



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO CEARÁ

REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*:

Aracati
Baturité
Tianguá
Jaguaribe
Quixadá
Canindé
Crateús
Acaraú

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	1
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS.....	1
TÍTULO II.....	1
DA ADMINISTRAÇÃO.....	1
CAPÍTULO I	1
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1
CAPÍTULO II	1
DO ÓRGÃO COLEGIADO	1
SEÇÃO I.....	1
DO CONSELHO ACADÊMICO	1
CAPÍTULO III	3
DA DIRETORIA GERAL.....	3
SEÇÃO I.....	3
DO DIRETOR GERAL.....	3
SEÇÃO II.....	4
DO GABINETE	4
SEÇÃO III.....	5
DAS COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	5
SEÇÃO IV.....	6
DA GESTÃO DE PESSOAS	6
SEÇÃO V.....	6
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS.....	6
SEÇÃO VI.....	11
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	11
SUBSEÇÃO I	12
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA	12
SUBSEÇÃO II	13
COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA	13
SUBSEÇÃO III	15
COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	15
SUBSEÇÃO III	16
COORDENADORIA DE PESQUISA.....	16
SUBSEÇÃO IV	17
COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE.....	17
SEÇÃO VI.....	19
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	19
SUBSEÇÃO I	20

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
SUBSEÇÃO II	20
COORDENADORIA DE TRANSPORTE.....	20
SUBSEÇÃO III	21
DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES.....	21
SUBSEÇÃO IV	23
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.....	23
SUBSEÇÃO V	24
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	24
SUBSEÇÃO VI.....	25
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	25
CAPÍTULO III	26
DA DIRETORIA GERAL.....	26
CAPÍTULO VI	26
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	26
TÍTULO III.....	27
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	27
CAPÍTULO I	27
DO ENSINO	27
SEÇÃO I.....	27
DA OFERTA	27
SEÇÃO II.....	27
DA ADMISSÃO AOS CURSOS	27
SEÇÃO III.....	28
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA.....	28
SEÇÃO IV.....	28
DOS CURRÍCULOS.....	28
CAPÍTULO II	29
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	29
SEÇÃO V.....	29
DO CORPO DOCENTE	29
SEÇÃO V.....	29
DO CORPO DISCENTE	29
SEÇÃO VI.....	30
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	30
CAPÍTULO IV	30
DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD	30
CAPÍTULO V	30
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	30

CAPÍTULO VI	31
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	31
CAPÍTULO VII	31
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR	31
CAPÍTULO VIII	31
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES	31
SEÇÃO I.....	31
DA POSTURA ÉTICA	31
SEÇÃO II.....	31
DA BIBLIOTECA.....	31
CAPÍTULO VIII	32
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	32

TÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento é o conjunto de normas que disciplinam e normatizam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, como também complementar as disposições estatutárias e do Regimento Geral.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A administração do campus é feita pela Direção Geral, com base em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A organização geral do campus compreende:

- I. Órgão Colegiado;
- II. Diretoria Geral;
- III. Departamento de Ensino;
- IV. Departamento de Administração e Planejamento.

Parágrafo único - Os 02 (dois) Departamentos de que tratam os itens III e IV são órgãos executivos que fomentam, planejam, superintendem e coordenam as atividades referentes às dimensões do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO I

DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 4º. O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo do *campus*, objetiva buscar junto a sociedade seus anseios, contribuindo para melhoria dos serviços da Instituição e avaliar as metas de atuação de sua política.

Parágrafo único - O Conselho Acadêmico, criado para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, tem regimento interno próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFCE, respeitadas as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

Art. 5º. O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Diretor Geral, tem a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do campus, como Presidente;
- II. Os Chefes dos Departamentos de Ensino e de Administração do campus;
- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. Um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares;
- VII. Um representante dos egressos, indicado pela entidade de classe a que ele seja filiado;
- VIII. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares;
- IX. Três representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do campus, oriundos de entidades empresariais de reconhecida interação/parceria com a instituição.

