



Boletim de Serviços Eletrônico em
28/06/2022

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 687/GABR/REITORIA, DE 31 DE MAIO DE 2022

Aprovar a estrutura organizacional e o quadro demonstrativo das funções de confiança do *campus* Juazeiro do Norte.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União, em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23261.001000/2022-75, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados a estrutura organizacional e o quadro demonstrativo das funções de confiança, na forma do anexo I, do *campus* Juazeiro do Norte.

Art. 2º O *campus* Juazeiro do Norte tem a seguinte estrutura organizacional:

I) Unidade organizacional colegiada:

a) Conselho acadêmico

II) Unidades organizacionais direta e imediata ao Diretor-Geral:

a) Gabinete.

b) Diretoria de ensino.

1. Coordenadoria Técnico-Pedagógica;

2. Coordenadoria de Biblioteca; e

3. Coordenadoria de Controle Acadêmico.

4. Coordenadoria de Ensino

4.1. Coordenadorias de Cursos Técnicos; e

4.2. Coordenadorias de Cursos Superiores.

5. Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas.

c) Diretoria de Administração e Planejamento.

1. Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio;

2. Coordenadoria de Contratos;

3. Coordenadoria de Orçamento e Finanças; e

4. Coordenadoria de Aquisições.

d) Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

1. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; e

2. Coordenadoria de Extensão e Relações Empresa-Escola.

e) Departamento de Assuntos Estudantis.

1. Coordenadoria de Saúde, Esporte e Cultura.

f) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

g) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Ao Conselho Acadêmico cabe exercer as competências estabelecidas em regimento próprio, nos termos da Resolução Consup Nº 6, de 30/01/2017 e suas alterações posteriores.

Art. 4º Ao Gabinete cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 5º À Diretoria de Ensino cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 6º À Coordenadoria Técnico-Pedagógica compete:

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

II. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento;

III. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP);

IV. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;

V. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos Novos Alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente;

VI. Discutir com os professores os resultados das avaliações realizadas pelos alunos;

VII. Participar de eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do *campus*;

VIII. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade estudantil;

IX. Dialogar com outros setores, fornecendo dados e informações ao *campus*, a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

X. Assessorar as coordenadorias de curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina;

XI. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;

XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;

XIII. Acompanhar o processo de recuperação paralela no *campus*;

XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho Docente no âmbito geral, bem como as providências adotadas pela Diretoria de Ensino, CTP e Diretoria Geral;

XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da

retenção e da eficácia dos cursos;

XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE;

XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos;

XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico- pedagógica; e

XIX. Desempenhar outras atividades correlatas, acadêmicas e culturais, bem como dialogar com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

Art. 7º À Coordenadoria de Bibliotecas compete:

I. Estabelecer normas e instruções de serviço para uso do acervo, equipamentos e instalações físicas da Biblioteca;

II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca e outras decisões oriundas do Departamento de Ensino;

III. Representar a Biblioteca junto aos demais setores da instituição e fora dela;

IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades de ensino da instituição;

V. Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo da Biblioteca;

VI. Propor a política de expansão e atualização do acervo;

VII. Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;

VIII. Apresentar à Diretoria de Ensino relatório e planejamento anual das atividades da Biblioteca;

IX. Promover reuniões periódicas com o pessoal lotado na Biblioteca;

X. Acompanhar a aquisição de material bibliográfico;

XI. Coletar e organizar dados estatísticos da Biblioteca;

XII. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;

XIII. Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;

XIV. Acompanhar a escala de férias do pessoal da Biblioteca; e

XV. Encaminhar frequência dos servidores à Coordenadoria de Gestão de pessoas.

Art. 8º À Coordenadoria Controle Acadêmico compete:

I. Organizar e coordenar procedimentos e normas de recebimento, de registro, de arquivo e de expedição de documentos acadêmicos;

II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA);

III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;

IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos da CCA;

