



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
IFRS

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

Estrutura Organizacional - REITORIA

Setembro - 2010

SISTEMATIZAÇÃO

FRANCO DE MAGALHÃES NETO
NATHANIEL CARNEIRO NETO
LUCIANA BELCHIOR
STENIO WAGNER P. DE QUEIROZ

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS
ADMINISTRADORA
TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

DIAGRAMAÇÃO

STENIO WAGNER PEREIRA DE QUEIROZ

CAPA

MARIA YONE DE ALMEIDA SARAIVA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	1
ORGANOGRAMA GERAL	2
ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	3
REITORIA.....	10
GABINETE.....	13
ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO	17
PRÓ- REITORIAS	25
DIRETORIAS SISTÊMICAS.....	49
AUDITORIA INTERNA.....	59
PROCURADORIA FEDERAL	62
CAMPI.....	62
COMPOSIÇÃO DOS COLEGIADOS	63
COMPOSIÇÃO DA REITORIA	71

APRESENTAÇÃO

Para fazer a apresentação deste Organograma Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará não é demais repetir o refrão: a raiz deste instituto está na Escola de Aprendizes Artífices que, sob a égide do decreto 7566 de 28/09/1909, do Presidente da República Nilo Peçanha, surgiu com o objetivo idealista “de não só habilitar os filhos dos desfavorecidos da forma com o indispensável preparo técnico e intelectual, como fazê-los adquirir hábitos de trabalho profícuo, que os afastará da ociosidade, escola do vício e do crime.”

Daí, infere-se que a instituição originou-se envolvida num clima, que lhe permitiu crescer ordenadamente, adaptando-se a cada novo quadro cultural que o progresso, gradativa e naturalmente, tem apresentado ao longo de um século. Isto nos atesta a sucessivas denominações pelas quais a instituição tem sido identificada no cenário educacional em conformidade com os avanços do progresso industrial e tecnológico.

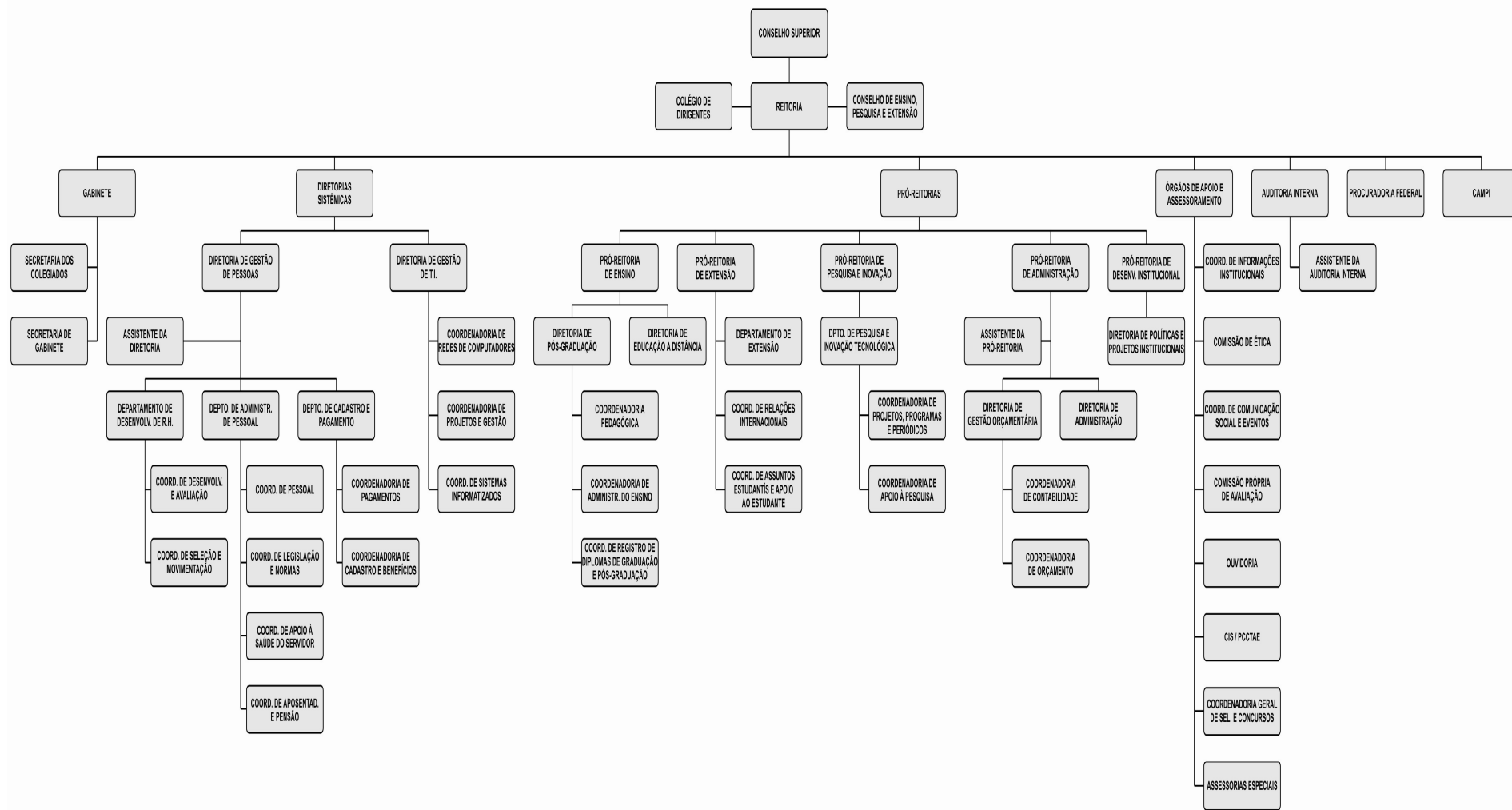
Ao longo de uma trajetória de trabalho árduo e de conquista, o IFCE, hoje passa por significativas mudanças, não só na nomenclatura, mas principalmente nas suas características e práticas institucionais, dentro de uma estrutura organizacional que garante aos seus dirigentes autonomia nas decisões internas, nascidas da harmonia reinante entre os diversos setores do instituto: Conselho Superior, Reitoria, Pró-reitorias, Colégio de Dirigentes e demais Departamentos.

Esta estrutura foi concebida em consonância com o estatuto e o regimento geral oriundos das discussões realizadas pelos três segmentos da comunidade e espera-se que ela possa prover as necessidades da nova instituição, contribuindo para a consolidação de sua implantação, contando com o incentivo e o apoio do Governo Federal.

Professor Cláudio Ricardo Gomes de Lima

Magnífico Reitor

ORGANOGRAMA GERAL



ÓRGÃOS COLEGIADOS



CONSELHO SUPERIOR

O **Conselho Superior**, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFCE, tendo a seguinte composição:

- I. O Reitor, como Presidente;
- II. Representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- III. Representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- IV. Representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores técnico-administrativos, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

- V. 02 (dois) representantes dos egressos e igual número de suplentes;
- VI. 06 (seis) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais;
- VII. 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- VIII. Representação de 1/3 (um terço) dos diretores-gerais de *campi*, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

Os membros do Conselho Superior (titulares e suplentes) de que tratam os incisos II, III, IV, V, VI, VII e VIII, serão designados por ato do Reitor.

Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I e VIII.

Com relação aos membros de que tratam os incisos II, III e IV, cada *campus*, que compõe o IFCE poderá ter, no máximo, 01 (uma) representação por categoria.

Serão membros vitalícios do Conselho Superior todos os Ex-reitores do IFCE, sem direito a voto.

Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer um dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originariamente estabelecido, realizando-se nova eleição para escolha de suplentes.

O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar as diretrizes para atuação do IFCE e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. Deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do IFCE e dos Diretores-Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos Arts. 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;
- III. Aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação, e apreciar a proposta orçamentária anual;
- IV. Aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
- V. Aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- VI. Autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
- VII. Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- VIII. Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a ser cobrados pelo IFCE;
- IX. Autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do IFCE, bem como o registro de diplomas;
- X. Aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do IFCE, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
- XI. Deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação.

COLÉGIO DE DIRIGENTES

O **Colégio de Dirigentes**, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, possuindo a seguinte composição:

- I. O Reitor, como presidente;
- II. Os Pró-reitores; e
- III. Os Diretores Gerais dos *campi*.

O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Compete ao Colégio de Dirigentes:

- I. Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;
- II. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- III. Apresentar a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFCE;
- IV. Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;
- V. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão; e
- VI. Apreciar os assuntos de interesse da administração do IFCE a ele submetido.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)** é um órgão colegiado normativo e consultivo de Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do IFCE, reunir-se-á bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

O CEPE será deliberativo no âmbito das Pró-reitorias de Ensino, de Pesquisa e Inovação e de Extensão, com a seguinte composição:

- I. Reitor, como Presidente;
- II. Pró-reitor de Ensino;
- III. Pró-reitor de Pesquisa e Inovação;
- IV. Pró-reitor de Extensão;
- V. Um representante dos coordenadores de Cursos de Pós-graduação, eleito por seus pares;
- VI. Um representante dos coordenadores de curso de ensino a distância;
- VII. Um representante da equipe pedagógica, indicado por seus pares;
- VIII. Um representante docente de cada *campus*, eleito por seus pares;
- IX. Um membro da representação discente por nível de ensino, indicado por seus pares, dentre os alunos regularmente matriculados;
- X. Um representante da sociedade civil, vinculado a alguma fundação de apoio à pesquisa, em funcionamento no Estado da Ceará, convidado pelo Reitor;
- XI. Um secretário que será indicado pelo Presidente e não terá direito a voto.