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

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

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

§ 4º - O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros indicados e convidados terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art.6º O *campus* será administrado pelo Diretor-Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido pelo presente regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 7º O Diretor Geral é o responsável por dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional, em consonância com a Reitoria, para o ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

Art. 8º. Compete ao Diretor-Geral:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- III. Apresentar anualmente até o 31 (trigésimo primeiro) dia do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as atividades do campus conforme modelo padrão;
- IV. Coordenar a política de comunicação social e informação do campus;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento Interno, das decisões dos colegiados superiores e da Reitoria;
- VI. Exercer a representação legal do campus;
- VII. Presidir o Conselho Acadêmico, dar posse aos seus membros, convocar e dirigir as sessões, com direito a voto de qualidade;
- VIII. Fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do campus;
- IX. Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- X. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do campus, para o exercício de cargos de direção;
- XI. Designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas, no âmbito do campus;
- XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIII. Na esfera de competência do Diretor-Geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- XIV. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;

- XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XVII. Aprovar normas relativas a plano de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da instituição;
- XVIII. Apresentar até o dia 15 do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.
- XIX. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

SEÇÃO II

DO GABINETE

Art.9º O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do *campus*.

Art. 10. São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Assessorar o Diretor Geral no exame ou preparação de expediente a ser despachado, bem como no encaminhamento dos documentos originados do gabinete ou em outros setores;
- III. Informar com antecedência suficiente todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- IV. Manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- V. Gerenciar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VI. Subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos, informando-a sobre a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Orientar as ações de comunicação institucional, desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação social;
- VIII. Receber, orientar e prestar informações as pessoas que se dirigem ao Diretor Geral;
- IX. Providenciar reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- X. Coordenar as atividades de controle e concessão de diárias e passagens, como também a prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XI. Confirmar ao Cerimonial a presença do Diretor-Geral nas solenidades a que ele deverá fazer-se presente, bem como sua representação quando de seu impedimento;

- XII. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor-Geral;
- XIII. Providenciar e informar ao Diretor-Geral, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- XIV. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- XV. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVI. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVII. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XVIII. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos.

SEÇÃO III

DAS COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 11. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência, aos demais setores do *campus*.

Art.12. São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I. Promover políticas na área da tecnologia da informação para o Campus;
- II. Identificar as necessidades nas áreas de informática e comunicação e propor alternativas de solução;
- III. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação do campus;
- IV. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- V. Fornecer apoio operacional a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;
- VI. Promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- VII. Apoiar e coordenar a melhor distribuição dos recursos de informática e comunicação, bem como, o atendimento das requisições de serviços;
- VIII. Acompanhar e/ou realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse das Unidades de Ensino;
- IX. Propor e desenvolver treinamento local ou à distância, visando à melhor utilização da rede, sistemas e aplicativos instalados;
- X. Gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne, a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- XI. Zelar pela integridade e segurança da informação;

- XII. Prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva.

SEÇÃO IV

DA GESTÃO DE PESSOAS

Art.13. A Coordenadoria da Gestão de Pessoas tem como objetivo assessorar a Direção Geral do *campus* como órgão seccional de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada a Pró-reitoria da Gestão de Pessoas do IFCE.

Art.14 São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Pessoas:

- I. Apoiar a execução das atividades de gestão de pessoas demandas pela Pró-reitoria da Gestão de Pessoas;
- II. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- V. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VI. Coordenar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores do campus;
- VII. Propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do campus;
- VIII. Atuar de forma coordenada com as demais diretorias e coordenações do campus.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Art.15 A Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos têm como objetivo cumprir a Política de Comunicação Social do IFCE no campus, bem como coordenar a promoção de eventos Institucionais.

Art.16 São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos:

- I. Atender as diretrizes das ações de comunicação externa e interna do IFCE;
- II. Divulgar informações de interesse público relativas ao IFCE para os públicos externo e/ou interno, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a exatidão das informações divulgadas;
- III. Receber e avaliar os pedidos de divulgação de informações enviadas pelo gabinete do diretor-geral, dos departamentos , das coordenadorias e demais setores da instituição.

- IV. Submeter à aprovação final do setor demandante o material produzido antes de sua divulgação.
- V. Justificar a negativa desses pedidos nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas.
- VI. Propor ferramentas de comunicação interna e externa aos servidores e alunos do *campus*;
- VII. Desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa;
- VIII. Receber e avaliar as demandas de suporte à realização de eventos;
- IX. Agregar valor aos eventos culturais, científicos e administrativos promovidos pelo *campus*, dando suporte estratégico e técnico;
- X. Organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, formaturas, colações de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens;
- XI. Organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, formaturas, colações de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art.17. O Departamento de Ensino é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *campus*.