V. Realizar levantamentos estatísticos;

- VI. Manter organizada e atualizada a documentação, a escrituração escolar e arquivos;
- VII. Cadastrar turmas e vincular o aluno à turma (Educacenso);
- VIII. Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- IX. Publicar circulares e avisos de matrícula;
- X. Receber requerimentos de matrículas, inscrições e solicitações dirigidas à CCA;
- XI. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do *campus*;
- XII. Cadastrar o aproveitamento de componentes curriculares e de históricos de novos alunos;
- XIII. Supervisionar e organizar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o *campus* mantém;
- XIV. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XV. Auxiliar na organização das solenidades de formatura;
- XVI. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XVII. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Controle Acadêmico utilizado (softwares, etc);
- XVIII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIX. Planejar e programar as atividades relacionadas à CCA, juntamente com a Diretoria de Ensino, demais diretorias, coordenadorias de cursos e outras coordenadorias;
- XX. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XXI. Acompanhar o registro da vida acadêmica dos alunos, realizado pelos docentes no Sistema de Controle Acadêmico;
- XXII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XXIII. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;
- XXIV. Desenvolver, juntamente com a Diretoria de Ensino, a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XXV. Assessorar o Diretor-Geral, o Diretor de Ensino e os demais setores em assuntos relacionados ao controle acadêmico;
- XXVI. Assinar, juntamente com o Diretor-Geral, transferências, certificados e diplomas;
- XXVII. Tomar conhecimento das leis vigentes, zelando pela sua aplicação e cumprimento das mesmas;
- XXVIII. Gerenciar o Sistema de Controle Acadêmico, de acordo com o ROD, em concordância com o calendário acadêmico vigente.
- XXIX. Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de registros de certificados e diplomas;
- XXX. Planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar as atividades acadêmicas;
- XXXI. Arquivar a correspondência recebida e expedida pelo setor;
- XXXII. Zelar para que, em tudo, sejam cumpridos os dispositivos da legislação em vigor e as normas do Ministério da Educação, dos Conselhos Federal e Estadual de Educação, do Regimento da Organização Didática (ROD) e do Regimento Interno;
- XXXIII. Organizar e manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo ativo e passivo;

XXXIV. Providenciar a listagem das turmas de alunos para os serviços da comunidade acadêmica; e

XXXV. Receber, atender e dar informações às pessoas da comunidade interna e à comunidade em geral.

Art. 9º À Coordenadoria de Ensino compete:

I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de ensino, juntamente com os coordenadores do Ensino Superior e Ensino Técnico;

II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

III. Submeter ao Diretor de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;

IV. Indicar a composição de bancas para seleção de docentes;

V. Avaliar o desempenho dos Coordenadores de Cursos (Ensino Superior e Ensino Técnico), além de outros servidores diretamente vinculados ao Ensino;

VI. Emitir atos no âmbito de sua área;

VII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua área;

VIII. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições;

IX. Consolidar e controlar a execução do currículo dos cursos oferecidos pela Diretoria de Ensino;

X. Desenvolver atividades com vistas ao cumprimento das normas disciplinares;

XI. Planejar, executar e acompanhar a lotação de professores, em consonância com as diretrizes das demais diretorias relacionadas ao tema;

XII. Gerar condições ambientais e técnicas para o desenvolvimento do ensino;

XIII. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Diretoria de Ensino;

XIV. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores de curso;

XV. Apresentar à Diretoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Coordenadoria;

XVI. Montar, semestralmente, a lotação de turmas e elaboração de horários de aulas;

XVII. Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados referentes ao desempenho dos alunos;

XVIII. Construir, junto aos professores e à Coordenadoria Técnico-Pedagógica, estratégias de acompanhamento aos alunos com baixo rendimento, dialogando sobre as possibilidades de intervenção e ouvindo sugestões, a fim de estabelecer um processo participativo em que todos são responsáveis pelo sucesso da ação;

XIX. Conhecer a família dos alunos, sua realidade econômica e social, em parceria com o serviço social do *campus*;

XX. Conversar com pais, coordenadores e professores sobre problemas de indisciplina que possam prejudicar o desenvolvimento do aluno e o transcurso das aulas;

XXI. Conversar com os alunos que apresentam indisciplina, compreendendo este comportamento em um contexto mais amplo e, se necessário, encaminhar para acompanhamento com os profissionais do Departamento de assuntos estudantis do *campus*;