Competem ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Propor ao Conselho Superior as diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão, no IFCE;
- II. Sugerir alterações no Regulamento de Organização Didática (ROD) e no Regulamento da Pós-Graduação, para posterior aprovação do Conselho Superior;
- III. Apreciar propostas de criação, transformação, suspensão e extinção de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e *lato sensu* (especialização) e emitir parecer;
- IV. Deliberar sobre questões relativas à avaliação acadêmica e institucional de cursos;
- V. Apreciar e homologar diretrizes para criação, funcionamento e avaliação de cursos de aperfeiçoamento e de especialização, que conduzam a certificados;
- VI. Apreciar e emitir parecer quanto a contratos, acordos e convênios institucionais referentes à pesquisa, à pós-graduação, à inovação e à extensão;
- VII. Avaliar solicitações de reconhecimento de títulos e diplomas de pós-graduação, obtidos em outras instituições, observada a legislação vigente;
- VIII. Estabelecer as formas e os mecanismos de interação com as agências de fomento e de financiamento da pós-graduação, da pesquisa, da inovação e da extensão;
- IX. Apreciar e homologar procedimentos de acompanhamento e avaliação dos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e cursos de extensão.
- X. Elaborar propostas de alteração do seu próprio Regimento Interno, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- XI. Decidir acerca de recursos, representações e conflitos de competência em matéria de ensino técnico, graduação, pós-graduação, pesquisa, inovação e extensão;
- XII. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;

- XIII. Apreciar projetos institucionais de pesquisa, planos de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação e planos de atividades de extensão;
- XIV. Apreciar e dar parecer sobre o afastamento de servidores para atividades de pós-graduação;
- XV. Apreciar e homologar normas relativas a ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Criar câmaras e comissões permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;
- XVII. Julgar recursos sobre matéria de sua competência;
- XVIII. Deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista neste Regulamento.

Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, caberá recurso ao Conselho Superior.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será regido por um regimento interno, que estabelecerá suas normas e o seu funcionamento.

REITORIA



A **Reitoria** é o órgão executivo do IFCE, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

O IFCE será dirigido por um Reitor, escolhido em processo de consulta aos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e aos discentes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados a partir da data da posse, sendo permitida uma recondução.

O ato de nomeação levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo consultivo, nos termos da legislação vigente

Ao Reitor compete:

- I. Representar o IFCE, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;

- II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional da instituição, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Presidir o Conselho Superior, Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Aprovar normas relativas a planos de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da Instituição;
- V. Firmar acordos, convênios e contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais;
- VI. Representar a instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- VII. Coordenar, controlar e superintender as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções Gerais dos *campi* assegurando uma identidade própria, única e multicampi, de gestão para o IFCE;
- VIII. Expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFCE;
- IX. Nomear e exonerar servidores para o exercício de cargos de direção, bem como designá-los para funções gratificadas e delas dispensá-los.

Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal, designado na forma da legislação pertinente.

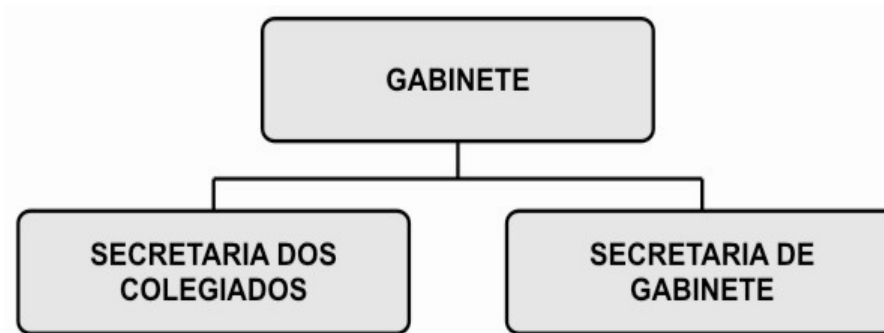
A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- 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.

Nos casos de vacância, previstos neste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

GABINETE



O **Gabinete**, dirigido por uma Chefia designada pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

O gabinete disporá, como órgãos de apoio imediato, de duas Secretarias.

Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Reitor em sua representação política, social e administrativa;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- III. Informar com antecedência suficiente, todas as atividades a ser realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;

- V. Planejar antecipadamente, com o Cerimonial, a participação do Reitor em solenidades;
- VI. Subsidiar a Coordenação de Comunicação Social informando-a sobre a agenda diária do Reitor;
- VII. Solicitar da Secretaria providência para as reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- VIII. Fazer um breve release das atividades do Reitor e do Instituto e informar à Coordenação de Comunicação para divulgação;
- IX. Manter permanente contato com os Diretores Gerais dos *campi* sobre eventos, festividades e solenidades, em que se faça necessária a presença do Reitor ou de seu representante em caso de seu impedimento;
- X. Elaborar calendário anual de viagens do Reitor;
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Reitor nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;
- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Reitor;
- XIII. Providenciar e informar ao Reitor, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a ser submetidos à consideração do Reitor;
- XV. Controlar o registro e arquivamento da documentação do Reitor;
- XVI. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos;
- XVII. Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. Manter atualizado o registro da documentação do Reitor;
- II. Encaminhar os atos administrativos e normativos do Reitor à publicação;
- III. Providenciar o que for necessário para viagens do Reitor;

- IV. Manter organizados os arquivos da Reitoria;
- V. Revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida do Gabinete;
- VI. Receber a correspondência destinada à Reitoria, controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Manter atualizada a agenda do Reitor;
- VIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do gabinete, bem como providenciar transportes e reserva de hotéis;
- IX. Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Reitoria;
- X. Atender pessoas que se dirigem ao gabinete, orientá-las e prestar-lhes informações;
- XI. Providenciar reserva de veículos a serviço do Gabinete e da Reitoria;
- XII. Atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Reitoria;
- XIII. Coordenar a publicação do Boletim de Serviço;
- XIV. Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Reitor e/ou pela Chefia de Gabinete.

Compete ao (à) Secretário (a) dos Conselhos:

- I. Lavrar e ler as atas das reuniões dos Conselhos;
- II. Preparar o expediente e os processos para despachos da Presidência;
- III. Transmitir aos membros dos Conselhos os avisos de convocações quando autorizados pelo Presidente;
- IV. Ter a seu cargo toda a correspondência dos Conselhos;
- V. Encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos;
- VI. Organizar, para aprovação do Presidente, a Ordem do Dia para as reuniões dos Conselhos;

- VII. Encaminhar ao setor competente do IFCE, resumo da Ata de cada reunião, para publicação no instrumento de divulgação oficial da Instituição;
- VIII. Expedir as convocações para reuniões ordinárias e extraordinárias nos prazos regimentais por correio ou por meio eletrônico (e-mail);
- IX. Desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência dos Conselhos do IFCE.

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO



A **Coordenadoria de Informações Institucionais** tem como finalidade o estabelecimento de um canal de comunicação entre o IFCE e o Ministério da Educação, por meio dos diversos sistemas estatais de informação, visando a oferecer subsídios aos órgãos federais, elaboradores de políticas públicas e de financiamento da educação.

Compete ao Coordenador de Informações Institucionais:

- I. Coletar dados sobre a educação superior – Censo da Educação Superior – no que se refere ao ensino: cursos ofertados; número de matrículas e concluintes;
- II. Levantar dados sobre a infraestrutura disponível às atividades de extensão e de pesquisa, do corpo docente e técnico-administrativo da instituição, com o objetivo de dotar o MEC/INEP de informações reais e atuais sobre a educação superior;

- III. Coordenar o processo de cadastramento de alunos dos cursos técnicos nos seus ciclos de matrícula – SISTEC com vistas a proporcionar ao MEC/INEP uma radiografia sobre a oferta demanda e efetividade deste nível de ensino no País;
- IV. Supervisionar as informações dos *campi*, em relação ao censo do nível técnico de ensino – Educacenso, de modo que as mesmas sejam disponibilizadas, em tempo hábil, ao MEC/INEP;
- V. Orientar e apoiar os Coordenadores de Cursos quanto à aplicação das avaliações do ENADE;
- VI. Levantar os dados solicitados pela Casa Civil do Governo Federal, mediante o Sistema de Informações Gerenciais (SIG), cujo fim é subsidiar o orçamento institucional e dar suporte ao MEC, para a liberação dos recursos financeiros, demandados;
- VII. Cadastrar no MEC/INEP, pelo sistema e-MEC, os cursos superiores, ofertados pelo IFCE, prestando as informações necessárias para o reconhecimento dos mesmos pelo órgão competente;
- VIII. Analisar todos os dados recolhidos nos mais diversos momentos, buscando inferir deles os aspectos relevantes da instituição, e os pontos deficientes que possam comprometer a boa qualidade do ensino, das ações pedagógicas, do desempenho docente e discente e dos serviços prestados pelo Instituto;
- IX. Subsidiar a Reitoria e Pró-reitorias com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística.