Art. 18. São atribuições do chefe do Departamento de Ensino:

- I. Coordenar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- II. Promover ações que garanta a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. Assessorar a Direção-Geral nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;
- IV. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;
- V. Coordenar as ações relacionadas às demandas de contratação de professores;
- VI. Articular-se com as demais diretorias, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
- VII. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com as coordenadorias técnico-pedagógica e de cursos;

- VIII. Propor ações e estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;
- IX. Definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades pedagógicas;
- X. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD);
- XI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PDI e PAA da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e retenção com os coordenadores de curso e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias para sua superação;
- XIV. Colaborar com a Coordenadoria de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XV. Apresentar ao Diretor-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por seu Departamento;
- XVI. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
- XVII. Acompanhar as despesas no âmbito do orçamento de seu Departamento;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes.
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do MEC: e-MEC e SISTEC.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA

Art. 19. Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- II. Coordenar e realizar a emissão de certificados, declarações, certidões, históricos escolares e outros documentos inerentes ao setor;
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;
- IV. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- V. Receber requerimentos de matrículas, inscrições e solicitações dirigidas à CCA;
- VI. Realizar o processo de matrícula e o registro da conclusão do estágio supervisionado;

- VII. Controlar os processos acadêmicos referentes a conclusão de curso e colação de grau;
- VIII. Manter atualizada a base de dados do sistema de controle acadêmico;
- IX. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- X. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XI. Orientar quanto a matérias de sua competência;
- XII. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;
- XIII. Planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar as atividades acadêmicas;
- XIV. Publicar, avisos/notícias no sistema acadêmico.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA

Art.21. A Coordenadoria Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

Art. 22. São atribuições da Coordenadoria Pedagógica:

- 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 e outros de cunho educativo que forem demandados à Gestão de Ensino;
- 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 Pedagógica.
- IV. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações.
- V. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino ou Chefe do Departamento 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. Representar a Coordenadoria Pedagógica em 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 escolar.
- IX. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- X. Assessorar as Coordenações 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 Gestão de Ensino, CTP e Direção 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.

- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art.23. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural, bem como o relacionamento com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

Art. 24 São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- III. Propor ao Departamento de Ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VII. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;
- XII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- XIII. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;
- XIV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;

- XV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- XVI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- XVII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- XVIII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- XIX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE PESQUISA

Art.23 A Coordenadoria de Pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art.24 São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Manter os pesquisadores informados sobre editais, projetos e outras informações pertinentes à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- II. Encaminhar as demandas relativas à pesquisa a servidores ediscentes.
- III. Dar apoio logístico na organização de eventos científicos;
- IV. Gerenciar e efetivar as bolsas dos alunos nos programas institucionais de iniciação científica e tecnológica das unidades de fomento CNPq, Funcap, IFCE, Capes e Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa do IFCE (PROAPP) na forma de concessão de bolsas;
- V. Acompanhar o Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP) por meio dos relatórios solicitados a cada 6 (seis) meses de bolsa;
- VI. Acompanhar o recebimento eletrônico dos relatórios dos bolsistas de iniciação científica os quais se comprometerão em enviar um relatório parcial ao fim dos 6 (seis) primeiros meses de atividades e um relatório

final ao término do período da bolsa;

- VII. Conduzir o acompanhamento do bolsista, por meio do orientador, desligando-o do programa em caso de cancelamento de bolsa no período de vigência da mesma.
- VIII. Formalizar alterações e substituições de bolsistas em todas as modalidades;
- IX. Prestar assessoria à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no exame de processos e encaminhamento de documentos originados dos diversos setores do IFCE;
- X. Outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE

Art.25 A Coordenadoria de Assuntos Estudantis dos *campi* do IFCE apoia a Diretoria de Assuntos Estudantis/Reitoria, efetivando planos, programas, projetos e ações, de modo a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral do estudante. Observa os princípios, diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil do IFCE Resolução do CONSUP 024/2015 e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Art.26. São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Discente:

- I. Planejar e coordenar, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do *campus*, a execução da Política de Assistência Estudantil (Resolução do CONSUP 024/2015);
- II. Realizar diagnóstico biopsicossocial da comunidade estudantil, a fim de subsidiar as ações da Política de Assistência Estudantil, visando à melhoria das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico dos estudantes;
- III. Elaborar, executar e avaliar os planos, os programas e os projetos relacionados aos estudantes, em articulação com a DAE/Reitoria e as representações estudantis do campus, com ênfase nos eixos temáticos: trabalho, educação e cidadania; saúde; alimentação e nutrição; cultura, arte, esporte e lazer; auxílios em forma de pecúnia;
- IV. Contribuir, em articulação com a DAE/Reitoria, as representações

- estudantis e os demais setores do campus, para a redução dos percentuais de retenção e de evasão no campus, promovendo a permanência e a melhoria do desempenho acadêmico dos discentes;
- V. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento da assistência estudantil no campus, em articulação com a Direção-geral do campus;
 - VI. Promover a articulação e buscar parcerias com outras instituições para a implementação e o desenvolvimento de planos, programas, projetos, ações, campanhas e eventos , em consonância com a Política de Assistência Estudantil;
 - VII. Incentivar a formação de representações estudantis no campus e apoiar os grêmios e os centros acadêmicos na realização de suas atividades, bem como na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos;
 - VIII. Estimular a participação dos alunos em atividades técnico-científicas envolvendo ensino, pesquisa e extensão, assim como em eventos desportivos e artístico-culturais;
 - IX. Acompanhar e apoiar as atividades referentes ao funcionamento dos restaurantes estudantis e/ou serviço de alimentação escolar no campus, avaliando a satisfação do público atendido, a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições ofertadas;
 - X. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
 - XI. Acompanhar a concessão de auxílios para estudantes, conforme legislação em vigor;
 - XII. Articular-se com o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus, a fim de implementar e desenvolver projetos, ações, campanhas e eventos;
 - XIII. Apoiar ou realizar estudos e pesquisas, identificando o impacto dos investimentos governamentais na permanência do estudante e na conclusão dos cursos;
 - XIV. Fornecer informações relacionadas aos assuntos estudantis para a DAE/Reitoria e os demais setores do IFCE, quando solicitada;
 - XV. Providenciar o envio de informações mensais à DAE/Reitoria, a fim de

alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

- XVI. Elaborar relatórios semestrais concernentes à execução dos programas, dos projetos e das ações da Coordenadoria de Assuntos Estudantis no campus, encaminhando-os à Direção-geral do campus e à DAE/Reitoria;
- XVII. Recepcionar e acompanhar os discentes ingressantes, repassando informações acerca de seus direitos e deveres, facilitando a sua integração ao novo ambiente educacional.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art.27. O Departamento de Administração e Planejamento é o responsável em planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do campus.

Art.28. São atribuições do Departamento de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e promover a execução da gestão administrativa, orçamentária e financeira;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades do seu Departamento;
- V. Controlar as despesas no âmbito do orçamento do campus;
- VI. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- VII. Propor à Direção-Geral, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;

- XI. Assinar ordens bancárias de despesas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XII. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços de todas as unidades do campus;
- XIII. Apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos dos indicadores propostos no PDI e com as metas previstas para o exercício (PAA) à Proap.

SUBSEÇÃO I

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. A Assistência do Departamento é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art.30. Compete ao Assistente do Departamento:

- I. Assistir ao Diretor/Chefe do Departamento de Planejamento, Orçamento na execução de suas atividades;
- II. Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor/Chefe do Departamento;
- III. Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria/Departamento;
- IV. Substituir o Diretor/Chefe do Departamento nas suas faltas e impedimentos legais;
- V. Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses da Diretoria/Departamento e aos respectivos Coordenadores;
- VI. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria/Departamento;
- VIII. Receber a correspondência destinada ao Diretor/Chefe do Departamento e controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. Receber, preparar e expedir documentos internos/externos da Diretoria/Departamento;
- X. Formalizar os processos da Diretoria/Departamento;
- XI. É responsável pela coordenação, organização, administração e o controle dos transportes no campus.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE TRANSPORTE

Art. 31. A Coordenadoria de Transporte é a responsável pela coordenação, organização, administração e o controle dos transportes no *campus*.