XXII. Realizar reuniões bimestrais com pais e professores para entrega de boletins, possibilitando o acompanhamento das notas dos alunos por seus familiares;

XXIII. Realizar reuniões com os professores para acompanhamento do processo de ensino, no sentido de compreender as dificuldades e interesses dos mesmos nesse processo;

XXIV. Realizar reuniões em conjunto com os coordenadores de cursos, com os pais dos alunos do primeiro semestre, no intuito de apresentar a instituição, os cursos ofertados e as possibilidades de inserção desse aluno no mercado de trabalho após sua formação;

XXV. Atuar no sentido de firmar espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

XXVI. Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto desta Coordenadoria, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

XXVII. Conhecer os ordenamentos legais e os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

XXVIII. Auxiliar na discussão e construção das matrizes curriculares dos cursos, quando necessário, e na produção de documentos;

XXIX. Participar de reuniões sistemáticas com a Diretoria de Ensino e os Coordenadores de Cursos, no intuito de facilitar o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem pela Diretoria de Ensino;

XXX. Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

XXXI. Auxiliar na realização de eventos que tratem de temas transversais na educação;

XXXII. Apoiar o Departamento de Assuntos Estudantis em seus programas de apoio e assistência ao aluno; e

XXXIII. Promover cursos de formação continuada aos professores, com o auxílio das Coordenadorias de Curso e Diretoria de Ensino.

Art. 10. À Coordenadoria de Cursos Técnicos cabe exercer as competências estabelecidas nos termos da Nota Técnica Nº 002/2015/PROEN e suas alterações posteriores.

Art. 11. À Coordenadoria de Cursos Superiores cabe exercer as competências estabelecidas nos termos da Nota Técnica Nº 002/2015/PROEN e suas alterações posteriores.

Art. 12. Ao Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Especiais compete:

I. Atender pessoas que se dirigem ao Núcleo, orientá-las e prestar-lhes informações;

II. Participar da elaboração de políticas de inclusão social do *campus*;

III. Subsidiar a Diretoria Geral no que tange à elaboração de políticas de capacitação específica dos servidores, com vistas a atuar na área de inclusão social;

IV. Apoiar a diretoria geral nos projetos de acessibilidade;

V. Dar assistência à Diretoria Geral e à Diretoria de Administração e Planejamento no que tange à aquisição de materiais permanentes ou de consumo que promovam acessibilidade;

VI. Subsidiar, junto com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica e com a Diretoria de Ensino, o trabalho pedagógico dos professores que atendem os alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*;

VII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços do Núcleo;

VIII. Receber e conferir material de consumo ou permanente e controlar o estoque;

IX. Adaptar material didático para atender às demandas educacionais dos alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*;

X. Manter parceria com instituições públicas ou privadas que trabalham com acessibilidade e inclusão social;

XI. Articular, juntos aos professores, aulas de reforço e outras atividades pedagógicas para alunos com deficiência, preferencialmente no contraturno;

XII. Dar acompanhamento pedagógico, no contraturno, aos alunos com deficiência regularmente matriculados no *campus*, durante a resolução de trabalhos acadêmicos;

XIII. Apoiar projetos que contribuam para a inclusão social; e

XIV. Executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 13. À Diretoria de Administração e Planejamento cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 14. À Coordenadoria de infraestrutura e patrimônio compete:

I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções do *campus*;

II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;

III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;

IV. Coordenar e acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;

V. Dar parecer ao Diretor-Geral do *campus* acerca do recebimento da obra;

VI. Criar um banco de dados contendo documentos do *campus*: escritura e registro do imóvel, certidões, habite-se, alvará de funcionamento, laudo dos bombeiros e plantas dos projetos de arquitetura, estrutura, elétrica, hidráulica e sanitária, contra incêndio e ambiental;

VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis do *campus*;

VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA do *campus*;

IX. Programar procedimentos técnicos, juntamente com o Diretor-Geral do *campus*;

X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o *campus* em suas especificidades;

XI. Estabelecer critérios para elaboração de um plano de manutenção;

XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;