A **Comissão de Ética** tem por função estabelecer os princípios que nortearão a conduta ética e profissional dos servidores do IFCE, devidamente amparados pelo Decreto 1171/94, na forma da alínea XVI, Capítulo II, que institui o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e regimento próprio.

A Comissão de Ética atuará com autonomia em relação aos demais Conselhos e órgãos colegiados existentes no IFCE.

Compete à Comissão de Ética do IFCE:

- I. Divulgar o Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal;
- II. Apurar condutas que possam configurar violação ao Código de Ética Profissional;
- III. Aplicar ao servidor pena de censura mediante parecer devidamente fundamentado, depois de esgotados o contraditório e a ampla defesa no procedimento administrativo instaurado;
- IV. Fornecer ao setor competente do IFCE registros sobre a conduta ética do servidor para efeito de instrução e fundamentação de promoções, bem como para todos os demais procedimentos pertinentes aplicáveis;
- V. Supervisionar a observância do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal;
- VI. Elaborar seu regimento próprio.

A **Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos** é a responsável pela política de comunicação do IFCE, coordenando as ações de comunicação institucional e eventos, no âmbito da Reitoria, normatizando e orientando os setores de assessoria de imprensa, relações públicas e/ou publicidade e propaganda nos *campi* da instituição.

Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

- I. Elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico;
- II. Criar canais de comunicação, no âmbito da Reitoria, focados nos públicos interno e externo, para divulgar valores e atividades da instituição;

- III. Supervisionar, orientar e aprovar ações, no âmbito da Reitoria, previstas nas áreas da Assessoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas;
- IV. Orientar, quando solicitada, as ações de comunicação dos *campi*;
- V. Criar instrumentos para mensurar os resultados das ações propostas e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- VI. Supervisionar as ações inerentes aos eventos da Reitoria;
- VII. Atender a imprensa no que diz respeito às articulações para divulgação de atividades e às demandas dos profissionais da mídia no âmbito da Reitoria;
- VIII. Encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos *campi*, para os setores de comunicação ou representantes indicados pelos diretores para tal fim;
- IX. Avaliar e gerenciar conteúdos de textos, áudios e imagens remetidos pelos representantes dos *campi*, para divulgação nos veículos de comunicação institucional, visando ao melhor aproveitamento do material e à repercussão desses no seio do público;
- X. Avaliar a atuação da equipe de comunicação visando a alcançar resultados positivos;
- XI. Gerenciar contratos de serviços terceirizados, relacionados com o desenvolvimento das ações de comunicação institucional, a exemplo de gráfica, agência de publicidade legal (EBC), jornais (assinaturas), produtoras de vídeo, empresas de comunicação visual, entre outros fornecedores e prestadores de serviços;
- XII. Identificar, com as coordenadorias de comunicação dos *campi*, demandas comuns e encaminhá-las ao órgão competente essas informações para que possam ser estabelecidas licitações/contratos, que atendam as demandas coletivas, com vistas a baratear custos, no que diz respeito aos investimentos na área da comunicação institucional;

- XIII. Articular-se com a Assessoria de Comunicação do MEC/SETEC buscando espaços de divulgação institucional nos veículos desses órgãos e orientações acerca da política de comunicação do governo federal;
- XIV. No âmbito da Reitoria, detectar o que é de interesse público e pode ser aproveitado como material de comunicação institucional;
- XV. Promover reuniões de integração das equipes de comunicação dos *campi*, bem como propor treinamentos e capacitações na área para os técnicos em comunicação e gestores;
- XVI. Buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir alta qualidade e nivelamento das ações de comunicação;
- XVII. Dar suporte aos *campi* e às outras unidades em fase de implantação que não disponham de profissional de comunicação.

A **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**, prevista no art. 11 da Lei no. 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria no. 2051, de 19 de julho de 2004, do Ministério da Educação, é órgão colegiado de natureza deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos.

A CPA atuará com autonomia, em relação aos demais Conselhos e órgãos colegiados existentes no IFCE.

A CPA tem por finalidade implementar o processo de autoavaliação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Compete à Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente:

- I. Coordenar e articular os processos de avaliação interna;
- II. Assessorar e acompanhar os trabalhos das subcomissões;
- III. Elaborar o projeto de autoavaliação da Instituição; Sistematizar e prestar informações relativas às AVALIES (Avaliação das Instituições de Educação Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES);
- IV. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- V. Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VI. Acompanhar os processos de avaliação externa da Instituição e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE;
- VII. Fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação institucional;
- VIII. Acompanhar, permanentemente, o Projeto de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico da Instituição e apresentar sugestões, subsidiando o planejamento do IFCE;
- IX. Articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- X. Informar suas atividades ao Reitor, por meio de relatórios, pareceres e recomendações.

A **Ouvidoria do IFCE** é um órgão de assessoramento administrativo no que concerne à comunicação com a comunidade visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais.

A Ouvidoria deverá respeitar sempre os princípios da imparcialidade, da garantia da ampla defesa e do contraditório, do devido processo legal, estatutário e regimental, da transparência, da constitucionalidade e da legalidade de seus atos.

Compete à Ouvidoria:

- I. Receber e dar o devido encaminhamento, quando devidamente apresentadas, as reclamações, denúncias, sugestões ou demais contribuições que lhe forem dirigidas por membro da comunidade interna ou da comunidade em geral;
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- III. Propor ao Reitor a implementação de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- IV. Propor aos órgãos da administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento acadêmico ou administrativo da Instituição;
- V. Sugerir aos órgãos da administração medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- VI. Atuar, por recomendação do Reitor, como mediadora em conflitos de interesse e divergências internas, atendidas as normas internas e a legislação vigente;
- VII. Promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;
- VIII. Encaminhar relatório semestral de suas atividades ao Conselho Superior;
- IX. Prestar informações e esclarecimentos ao Conselho Superior, quando convocado para tal fim;
- X. Promover, após prévia autorização do Conselho Superior, pesquisa de opinião junto a segmento(s) da comunidade interna, com o fim precípuo de subsidiar as ações referidas nos itens IV e V desse artigo, excetuando-se as sondagens que envolvam explicitamente

nome de qualquer membro da comunidade, bem como aquelas concernentes à matéria sobre a qual já tenha ocorrido deliberação dos órgãos colegiados superiores.

À **Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE)** caberá prestar assessoramento ao colegiado competente no IFCE e ao Reitor, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal técnico-administrativo.

A Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo (CIS/CPPTAE) terá regimento próprio que regulará seu funcionamento.

As **Assessorias Especiais** terão suas competências definidas em portaria do Reitor.

PRÓ- REITORIAS

As Pró-reitorias serão dirigidas por Pró-reitores designados pelo Reitor, sendo órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões: ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO



A **Pró-reitoria de Ensino** tem como objetivos planejar, executar e acompanhar as políticas de ensino; formular diretrizes, de modo a integrar orgânica e sistemicamente o ensino no IFCE, em consonância com os princípios, objetivos e missão desta instituição e com as leis que regem o sistema educacional e, especificamente, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Compete ao Pró-reitor de Ensino:

- I. Elaborar o plano anual de ação da Pró-reitoria de Ensino, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- II. Implantar as políticas de educação definidas pelo MEC;
- III. Desenvolver as políticas de ensino em todos os seus níveis e modalidades;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre a criação e funcionamento de cursos em todos os níveis e modalidades de ensino;
- V. Coordenar a elaboração de projetos de ensino nos diversos níveis e modalidades da educação profissional, visando à criação, implantação e reconhecimento dos cursos;
- VI. Articular as políticas de contratação e distribuição de pessoal docente com todos os *campi*;
- VII. Assistir às demandas de cursos, geradas por setores da sociedade, respeitando as características regionais dos *campi*;
- VIII. Supervisionar o registro acadêmico de todos os cursos nos diversos sistemas de controle do MEC;
- IX. Elaborar em conjunto com os *campi* o projeto político-pedagógico da instituição e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas fases e instâncias;
- X. Prestar informações relacionadas ao ensino de todo o IFCE;
- XI. Manter a supervisão permanente do sistema de controle acadêmico para todos os *campi*;
- XII. Fornecer, de forma atualizada, informações relacionadas ao ensino para o sítio do IFCE;
- XIII. Articular as políticas de ensino com as políticas estudantis, visando à melhoria da aprendizagem;

- XIV. Acompanhar as políticas estudantis, visando às melhorias das relações institucionais;
- XV. Gerar e implantar políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante no *campus*;
- XVI. Articular com as demais Pró-reitorias ações necessárias e relacionadas à melhoria da qualidade do ensino;
- XVII. Manter atualizados todos os instrumentos de organização didática;
- XVIII. Analisar e emitir parecer sobre a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação;
- XIX. Acompanhar, por meio da Coordenação de Pós-graduação, o desenvolvimento dos cursos neste nível de ensino;
- XX. Expedir editais estipulando o número de vagas para admissão dos cursos técnicos de nível médio e superiores de todos os *campi*;
- XXI. Avaliar o desempenho dos cursos com vistas à continuidade de oferta;
- XXII. Assinar Certificados/Diplomas, validando-os;
- XXIII. Apoiar a Diretoria de Pós-graduação em suas atividades, buscando meios junto aos órgãos competentes para sua viabilização;
- XXIV. Intermediar junto ao Conselho Superior assuntos relativos ao ensino;
- XXV. Representar a Pró-reitoria de Ensino, ou indicar representante, em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;
- XXVI. Desenvolver outras atividades correlatas.

