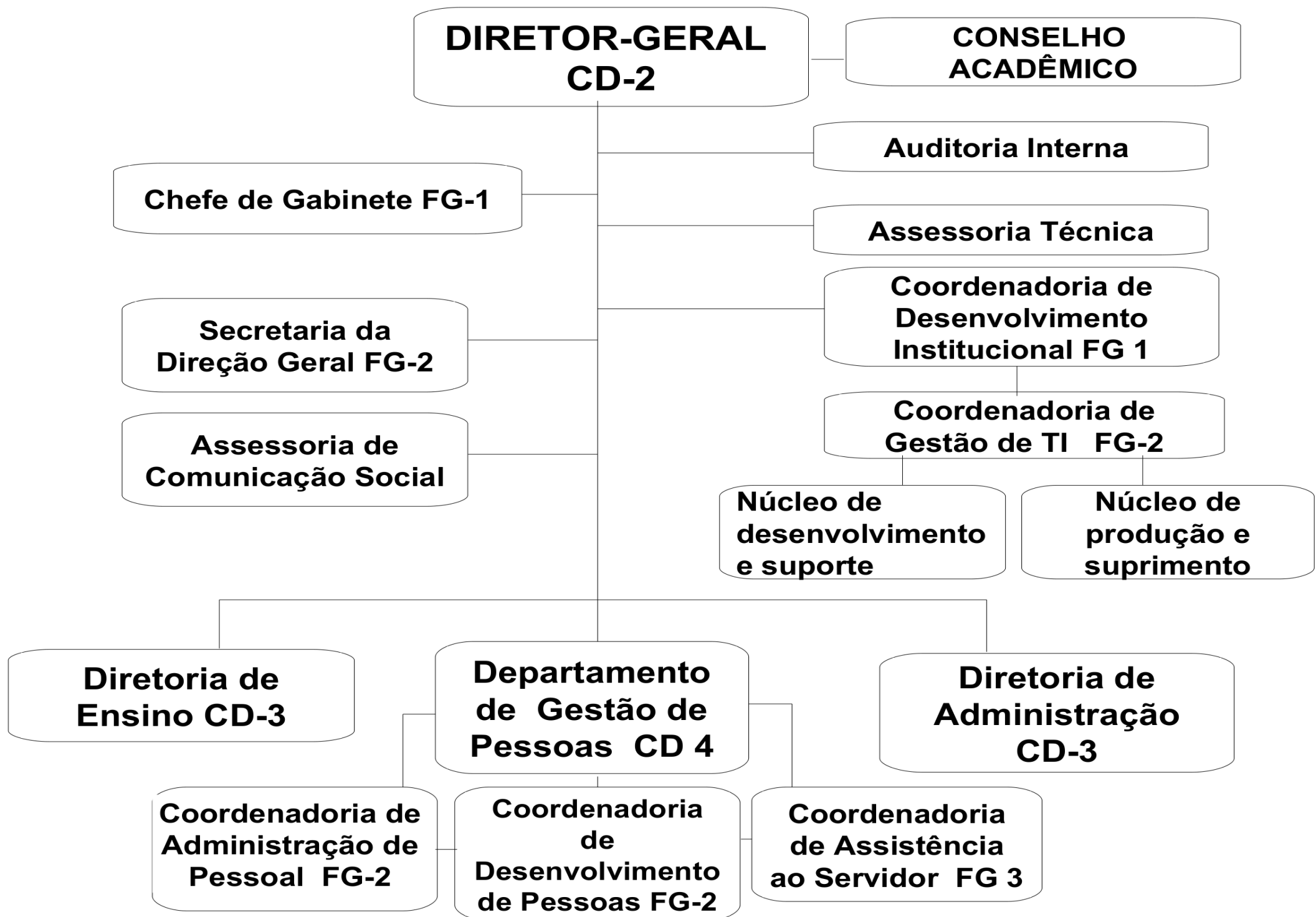
Art. 121 - O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá propor ao Conselho Superior do IFCE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