XIII. Elaborar pequenos projetos para o *campus*;

XIV. Propor à Diretoria Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados às atividades de infraestrutura e manutenção sob sua competência;

XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor-Geral;

XVI. Coordenar e promover a execução das ações de infraestrutura e manutenção de bens móveis e imóveis do *campus*;

XVII. Cumprir e orientar as disposições legais e regulamentares no âmbito das suas competências observando os normativos vigentes;

XVIII. Propor ao Diretor de Administração e Planejamento a alocação de recursos

orçamentários, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Coordenadoria;

XIX. Acompanhar a execução das atividades de infraestrutura, manutenção e gestão de materiais do *campus*;

XX. Coordenar a execução da demanda de aquisição de material e serviços relacionados às atividades de infraestrutura e manutenção demandadas pelos diversos setores do *campus*;

XXI. Realizar atividades de apoio administrativo como emissão de ofícios, abertura de ordens de serviços, pedidos de aquisição de materiais e serviços terceirizados relativos às atividades de infraestrutura e manutenção;

XXII. Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de edificação da instituição;

XXIII. Executar levantamentos e vistorias periódicas nas instalações prediais do *campus*;

XXIV. Fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais;

XXV. Fiscalizar e executar contrato celebrado entre a instituição e a empresa de serviços terceirizados de limpeza e conservação, portaria, vigilância, jardinagem, motoristas e manutenção predial;

XXVI. Demandar, receber e/ou acompanhar serviços e aquisições de materiais pertinentes à sua área de atuação;

XXVII. Acompanhar o controle do abastecimento e tratamento de água e esgoto da instituição;

XXVIII. Fiscalizar e executar contrato de aquisição de produtos químicos para manutenção da piscina do *campus*;

XXIX. Gerenciar o uso da frota de veículos em conformidade com o Manual de Gestão de frotas do IFCE;

XXX. Demandar e controlar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XXXI. Administrar o fluxo de veículos nos estacionamentos;

XXXII. Gerenciar o sistema de controle de acesso e monitoramento institucionais;

XXXIII. Administrar pessoal sob sua responsabilidade;

XXXIV. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de compra, doação e fabricação no *campus*;

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

XXXVI. Informar ao setor solicitante a chegada do material;

XXXVII. Liberar material aos diversos setores do *campus*;

XXXVIII. Registrar a entrada e saída de materiais no Sistema de Almoxarifado;

XXXIX. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almoxarifado;

XXXIX. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almoxarifado

XL. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis por bens patrimoniais;

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

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

XLIII. Controlar saída e entrada de material permanente;

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

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

XLVI. Colaborar com a Comissão de Inventário.

Art. 15. À Coordenadoria de Contratos compete:

I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços;

II. Confeccionar minuta e instrumento contratual com base no instrumento convocatório da aquisição;

III. Assessorar a Diretoria Geral quanto à solicitação de aditivo contratual;

IV. Apoiar os fiscais de contrato quanto à execução contratual;

V. Controlar a vigência dos contratos em execução, informando a fiscalização sobre a necessidade de posicionamento para prorrogação ou finalização dos contratos;

VI. Solicitar e controlar as portarias de nomeação de fiscalização dos contratos;

VII. Executar os cronogramas, no sistema Comprasnet Contratos, dos contratos em vigência;

VIII. Executar os trâmites necessários para fazer cumprir as cláusulas contratuais orientando e apoiando os fiscais de contrato;

IX. Orientar as entidades envolvidas no contrato, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;

X. Coordenar e acompanhar a instrução processual na execução do contrato: elaboração, formalização, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes, revisões), publicação no Diário Oficial da União, solicitação de garantia e a execução de penalidades contratuais, com vistas à realização da plena execução dos contratos.