A **Diretoria de Pós-graduação** tem como objetivos estimular, acompanhar e avaliar programas e projetos de pós-graduação, de modo a proporcionar aos servidores formação continuada para seu crescimento intelectual e profissional e à comunidade externa a oportunidade de continuidade de estudos.

Compete ao Diretor de Pós-graduação:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino da Pós-Graduação;

- II. Apresentar, semestralmente, relatórios de atividades à Pró-reitoria de Ensino;
- III. Analisar as propostas de programas e cursos de Pós-graduação, encaminhando-as à Pró-reitoria de Ensino para dar parecer;
- IV. Promover anualmente o Encontro de Pós-graduação, em parceria, com a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- V. Elaborar as normas que regerão a Pós-graduação, bem como promover sua submissão à aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. Acompanhar o desempenho dos alunos de pós-graduação por meio de relatórios enviados, anualmente, pelas instituições formadoras onde se encontram os pós-graduandos;
- VII. Representar o IFCE em eventos específicos de sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar a elaboração de certificados/diplomas, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-reitoria de Ensino para os procedimentos finais;
- IX. Fornecer, mensalmente, dados de financiamento de capacitação e cursos de Pós-graduação ao Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação (SIMEC);
- X. Incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;
- XI. Promover regularmente palestras e conferências;
- XII. Realizar, anualmente, encontros visando o maior aprimoramento dos professores e pesquisadores.

A **Diretoria de Educação a Distância** tem como objetivos criar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos institucionais para a modalidade de ensino a distância, semipresencial e presencial, apoiado por tecnologias digitais, garantindo as condições didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas, adequadas.

Compete à Diretoria de Educação 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, nos *campi* do IFCE;
- 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;
- V. Assessorar a Reitoria e as Pró-reitorias em assuntos relacionados à educação a distância e tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;
- 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. Buscar a cooperação de instituições locais e estrangeiras, com o objetivo de desenvolver a educação a distância em parceria;
- XI. Organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFCE e dos parceiros.

Coordenadoria de Administração do Ensino tem como objetivo assessorar a Pró-reitoria em todas as atividades do ensino, visando a agilizar os processos administrativos relacionados ao ensino e à melhoria do atendimento às demandas dos *campi* do IFCE.

Compete ao Coordenador de Administração do Ensino:

- I. Assessorar o Pró-reitor nos assuntos relativos à administração do ensino no IFCE;
- II. Seguir as diretrizes e orientação emanadas da Pró-reitoria de Ensino para o ensino na Instituição;
- III. Pesquisar as leis, resoluções, portarias, decretos do MEC e outros órgãos, de modo a embasar as tomadas de decisão da Pró-reitoria de Ensino;
- IV. Identificar, no âmbito das Diretorias e dos Departamentos do IFCE, necessidades e possibilidades para a melhoria das ações e atividades administrativas do ensino;
- V. Organizar a pauta das reuniões da Pró-reitoria de Ensino e fazer os devidos registros;
- VI. Elaborar memorandos, ofícios, ofícios circulares, convocações, declarações e outros documentos, a pedido do Pró-reitor de Ensino;
- VII. Intermediar a comunicação entre a Pró-reitoria de Ensino e os diversos setores do IFCE;
- VIII. Transmitir informações aos *campi* e convocar seus representantes para reuniões, encontros, seminários e outras atividades programadas pela Pró-reitoria de Ensino;
- IX. Prestar informações, no âmbito da administração do ensino, às comunidades interna e externa do IFCE;
- X. Organizar o atendimento ao público, mediante a triagem dos assuntos a ser discutidos com o Pró-reitor de Ensino.

A **Coordenadoria Pedagógica** tem como objetivo apoiar e orientar a Pró-reitoria de Ensino nas decisões relativas às questões pedagógicas, nos vários níveis e modalidades de ensino do IFCE.

Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I. Organizar e realizar reuniões sistemáticas com os representantes da área pedagógica dos *campi*, para discussão das políticas e ações pertinentes ao ensino;
- II. Orientar, analisar e avaliar os projetos de cursos, de todos os níveis e modalidades, ofertados pelo IFCE;
- III. Sugerir, elaborar e/ou alterar normas e procedimentos da organização didático-pedagógica do IFCE, junto com os *campi*;
- IV. Pesquisar a legislação educacional, de modo a manter atualizadas as informações, subsidiando o setor de ensino e área pedagógica dos *campi*;
- V. Acompanhar, em parceria com o Pesquisador Institucional, o lançamento de dados relativos ao ensino no IFCE, nos Sistemas INEP/MEC;
- VI. Coordenar, junto com a Coordenação de Administração de Ensino, atividades de cunho didático e pedagógico;
- VII. Organizar e coordenar encontros com diretores gerais e chefes de departamento de ensino dos *campi*, para analisar e discutir assuntos pedagógicos que envolvam toda a Instituição.

A **Coordenadoria de Registro de Diplomas de Graduação e Pós-graduação** tem por objetivo a análise e organização dos documentos necessários ao processo de registro de diplomas, de modo a garantir sua legitimidade.

Compete ao coordenador de Registro de Diplomas de Graduação e Pós-graduação:

- I. Analisar documentação enviada quando da solicitação do registro de diploma;
- II. Fazer o registro específico a esse fim;
- III. Colher as assinaturas dos responsáveis legais pela expedição do diploma;

IV. Asseverar que os diplomados assinem o livro de registro, firmando o recebimento do diploma.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



A **Pró-reitoria de Extensão** tem como missão planejar, executar e acompanhar as políticas de extensão, formular diretrizes, de modo a promover a integração do conhecimento acadêmico e cultural, em parceria com a comunidade, permitindo uma relação transformadora entre o IFCE e a sociedade.

Compete ao Pró-reitor de Extensão:

- I. Elaborar o plano anual de ação da Pró-reitoria de Extensão, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- II. Desenvolver todas as políticas de extensão;
- III. Gerenciar os Projetos de Inclusão Social;
- IV. Implantar as políticas de extensão nos diversos *campi*;
- V. Assistir as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade, respeitando as características regionais dos *campi*;
- VI. Definir uma política de inovação e empreendedorismo para o IFCE;
- VII. Elaborar, em conjunto com os *campi*, a política de estágio e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas instâncias;
- VIII. Prestar informações relacionadas à extensão de todo o IFCE;
- IX. Fornecer, de forma atualizada, todas as informações relacionadas à extensão, para o sítio eletrônico do IFCE;
- X. Atuar de forma sistêmica, em todas as ações relacionadas à extensão;
- XI. Articular o ensino e a pesquisa de forma indissociável, viabilizando uma relação transformadora entre o IFCE e a sociedade.

O **Departamento de Extensão** tem por objetivo promover a interface do IFCE, com entidades empresariais para implantação de cursos e atividades da extensão na área de atuação do IFCE.

Compete ao Chefe do Departamento de Extensão:

- I. Elaborar o plano anual das atividades do Departamento a ser incluído no plano anual de ações da Pró-reitoria;
- II. Avaliar as solicitações das entidades para implantação de cursos de extensão;

- III. Executar Projetos de Inclusão Social;
- IV. Visitar órgãos e entidades, buscando parceria para convênios e apoio na implantação e ou melhoria dos projetos de Inclusão Social;
- V. Elaborar modelos de projetos de cursos a ser executados pela Pró-reitoria de Extensão;
- VI. Coordenar o desenvolvimento dos cursos de Extensão;
- VII. Avaliar os resultados obtidos pelos cursos, apresentando os resultados por meio de relatórios e análise;
- VIII. Informar às outras Pró-reitorias com as quais mantenha interface os resultados com as respectivas avaliações;
- IX. Apoiar e orientar os diretores dos *campi*, na execução dos Programas de Formação Inicial e Continuada dos Jovens e Adultos (PROEJA-FIC) e PROEXT;
- X. Coordenar a execução do regimento das incubadoras de empresas no âmbito do IFCE.

A **Coordenadoria de Relações Internacionais** tem por objetivo assessorar o Pró-reitor de Extensão, nos assuntos e projetos internacionais de intercâmbio, bem como auxiliar os demais setores do IFCE na busca de aprimoramento acadêmico e profissional no exterior.

Compete à Coordenadoria de Relações Internacionais:

- I. Assessorar a Pró-reitoria de Extensão do IFCE, quanto à política e tomada de decisão relativa aos assuntos internacionais e apoiar na formulação dos seus projetos;
- II. Negociar convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão e fomento, com os mais diversos países;

- III. Representar o IFCE perante outras organizações, no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais desta Instituição;
- IV. Auxiliar os corpos docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- V. Interagir com os demais *campi* do IFCE na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Providenciar a redação, tradução e versão de todos os documentos pertinentes a esta Coordenadoria e o seu devido encaminhamento;
- VII. Orientar os estudantes internacionais, conveniados, em suas atividades acadêmicas, visando à sua adaptação aos costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no País.