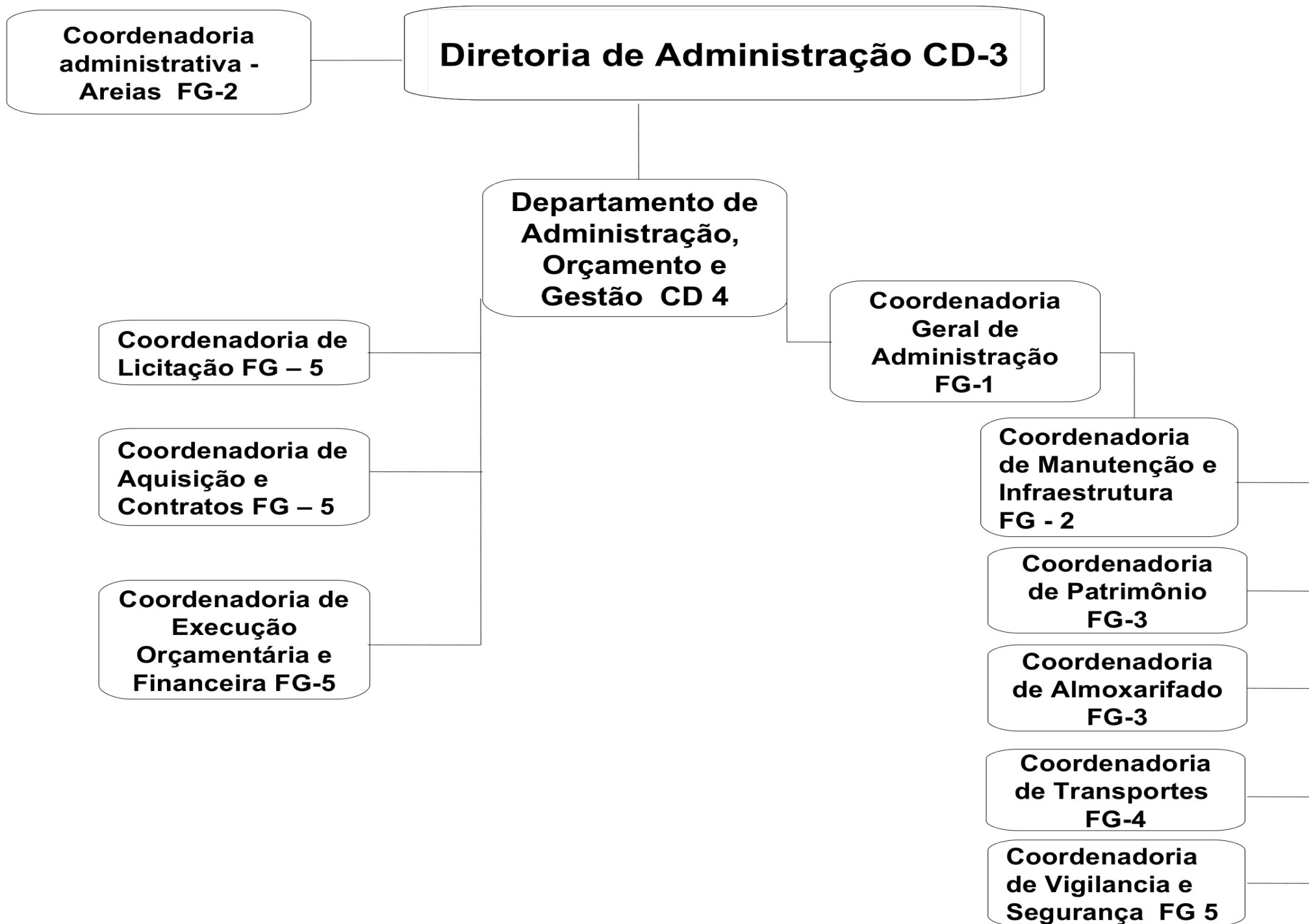
Art. 122 - O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento.

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

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

Iguatu-CE, 20 de junho de 2011.





Coordenadoria
Pedagógica - Areias
FG-4

DIRETORIA DE ENSINO CD-3

Coordenadoria de Suporte as
Pessoas com necessidades
Educaçãoais Especiais
FG-05

Departamento de Ensino CD-4

Coordenadoria
de Graduação
e Pós-
Graduação FG-
2

Coordenadoria
de Ensino
Básico e
Técnico FG-2

Coordenadoria
Geral de
Registros
Academicos
FG-1

Coordenadoria
de Eventos
Artísticos e
Culturais
FG-4

Coordenadoria
de EAD FG-4

Coordenadoria
de Reprografia
FG-5

Coordenadoria
de Biblioteca
FG-5

Departamento de Pesquisa/Extensão e Produção - CD 4

Coordenadoria
de Pesquisa e
Extensão FG-2

Coordenadoria
de Inovação
Tecnológica FG
5

Coordenadoria
de Integração
Campus-
Sociedade
(extensão) FG-5

Coordenadoria de
Administração da
Fazenda FG-2

Coordenadoria
de Produção
Zootécnica FG
-04

Coordenadoria
de Produção
Agrícola FG -04

Coordenadoria
de produção
Agroindustrial
FG -04

Coordenadoria de
Acompanhamento de
Estágio e Avaliação de
Egressos FG-2

Coordenadoria
de Cooperativa
FG-3

Departamento de Apoio Estudantil CD-4

Coordenadoria
Geral de Apoio
Estudantil FG-1

Coordenadoria
de Atividades
de Esporte e
Lazer FG-4

Coordenadoria
de Serviço
Social e Saúde
FG-5

Coordenadoria
de Alimentação
e Nutrição FG-
5 Nutricionista

Coordenadoria
de Assistência
ao Internato
FG-5

FG-1: 5	FG-2: 11
FG-3: 4	FG-4: 8
FG-5: 12	CD-2: 1
CD-3: 2	CD-4: 5

Total: 48