Art. 16. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

I. Assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do *campus*;

II. Elaborar, em conjunto com a Diretoria Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento, a proposta orçamentária anual;

III. Orientar as Coordenadorias que compõem a estrutura organizacional do *campus* quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;

IV. Acompanhar, coordenar e avaliar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento, a execução orçamentária e financeira;

V. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;

VI. Elaborar estimativa da Arrecadação de Receitas Próprias da Unidade Gestora para o exercício;

VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do *campus*;

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

IX. Realizar análise tributária dos documentos fiscais;

X. Analisar e acompanhar os relatórios diários dos atos de conformidade de gestão;

XI. Oferecer suporte à Diretoria de Administração e Planejamento no planejamento de remanejamento orçamentário entre ações orçamentárias e planos orçamentários; e

XII. Inscrição de despesas em restos a pagar, previamente autorizadas pelo ordenador de despesa, ao final de cada exercício.

Art. 17. À Coordenadoria de Aquisições compete:

I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;

II. Analisar as demandas referentes a aquisições e contratações encaminhadas pelos setores requisitantes na elaboração do Plano Anual das Contratações de cada exercício;

III. Examinar todos os documentos pertinentes à fase de planejamento da licitação, incluindo estudo técnico preliminar, pesquisa de preços, mapa de preços, termo de referência/projeto básico oriundos dos diversos setores do *campus*, orientando os solicitantes quando necessário;

IV. Orientar os requisitantes quanto à elaboração de pesquisa de preços que embasará os processos de aquisição;

V. Executar cotações eletrônicas para aquisições por dispensa de licitação;

VI. Operacionalizar as licitações compartilhadas e sistêmicas;

VII. Confeccionar instrumento convocatório dos processos de aquisição;

VIII. Receber, examinar e julgar a documentação de habilitação e proposta em procedimentos licitatórios;

IX. Operacionalizar o módulo pregão eletrônico no portal eletrônico do Comprasnet;

X. Estruturar todos os processos de aquisição de acordo com o fluxograma aprovado de cada modalidade de licitação, inclusive os oriundos por adesão a atas de registro de preços; e

XI. Lançar dados nos sistemas eletrônicos de controle.

Art. 18. Ao Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 19. À Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da pesquisa e da pós-graduação do *campus*;

II. Propor ao Chefe do Departamento Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus* a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;

III. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;

IV. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação do *campus*;

V. Acompanhar, em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, as ações dos programas de bolsas de pesquisa para alunos e servidores do *campus*;

VI. Divulgar eventos e editais de pesquisa;

VII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;

VIII. Prestar assistência necessária aos bolsistas de iniciação à pesquisa do *campus*;

IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;

X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;

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

XII. Auxiliar o Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na organização e acompanhamento do programa PROBEPI (Programa de Bolsas de Extensão, Pesquisa e Inovação);

XIII. Promover a realização de seminários e palestras no *campus* sobre as pesquisas desenvolvidas na região;

XIV. Enviar aos meios de divulgação do IFCE os resultados das pesquisas realizadas no *campus*;

XV. Estimular a publicação das pesquisas realizadas no IFCE em periódicos de divulgação científica qualificada;

XVI. Promover a realização de oficinas e cursos aos docentes e aos técnicos administrativos sobre metodologias na elaboração de artigos científicos e projetos de pesquisa;

XVII. Assessorar o Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na política, na organização e coordenação das atividades de Pós-Graduação e capacitação docente no *campus*;

XVIII. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação do *campus* em seus contextos organizacionais, de produtividade, de credenciamento, validação e qualidade;

XIX. Acompanhar os processos de criação de novos cursos de pós-graduação no *campus*, bem como de reestruturação dos já existentes, dando a estes o devido suporte para a prática destas ações, em observância às normas da CAPES; e

XX. Acompanhar a apresentação de relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações necessárias.

Art. 20. À Coordenadoria de Extensão e Relações Empresa-Escola compete:

I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de extensão do *campus*;

II. Propor ao Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus* a realização de eventos de extensão, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;

III. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;

IV. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos extensionistas do *campus*;

V. Acompanhar, em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão, as ações dos programas de bolsas para alunos e servidores do *campus*;

VI. Divulgar eventos e editais de extensão;

VII. Prestar informações aos extensionistas quando solicitadas;

VIII. Prestar assistência necessária aos bolsistas de extensão do *campus*;

IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos projetos de extensão, visando à consolidação institucional;