A **Coordenadoria de Assuntos Estudantis e de Apoio ao Estudante** tem por objetivo assistir a comunidade estudantil, promovendo, nas áreas sociais, programas de caráter cultural, técnico, científico, esportivo, político e de saúde, planejando-os, apoiando-os e acompanhando-os.

Compete ao Coordenador de Assuntos Estudantis e de Apoio ao Estudante:

- I. Apoiar a participação dos estudantes em eventos técnico-científicos e os programados por entidades de representação estudantil;
- II. Apoiar o Diretório Central dos Estudantes (DCE), Grêmios e Centros Acadêmico (CA's) na realização de suas atividades e na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos;

- III. Proporcionar à comunidade estudantil a participação em atividades de prestação de serviços técnico-administrativos, procurando compatibilizar a natureza do trabalho com a área de formação;
- IV. Elaborar e regulamentar programa de monitoria para alunos que apresentam rendimento acadêmico satisfatório e estejam regularmente matriculados no IFCE;
- V. Formular programas de Iniciação Científica, em parceria com a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- VI. Regulamentar, em todos os *campi*, a assistência médico-odontológico e psicopedagógica para os estudantes;
- VII. Supervisionar a implantação de restaurante universitário nos *campi*;
- VIII. Regulamentar e supervisionar o acesso aos serviços de restaurante e merenda escolar;
- IX. Levantar demandas dos *campi*, estabelecendo políticas de distribuição dos recursos com vistas a atender às necessidades da comunidade estudantil;
- X. Desenvolver com o egresso um canal de comunicação que possibilite a orientação, acompanhamento e troca de informações importantes para o fortalecimento da carreira e a melhoria do curso.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



A **Pró-reitoria de Administração (PROAD)** é o órgão responsável pelas políticas administrativas do IFCE, bem como pela coordenação e acompanhamento, nos diversos *campi*, das atividades de orçamento, modernização administrativa, manutenção do prédio e de equipamentos, controle do patrimônio, arquivo, contabilidade e finanças.

Compete ao Pró-reitor de Administração:

- I. Elaborar o plano anual de ação da Administração e Planejamento, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- II. Assessorar o Reitor do IFCE nas ações de planejamento, orçamento e gestão administrativa;
- III. Representar o Reitor nos órgãos, fóruns e instituições responsáveis pela elaboração, acompanhamento e execução do orçamento;

- IV. Coordenar, em conjunto com as Diretorias de Administração e de Gestão Orçamentária, a sistematização das gestões administrativa e orçamentária dos *campi* do IFCE;
- V. Supervisionar as políticas estabelecidas de administração de materiais e de infraestrutura física dos *campi*;
- VI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias de Administração e Gestão Orçamentária;
- VII. Colaborar na execução do relatório de gestão anual do IFCE, junto à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

A **Diretoria de Administração** tem a função de assistir a Pró-reitoria nas políticas de gestão da execução orçamentária, coordenando os processos que envolvem a administração de materiais e infraestrutura.

Compete ao Diretor de Administração:

- I. Coordenar as atividades de execução orçamentária e de administração do IFCE;
- II. Estruturar políticas de administração de gestão de materiais e serviços para o IFCE;
- III. Apoiar as Pró-reitorias na execução das ações do PDI, nos assuntos que envolvam investimentos e custeios;
- IV. Subsidiar as Pró-reitorias na elaboração de metas de gestão administrativa;
- V. Promover a sistematização, em conjunto com as demais diretorias administrativas dos *campi*, objetivando padronizar e aperfeiçoar os procedimentos e processos administrativos;

A **Diretoria de Gestão Orçamentária** tem a função de assessorar o Pró-reitor de Administração, no desenvolvimento e aplicação das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Pró-reitorias, a formulação do relatório de gestão anual.

Compete ao Diretor de Gestão Orçamentária:

- I. Assessorar o Pró-reitor de Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IFCE;
- II. Definir, em conjunto com as Pró-reitorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Pró-reitorias e as Diretorias dos *campi*, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFCE quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria de Administração, a execução orçamentária;
- VI. Orientar os Pró-reitores e os Diretores gerais dos *campi* na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extra-orçamentários;
- VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFCE;
- VIII. Propor à Pró-reitoria de Administração normas, regulamentos e critérios para a execução do orçamento.

A **Assistência da PROAD** consiste em assessorar as diretorias no planejamento e desenvolvimento de suas atividades administrativas e orçamentárias e acompanhar sua execução.

Compete à Assistência da PROAD:

- I. Assessorar a PROAD e suas Diretorias no planejamento e desenvolvimento de suas atividades: administrativas, orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Assistir Pró-reitorias e Diretorias sistêmicas no planejamento da execução das ações orçamentárias;
- III. Analisar as solicitações de compras e contratação de serviços;

- IV. Elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V. Auxiliar a Diretoria de administração na supervisão dos serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI. Fazer a seleção de processos dentro da PROAD, providenciando o devido encaminhamento às respectivas Diretorias, inclusive no que diz respeito às Solicitações de Auditoria;
- VII. Acompanhar as ações relativas ao cumprimento das recomendações das Auditorias Internas e Externas;
- VIII. Orientar as Pró-reitorias e as Diretorias quanto aos procedimentos administrativos adotados pelo IFCE;
- IX. Apoiar as atividades de ensino, extensão e pesquisa;
- X. Apoiar as atividades de infraestrutura.

A **Coordenadoria de Orçamento** é responsável pela elaboração da proposta orçamentária, anual, do IFCE, consolidando-a com as demais propostas orçamentárias dos *campi* e subsidiar com suas informações a elaboração do Relatório de Gestão Anual e outras atividades de sua competência.

Compete a Coordenadoria de Orçamento:

- I. Elaborar a proposta orçamentária anual, do IFCE;
- II. Consolidar as propostas orçamentárias dos *campi* do IFCE;
- III. Provisionar os créditos orçamentários para os *campi*;
- IV. Acompanhar a arrecadação própria do IFCE;
- V. Subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Anual;

- VI. Elaborar solicitação dos créditos adicionais ao Orçamento de Custeio e Capital (OCC);
- VII. Detalhar, alterar se for o caso, e acompanhar o orçamento do IFCE;
- VIII. Identificar, provisionar e acompanhar os créditos extraorçamentários, oriundos de Plano de Trabalho Anual;
- IX. Elaborar a prestação de contas dos créditos descentralizados para a Reitoria;
- X. Consolidar a prestação de conta dos créditos descentralizados para os diversos *campi*;
- XI. Captar, formatar e informar dados orçamentários, institucionais, quando solicitados por órgão de controle interno/externo;
- XII. Acompanhar o monitoramento das ações orçamentárias do IFCE no SIMEC;
- XIII. Assessorar a Diretoria de Gestão Orçamentária na execução do OCC do IFCE.

A **Coordenadoria de Contabilidade** tem como objetivos realizar todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como fazer seus registros e declarações nos sistemas governamentais.

Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I. Registrar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Proceder à liquidação dos processos de pagamento, registrando-o no SIAFI;
- III. Verificar a condição de “opção do simples” dos fornecedores junto à Receita Federal;
- IV. Elaborar o cálculo das retenções tributárias dos fornecedores não optantes do simples nacional;
- V. Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores, antes de proceder ao pagamento;
- VI. Proceder às transferências dos recursos financeiros para todas as unidades gestoras, ligadas à Reitoria
- VII. Solicitar por comunicação os recursos financeiros das descentralizações de créditos;

- VIII. Manter os documentos contábeis convenientemente arquivados, para efeito de auditoria e diligência;
- IX. Realizar a conformidade de registro de gestão, diariamente;
- X. Registrar a conformidade contábil e conformidade do órgão, mensalmente;
- XI. Analisar os saldos e conciliar contas contábeis;
- XII. Emitir GRU (Guia de recolhimento da União) e regularizar as devoluções ao erário;
- XIII. Elaborar o dossiê do processo de prestação de contas anual do gestor, consolidando as informações de todas as unidades;
- XIV. Apropriar e pagar a Folha de Pessoal;

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



A **Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional**, como órgão executivo do IFCE, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de planejamento, as políticas e os projetos de desenvolvimento institucional.

Compete a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Elaborar o seu plano anual de ação, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE.
- II. Atuar na articulação da Reitoria com os *campi*;
- III. Estabelecer estratégias de desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi* e da Instituição;
- IV. Propor alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- V. Disseminar as melhores práticas de gestão dos *campi*;
- VI. Supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais e estatísticas da Instituição;
- VII. Zelar para que sejam alcançadas as metas definidas nos planos institucionais;
- VIII. Propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando ao desenvolvimento institucional;
- IX. Representar o IFCE em eventos específicos de sua área de competência;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pela Reitoria;
- XI. Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão Anual do IFCE.

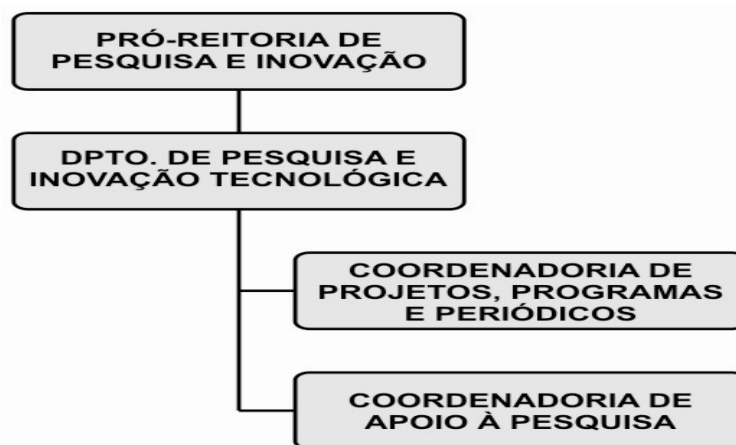
A **Diretoria de Políticas e Projetos Institucionais** tem por fim dar suporte à Pró-reitoria Desenvolvimento Institucional, visando ao melhor cumprimento e acompanhamento das atividades, políticas e projetos estratégicos do IFCE.

Compete ao Diretor de Políticas e Projetos Institucionais:

- I. Coordenar a execução de políticas e projetos estratégicos, visando ao desenvolvimento institucional;
- II. Coordenar o desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi* e da Instituição;

- III. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pelo Pró-reitor;
- IV. Representar, quando designado, o IFCE, em eventos específicos de sua área de competência;
- V. Acompanhar o desenvolvimento de Projetos Estratégicos nos *campi* e na Pró-reitoria;
- VI. Elaborar o relatório anual de sua diretoria, compondo o relatório anual da Pró-reitoria;
- VII. Assessorar os diversos órgãos do IFCE no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO



A **Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação** é o órgão responsável pela condução da Pesquisa e da Inovação Tecnológica do IFCE, em consonância com os princípios estatutários e regimentais.

Compete ao Pró-reitor de Pesquisa e Inovação:

- I. Elaborar o plano anual de ação da Pesquisa e Inovação, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE.
- II. Constituir políticas e normas para a gestão da Pesquisa e Inovação;
- III. Definir e zelar pelas políticas de inovação tecnológica em consonância com a lei 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de Pesquisa e de Inovação;
- V. Avaliar e emitir pareceres sobre a criação e certificação de grupos de pesquisa;
- VI. Programar e coordenar planos de concessão de bolsas do IFCE;
- VII. Coordenar ações que visem ao desenvolvimento e conciliação das atividades institucionais da Pesquisa e da Inovação;
- VIII. Representar a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- IX. Indicar, para designação pela Reitoria, assessores administrativos para funções específicas;
- X. Apresentar relatórios de atividades da Pró-reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- XI. Deliberar sobre a aplicação de recursos orçamentário-financeiros destinados à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, bem como pelos órgãos de fomento de acordo com o plano anual;
- XII. Elaborar proposta de aplicação de recursos extraorçamentários, financeiros, e submetê-la à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFCE;
- XIII. Propor comissões para emitir pareceres sobre assuntos de competência da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XIV. Representar ou indicar representante da Pró-reitoria, em fóruns regionais e nacionais, relacionados à pesquisa e à inovação.

Departamento de Pesquisa e Inovação tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da Pesquisa e da Inovação Tecnológica, divulgando-as por meio de periódicos e incentivando a ética na pesquisa do Instituto.

Compete ao Chefe do Departamento Pesquisa e Inovação:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Inovação Tecnológica;
- II. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- III. Promover periodicamente o Simpósio de Inovação Tecnológica do IFCE;
- IV. Participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- V. Possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;
- VI. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- VII. Promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários nos *campi* do IFCE;
- VIII. Promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência a empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;
- IX. Fornecer assessoria técnica, comercial e jurídica a pesquisadores do IFCE, por meio do Núcleo de Informação Tecnológica (NIT), na elaboração de projetos de pesquisa, negociações de contratos de pesquisa e desenvolvimento, negociações de transferência de tecnologia, elaboração e solicitação de pedidos de patentes;
- X. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei no. 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- XI. Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- XII. Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XIII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

- XIV. Realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IFCE;
- XV. Emitir pareceres sobre assuntos envolvendo questões de inovação tecnológica dentro da instituição;
- XVI. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

Compete ao Coordenador de Apoio à Pesquisa:

- I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa;
- II. Apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- III. Divulgar os editais de pesquisa expedidos por órgãos de fomento;
- IV. Promover periodicamente o Encontro de Iniciação Científica e Tecnológica (ENICIT) e o Encontro de Pesquisa e Pós-graduação (ENPPG) do IFCE;
- V. Auxiliar na participação da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- VI. Auxiliar na promoção da integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades da Pesquisa;
- VII. Promover o Seminário Interno da Pesquisa a fim de manter os indicadores de produção científica atualizados, por meio de relatórios;
- VIII. Auxiliar a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação nas diversas ações quando solicitada;
- IX. Manter os grupos de pesquisa atualizados junto ao diretório de pesquisa do CNPq;
- X. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

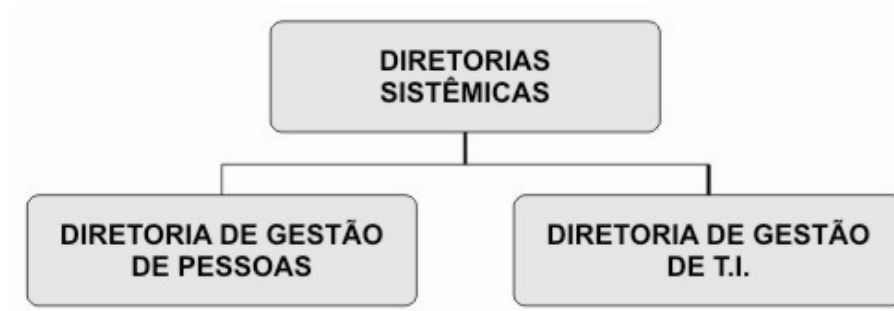
Compete ao Coordenador de Programas, Projetos e Periódico Científico:

- I. Criar a Comissão de Ética em Pesquisa;

- II. Lançar trimestralmente o periódico científico: Conexões – Ciência e Tecnologia;
- III. Convocar e conduzir as reuniões para elaboração de Projetos de Pesquisa Institucionais e encaminhar à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação para o parecer final e posterior encaminhamentos juntos aos órgãos competentes;
- IV. Elaborar a regulamentação e instrução normativa dos programas de bolsas de pesquisa do IFCE;
- V. Elaborar e submeter à Reitoria e à Procuradoria do IFCE os editais dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC); Iniciação Científica Júnior (PIBIC Jr); Iniciação Científica IFCE (PIBCTI); Iniciação a Inovação Tecnológica (PIBITI); Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP);
- VI. Divulgar os editais de pesquisa e resultados para todos os *campi* em tempo hábil;
- VII. Presidir ou indicar a presidência das comissões de avaliação dos projetos de pesquisa a serem avaliados;
- VIII. Elaborar os relatórios semestrais dos Programas de Bolsas a serem encaminhados aos órgãos de fomento;
- IX. Zelar pela manutenção da atualização do *Curriculum Lattes* dos pesquisadores do IFCE;
- X. Apresentar relatórios à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação quando solicitada;
- XI. Outras atividades delegadas pela pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

DIRETORIAS SISTÊMICAS

As diretorias sistêmicas, administradas por diretores designados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



A **Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)** é um órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinado ao Reitor do IFCE, atuando como órgão de assessoramento na área de gestão dos recursos humanos do IFCE.

A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento, por um dos chefes de departamento designado pelo Reitor.

Compete à DGP planejar, coordenar, supervisionar, implementar políticas de gestão de pessoas, propor normas e orientação referentes às atividades de assistência, administração e desenvolvimento dos servidores no âmbito do IFCE.

Haverá unidades de Recursos Humanos, descentralizadas nos *campi*, onde possa ser implantada a administração dos recursos humanos, observando as disposições legais e as determinações emanadas da Reitoria na área de gestão de pessoas.

São atribuições do Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. Assessorar permanentemente o Reitor e os demais órgãos do IFCE em assuntos de sua área de atuação;
- II. Atuar como consultor na implantação e gestão das políticas de recursos humanos de forma sistêmica;
- III. Propor ações e planejá-las na área de sua competência;
- IV. Delegar ao substituto legal competência específica, com anuência prévia do Reitor;
- V. Reunir dirigentes dos órgãos de sua jurisdição ou colateralidade para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
- VII. Propor normas e orientação em assuntos de sua competência, com vista à padronização dos procedimentos administrativos no IFCE, observando os dispositivos legais;
- VIII. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, referente ao elemento de despesa de capacitação;
- IX. Administrar a execução financeira do elemento de despesa, capacitação, visando a atender aos objetivos institucionais;

- X. Emitir parecer, informação e despacho relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência;
- XI. Participar da elaboração de políticas de gestão de pessoas;
- XII. Coordenar e executar as atividades subdelegadas pelo Reitor;
- XIII. Comunicar-se, ou entender-se, diretamente, com quaisquer entidades ou autoridades públicas ou privadas, em assuntos de sua competência, exceto nos casos privativos do Reitor.