X. Manter atualizado o cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos extensionistas do campus;

XI. Apoiar e assessorar ações de extensão em todas as suas dimensões, dentre elas: tecnológica, social, cultural, artística e esportiva;

XII. Desenvolver atividades de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, dando ênfase à produção, ao desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

XIII. Promover intercâmbio com as empresas, objetivando identificar oportunidades de estágio;

XIV. Divulgar as condições exigidas pelas empresas para o recrutamento de estagiários;

XV. Encaminhar e facilitar as condições de acesso ao estágio, em conformidade com os instrumentos jurídicos e a legislação vigente;

XVI. Preparar e assinar toda a documentação referente ao estágio, inclusive a que instrui a expedição do diploma;

XVII. Coordenar as atividades de estágio e operacionalizar visitas técnicas às empresas;

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

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

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

XXI. Realizar o cadastro e convênio com empresas; e

XXII. Colaborar na organização do Encontro de Ex-Alunos do *campus*.

Art. 21. Ao Departamento de Assuntos Estudantis cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 22. À Coordenadoria de Saúde, Esporte e Cultura compete:

I. Coordenar e executar os serviços de saúde no *campus*, compreendendo estes como programas, projetos e ações com ênfase na medicina, na odontologia e na enfermagem;

II. Elaborar, coordenar e executar o Programa de Incentivo à Arte e à Cultura com o apoio do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e da Comunicação do Social do *campus* ou Comissão Técnica Específica;

III. Elaborar, coordenar e executar o Programa de Incentivo ao Desporto e Lazer com o apoio do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e da Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Educação Física do *campus* ou Comissão Técnica Específica;

IV. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições públicas/privadas para a implementação e o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos, campanhas, eventos e ações em saúde;

V. Contribuir na elaboração do diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil local;

VI. Providenciar o envio de informações mensais ao Departamento de Assuntos Estudantis, a fim de alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

VII. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos serviços, programas, projetos e ações dos serviços de saúde e dos programas de arte, cultura, e desporto e lazer no *campus*, encaminhando-os ao Departamento de Assuntos Estudantis;

VIII. Praticar demais atos inerentes as suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo, desde que relacionados aos serviços de saúde, desporto e cultura.

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 24. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação cabe exercer as competências estabelecidas na estrutura regimental do *campus* Juazeiro do Norte, aprovada por meio de resolução do Consup.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Reitoria.

IVAM HOLANDA DE SOUZA
Reitor substituto

ANEXO I

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE		
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		GRATIFICAÇÃO
Diretoria Geral		CD-02
	Gabinete	FG-01
Diretoria de Ensino		CD-03
	Coordenadoria Técnico-Pedagógica	FG-01
	Coordenadoria de Biblioteca	FG-02
	Coordenadoria de Controle Acadêmico	FG-02
	Coordenadoria de Ensino	FG-01
	Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Engenharia Ambiental	FCC
	Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil	FCC
	Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Educação física	FCC
	Coordenadoria do curso de Licenciatura em Matemática	FCC

	Coordenadoria do Course Tecnologia em Automação Industrial	FCC
	Coordenadoria do Curso de Tecnologia em Construção de Edifícios	FCC
	Coordenadoria do Curso Técnico em Mecânica	FCC
	Coordenadoria do Curso Técnico em Edificações	FCC
	Coordenadoria do Curso Técnico em Eletrotécnica	FCC
	Coordenadoria do Curso Técnico em Geoprocessamento	FCC
	Coordenadoria do Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável	FCC
	Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Especiais	FG-01
	Diretoria de Administração e Planejamento	CD-03
	Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio	FG-01
	Coordenadoria de Contratos	FG-02
	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	FG-02
	Coordenadoria de Aquisições	FG-02
	Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	CD-04
	Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	FG-02
	Coordenadoria de Extensão e Relações Empresa-Escola	FG-02
	Departamento de Assuntos Estudantis	CD-04
	Coordenadoria de Saúde, Esporte e Cultura	FG-02
	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG-01
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	FG-02



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Reitor Substituto**, em 28/06/2022, às 10:38, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3861111** e o código CRC **37290729**.