São atribuições dos chefes de departamentos:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- IV. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- V. Elaborar proposta de normas que tratem da capacitação e avaliação de desempenho dos servidores e assessorar a implantação;
- VI. Coordenar e acompanhar o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação ambiental do IFCE, a ser implantado nos *campi*;
- VII. Planejar, em parceria com a Coordenadoria de Serviço de Saúde, as atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- VIII. Coordenar o sistema de atenção a saúde do servidor (SIASS) administrando as atividades referentes à saúde do servidor, tais como Programa Qualidade de Vida, programas de orientação, atendimento e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- IX. Administrar, conjuntamente com os órgãos de Recursos Humanos dos *campi*, as ações de dimensionamento da força de trabalho;

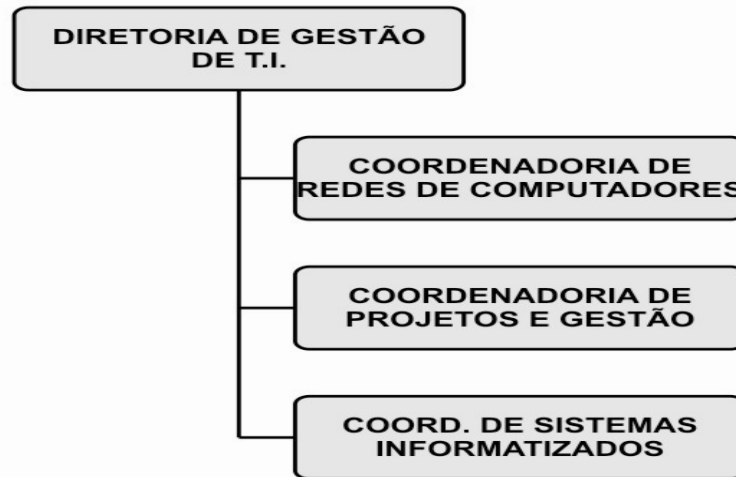
- X. Propor, com base na legislação, o estabelecimento de procedimentos administrativos para a concessão dos direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- XI. Gerenciar a base de dados e as informações das ações de pessoal;
- XII. Realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e troca de experiência;
- XIII. Acompanhar as ações de planejamento e de orçamento, referentes às despesas com pessoal.

São atribuições dos coordenadores:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Analisar documentos e processos e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;
- III. Cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- VI. Propor as normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal do IFCE, notadamente quanto a concursos públicos, processos seletivos simplificados, redistribuição, colaboração técnica, remoção, exercício provisório e cessão;
- VII. Coordenar as atividades de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
- VIII. Responder e atender às demandas decorrentes de processos judiciais;
- IX. Acompanhar o processo de implantação e atualização das informações referentes ao laudo de avaliação ambiental do IFCE;
- X. Coordenar o sistema de atenção a saúde do servidor (SIASS) administrando as atividades referentes à saúde do servidor, tais como Programa Qualidade de Vida, programas de orientação, atendimento e acompanhamento biopsicossocial do servidor, as atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

- XI. Analisar e providenciar os processos de concessão dos direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- XII. Preparar e acompanhar os processos de admissão, aposentadoria e pensão, bem como atender às diligências oriundas dos órgãos de controle;
- XIII. Utilizar e alimentar os sistemas de administração de pessoal do governo federal, como SIAPE, SISAC, SIMEC, SIAPENET e outros que venham a ser posteriormente implantados;
- XIV. Administrar e coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XV. Alimentar a base de dados e as informações das ações de pessoal.

DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



A **Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação** é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e dar assistência, aos demais órgãos do IFCE; e desenvolver melhorias para o bom funcionamento de todas as unidades.

Compete ao Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. Controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;
- II. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no Instituto Federal;

- III. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- IV. Representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- V. Supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos *campi*;
- VI. Realizar outras atividades afins e correlatas;
- VII. Promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse dos *campi*;
- IX. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede.

A **Coordenadoria de Sistemas Informatizados** é responsável pelas atividades de planejamento, coordenação, execução e controle relacionados ao desenvolvimento, aquisição, segurança, manutenção e suporte de sistemas de informação para a Reitoria e *campi* do IFCE.

Compete ao Coordenador de Sistemas Informatizados:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades de suporte e manutenção dos sistemas implantados;
- III. Prover treinamento aos usuários dos sistemas;
- IV. Assessorar o Diretor na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros e emitir parecer sobre estes;
- V. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento e documentação de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre a Reitoria e os *Campi* do IFCE;

- VI. Prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- VII. Garantir, em conjunto com a Coordenadoria de Redes de Computadores, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFCE;
- VIII. Configurar, monitorar e otimizar os bancos de dados;
- IX. Coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção dos bancos de dados;
- X. Zelar, em cooperação com a Coordenadoria de Redes de Computadores, pela integridade e segurança dos sistemas de informação e os dados armazenados;
- XI. Assessorar permanentemente o Diretor em assuntos de sua área de atuação;
- XII. Planejar e propor ações ou melhorias dos processos na área de sua competência;
- XIII. Participar, em conjunto com outros órgãos da DGTI, da definição de estratégias de tecnologia da informação para o IFCE;
- XIV. Emitir parecer, informação e despacho, relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;

A **Coordenadoria de Redes de Computadores** é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle dos recursos das redes de comunicação (dados, voz e imagem), promovendo a integração, visando a máxima disponibilidade e segurança dos sistemas e serviços.

Compete ao Coordenador de Redes de Computadores:

- I. Planejar e orientar a implantação da infra-estrutura de redes de comunicação;
- II. Planejar, implantar, gerenciar e dar suporte aos recursos da rede e seus serviços;
- III. Promover a integração das unidades do IFCE através de rede de videoconferência e sistemas de comunicação via IP;
- IV. Propor e implantar sistemas de segurança, controle de acesso às informações e soluções de armazenamento e backup dos dados;

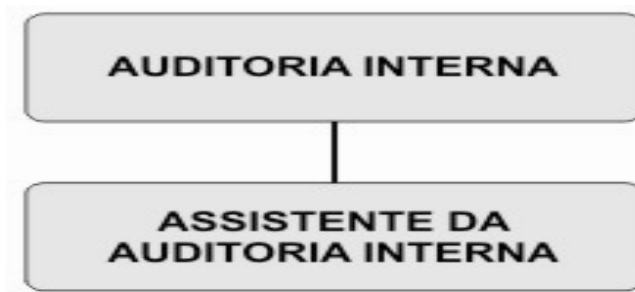
- V. Promover e controlar a integração das redes internas de comunicações do IFCE com as redes das operadoras de telecomunicações;
- VI. Planejar e propor ações ou melhorias dos processos na área de sua competência, a fim de acompanhar as novas tecnologias disponíveis no mercado;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades que estejam sob sua responsabilidade;
- VIII. Assessorar permanentemente o Diretor em assuntos de sua área de atuação;
- IX. Emitir parecer, informação e despacho, relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação.

A **Coordenadoria de Gestão e Projetos** é responsável pelo planejamento, coordenação e aquisição dos materiais, equipamentos e serviços no âmbito da DGTI e Reitoria.

Compete ao Coordenador de Gestão e Projetos:

- I. Propor projetos para melhoria de processos internos, utilizando tecnologia disponível no mercado, em conjunto com os demais setores da DGTI;
- II. Gerir os contratos com as empresas prestadoras de serviços de informática e telecomunicações da Reitoria;
- III. Gerir os contratos de aquisição de materiais e equipamentos de informática da Reitoria;
- IV. Coordenar as aquisições de materiais, equipamentos e serviços, a fim de atender as demandas da DGTI, da Reitoria e dos *campi*.
- V. Elaborar termo de referência em conjunto com as demais coordenadorias da Diretoria, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- VI. Coordenar o planejamento e elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do IFCE.

AUDITORIA INTERNA



A Unidade de **Auditoria Interna** é o órgão técnico de controle, vinculado à Reitoria do IFCE, sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

A Unidade de Auditoria Interna do IFCE cumprirá suas atribuições sem elidir a competência ministerial e do Tribunal de Contas da União.

Compete à Unidade de Auditoria Interna do IFCE:

- I. Prestar assessoramento técnico aos gestores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição, buscando agregar valor à gestão, observado os princípios e normas de controle interno;
- II. Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

- III. Assessorar os gestores 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, 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 internas, com vistas a sua atualização e adequação à situação em vigor;
- VI. Examinar a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais da entidade, emitindo os respectivos pareceres;
- VII. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, contendo a programação dos trabalhos de auditoria interna do exercício seguinte, devendo ser encaminhado ao órgão de controle interno a que o IFCE esteja jurisdicionado, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano.
- VIII. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, de guarda e de conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- IX. Verificar o desempenho da gestão da entidade visando a comprovar a legalidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de mais sistemas administrativos operacionais
- X. Orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- XI. Buscar condições para o exercício do controle sobre as ações da Entidade, quando couber, bem como a atualização dos mecanismos de controle em funcionamento no âmbito da organização;
- XII. Verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações;

- XIII. Verificar se os recursos do IFCE são aplicados com eficiência, eficácia e economicidade;
- XIV. Elaborar relatórios, assinalando os pontos merecedores de reparo, para que os dirigentes tenham elementos necessários à tomada de decisões e correções;
- XV. Realizar trabalhos de auditoria de interesse da alta Administração;
- XVI. Elaborar seu Regimento Interno.

Assistente da Auditoria Interna tem a função de assessorar o Auditor Interno em suas atividades de controle e orientar o trabalho dos gestores, quando necessário, visando à observação dos princípios e normas do controle interno.

PROCURADORIA FEDERAL

A **Procuradoria Federal** é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

CAMPI

Os *campi* do IFCE serão administrados por Diretores-Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior.

COMPOSIÇÃO DOS COLEGIADOS

CONSELHO SUPERIOR

PERÍODO 2010 – 2012

PRESIDENTE

Cláudio Ricardo Gomes de Lima

Magnífico Reitor

TITULARES

REPRESENTAÇÃO DOCENTE

CAMPUS

ROBERTO HENRIQUE DIAS DA SILVA

Limoeiro do Norte

GUILHERME BRITO DE LACERDA

Iguatu

ANTONIO DEMONTIEU AURÉLIO SOARES

Iguatu

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

GASPAR DA SILVA ALVES

DANIEL RODRIGUES CAMPOS

JOHN NIAS ONIAS

CAMPUS

Crato

Iguatu

Cedro

REPRESENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ARINILSON MOREIRA CHAVES LIMA

JOSEMEIRE MEDEIROS SILVEIRA DE MELO

PEDRO RILDSON ROCHA ARAÚJO

CAMPUS

Limoeiro

Juazeiro

Sobral

REPRESENTAÇÃO DOS EGRESSOS

ANTÔNIO SALVADOR DA ROCHA

JOÃO BRÁULIO DE MELO OLIVEIRA

REPRESENTANTES DE ENTIDADES PATRONAIS

FRANCISCO DAS CHAGAS MAGALHÃES

RANIERI PALMEIRA LEITÃO

REPRESENTAÇÃO DE ENTIDADES DOS TRABALHADORES

ANTÔNIO NUNES HOLANDA

FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO

REPRESENTAÇÃO DO SETOR PÚBLICO

CÍCERO ROBERTO DE OLIVIRA MOURA

RENÉ TEIXEIRA BARREIRA

REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

JOSÉ FERREIRA COSTA

REPRESENTAÇÃO DOS DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

JÚLIO CÉSAR DA COSTA E SILVA

ANTÔNIO MOISÉS FILHO DE OLIVEIRA MOTA

ARISTIDES DE SOUZA NETO

SUPLENTES

REPRESENTAÇÃO DOCENTE

LUCAS DA SILVA

SANDRO CÉSAR SILVEIRA JUCÁ

ANTÔNIO INÁCIO NETO

CAMPUS

1º Suplente – Quixadá

2º Suplente – Maracanaú

3º Suplente - Crato

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

LUIZ ADOLPHO SOUZA CARDOSO

PAULO HENRIQUE JOCA DE SÁ BARRETO

JOSÉ ORLANDO SEVERINO DA SILVA

CAMPUS

1º Suplente – Limoeiro

2º Suplente – Juazeiro

3º Suplente – Quixadá

REPRESENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

JOSÉ WELLINGTON CANUTO DE LIMA

ISABEL MAGDA SAID PIERRE CARNEIRO

ANTÔNIO CARLOS QUEIROZ JUNIOR

CAMPUS

1º Suplente – Iguatu

2º Suplente – Maracanaú

3º Suplente – Quixadá

REPRESENTAÇÃO DOS EGRESSOS

FRANCISCO SÉRGIO FACÓ PIMENTEL FILHO

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA PINHO

REPRESENTANTES DE ENTIDADES PATRONAIS

TARCÍSIO JOSÉ CAVALCANTE BASTOS

MARIA JOSÉ CAMELO MACIEL

REPRESENTAÇÃO DE ENTIDADES DOS TRABALHADORES

DANIEL GURGEL PINHEIRO

LÚCIA MARIA SILVEIRA DE QUEIROZ

REPRESENTAÇÃO DO SETOR PÚBLICO

FRANCISCO DAS CHAGAS SIMPLÍCIO SAMPAIO

MARIA HORTÊNCIA PROENÇA SUCUPIRA

REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

ANDRÉA DA FARIA BARROS ANDRADE

REPRESENTAÇÃO DOS DIRETORES-GERAIS DOS CAMPUS

JOSÉ FAÇANHA GADELHA

1º Suplente

IVAM HOLANDA DE SOUZA

2º Suplente

REUBER SARAIVA DE SANTIAGO

3º Suplente

COLÉGIO DE DIRIGENTES

PRESIDENTE

Cláudio Ricardo Gomes de Lima

Magnífico Reitor

PRÓ-REITORES

Franco de Magalhães Neto

Desenvolvimento Institucional

Gilmar Lopes Ribeiro

Ensino

Francisco Gutenberg Albuquerque Filho

Extensão

Virgilio Augusto Sales Araripe

Administração

Glória Maria Marinho Silva Sampaio

Pesquisa e Inovação

DIRETORES GERAIS DOS CAMPI

Antonio Moisés Filho de Oliveira Mota

Fortaleza

Júlio César da Costa Silva

Maracanaú

Francisco Wilson Cordeiro Brito

Juazeiro

José Nunes Aquino

Cedro

Aristides de Sousa Neto

Quixadá

José Façanha Gadelha

Limoeiro

Reuber Saraiva de Santiago

Sobral

Éder Cardozo Gomes

Crato

Ivan Holanda de Souza

Iguatu

Evandro Martins

Canindé

Amilton Nogueira de Vasconcelos

Acaraú

Francisco Charles Teixeira de Vasconcelos

Crateús

DIRETORES DOS CAMPI AVANÇADOS

Francisco Eugenio Gomes de Lima

Baturité

Antonio de Sá e Silva

Tauá

José Monteiro de Sousa

Tianguá

Rosilmar Alves dos Santos

Jaguaribe

José Orlando Medeiros da Silva

Aracati

COMPOSIÇÃO DA REITORIA

MAGNÍFICO REITOR

CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA

GABINETE

CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA

MARIÂNGELA DO AMARAL SABOYA

SECRETARIA DE GABINETE DA REITORIA

ROXANE LARA FARIAS FONSÊCA

SECRETARIA DOS COLEGIADOS

VAGO

ASSESSORIAS ESPECIAIS

ASSESSORIA ESPECIAL

FRANCISCO HILÁRIO DA SILVA NETO

ASSESSORIA DO REITOR

ANTÔNIO SÉRGIO RIBEIRO PINHO

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

SEVERINA GADELHA FIGUEIREDO

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

MARLÉN DANÚSIA DA SILVA MARTINS

COORDENADORIA GERAL DE SELEÇÃO E CONCURSOS

FRANCISCO AMSTERDAM SOARES RODRIGUES

PRÓ-REITORIAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

COORDENADORIA DE APOIO A PESQUISA

GLÓRIA MARIA MARINHO SILVA SAMPAIO

ANDRÉ LUIZ CARNEIRO DE ARAUJO

FRANCISCO AIRTON SOUSA MARTINS

COORDENADORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E PERIÓDICOS CIENTÍFICO

PAULO CÉSAR CUNHA LIMA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

FRANCISCO GUTEMBERG ALBUQUERQUE FILHO

SARAH VIRGINÍIA CARVALHO RIBEIRO

COORD. DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E APOIO AO ESTUDANTE

VAGO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

GILMAR LOPES RIBEIRO

MARIA BENEDITA LOPES ROCHA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

ANTÔNIO RIBEIRO UCHÔA

COORD. DE REG. DE DIPLOMAS DE GRAD. E PÓS-GRADUAÇÃO

PAULA MARIA BRITO GONÇALVES

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

VAGO

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CASSANDRA RIBEIRO DE OLIVEIRA E SILVA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

FRANCO DE MAGALHÃES NETO

DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

NATHANIEL CARNEIRO NETO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIRGÍLIO AUGUSTO SALES ARARIPE

ASSISTENTE DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RAFAEL SILVEIRA DA PENHA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA MARGARETE BEZERRA BRITO

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

BEATRIZ RODRIGUES GARCIA

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

JEÂNGELA RAMOS SILVA

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

FRANCISCA MÔNICA SALES NOGUEIRA

PROCURADORIA FEDERAL

PROCURADOR FEDERAL – CHEFE

VAGO

AUDITORIA INTERNA

ASSISTENTE DA AUDITORIA INTERNA

JOSÉ CLÁUDIO KARAM DE OLIVEIRA

JOSÉ ARISTIDES LOURENÇO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SAMARA TAUIL VITORINO

MÁRCIO DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RH

MIRLENI PEREIRA DE QUEIROZ

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

EMANUELA CUNHA MENEZES

COORDENADORIA DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

ANTÔNIA IRENILDA ARAÚJO PEREIRA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

LUIZ ORLANDO RODRIGUES

COORDENADORIA DE PESSOAL

HELDA ARAÚJO DE QUEIROZ PONTES

COORDENADORIA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

VAGO

COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

VAGO

COORDENADORIA DE APOIO A SAÚDE DO SERVIDOR

MARIA GUARACIARA TAGUARACI DOS REIS

DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PAGAMENTO

VERA LÚCIA VIEIRA DE QUEIROZ

COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIO

VAGO

COORDENADORIA DE PAGAMENTO

ROSÂNGELA MARIA FERREIRA GOMES

DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JOESITO BRILHANTE SILVA

COORDENADORIA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

ANDRÉ SILVA MONTE

COORDENADORIA DE REDES COMPUTADORES

ACÉLIO SOUSA CARVALHO

COORDENADORIA DE PROJETOS E GESTÃO

VAGO