Art. 32. Compete a Coordenadoria de Transporte:

- I. Programar e coordenar os serviços de transportes de pessoas e matérias, por meio de controle específico de movimentação diária dos veículos;
- II. Manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- III. Instruir processos relativos à autorização para que funcionário ou servidor, legalmente habilitado, dirija veículos oficiais;
- IV. Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota da Reitoria do IFCE;
- V. Promover a manutenção preventiva e corretiva, para conservação da frota do campus, utilizando sistema de gerenciamento, quando contratado;
- VI. Controlar e fiscalizar o consumo de combustível através do sistema de gerenciamento, quando contratado;
- VII. Realizar estudos, quando necessário, para identificar a necessidade de alteração das quantidades de veículos para fins de renovação e/ou complementação da frota ou substituição de veículos;
- VIII. Zelar pela apresentação pessoal dos terceirizados;
- IX. Auxiliar na gestão dos contratos dos serviços terceirizados e de apólices de seguro automotivo, no que tange à fiscalização e conferência de faturas mensais das empresas contratadas, autorizando os respectivos pagamentos;
- X. Adotar procedimentos relativos ao desenvolvimento adequado das atividades relativas à sua área de atuação;
- XI. Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos
- XII. Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES

Art.33 Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

Art.34. São atribuições da Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;
- VII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- VIII. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XIII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XIV. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XVI. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- XVII. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XVIII. Planejar e divulgar a realização de aquisições de bens e serviços de modo compartilhado entre os campi do IFCE;
- XIX. Executar os procedimentos de formalização de processos de aquisições e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XX. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;

- XXI. Organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, pagenar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIII. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art.35. São atribuições da Coordenadoria de Almojarifado assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- I. Realizar tombamento e registrar no sistema patrimonial, todo material permanente adquirido através de: compra, doação e fabricado no campus;
- II. Receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho;
- III. Informar ao setor solicitante a chegada do material;
- IV. Liberar material aos diversos setores desta IFE, bem como às UNE's, CID/NIT, PROEJA, PROEP;
- V. Registrar a entrada e saída de materiais, junto ao SISCEA;
- VI. Efetuar balanço mensal do estoque existente no Almojarifado;
- VII. Providenciar termo de responsabilidade/ transferência e obter assinatura de responsáveis;
- VIII. Realizar inventário anual dos bens e imóveis que constituem o Patrimônio;
- IX. Realizar doação, leilão e baixa de material permanente;
- X. Controlar saída e entrada de material permanente;
- XI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almojarifado;
- XII. Controlar internamente, entrada e saída de material em depósito do Patrimônio;
- XIII. Colaborar com a Comissão de Inventário.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art.36. A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como objetivo assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento e execução das políticas de planejamento da gestão do orçamento da instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a formulação do relatório de gestão anual.

Art.37 São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. Assessorar o Diretor Geral na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do *campus*;
- II. Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as ações prioritárias do PDI para cada exercício;
- III. Elaborar, em conjunto com as Coordenadorias e a Diretoria do *campus*, a proposta orçamentária anual;
- IV. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do *campus* quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria Geral a execução orçamentária;
- VI. Orientar as Coordenadorias na elaboração de Planos de Trabalho objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- VII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do *campus*;
- VIII. Executar normas, regulamentos e critérios propostos pela Pró-reitoria de Administração para a execução do orçamento com eficiência.
- IX. Executar de modo coordenado as ações da gestão financeira e orçamentária do *campus* com auxílio do Setor de Contabilidade;
- X. Analisar, conferir, contabilizar e apropriar despesas nos processos de pagamentos;
- XI. Calcular os tributos devidos dos processos de pagamentos de fornecedores, tais como impostos federais (IRRF, CSLL, PIS, CONFINS, INSS);
- XII. Solicitar recursos financeiros à Reitoria para proceder aos pagamentos das despesas;
- XIII. Realizar pagamento das despesas assumidas pelo Campus a fornecedores tipo pessoas física e jurídica, pagamentos relativos a diárias e suprimento de fundos;

- XIV. Emitir notas de empenho, reforço e anulação, buscando, sempre que possível, a devida segregação de funções nos estágios da despesa pública;
- XV. Efetuar cálculo e pagamento do INSS patronal referente a serviços de pessoa física;
- XVI. Controlar, acompanhar e conciliar contas contábeis;
- XVII. Efetuar registro das baixas e doações do patrimônio da instituição;
- XVIII. Controlar e liberar caução dos fornecedores com contratos;
- XIX. Registrar a conformidade diária;
- XX. Acompanhar as despesas com empenhos estimativos;
- XXI. Controlar e arquivar os processos de pagamento;
- XXII. Emitir GRU;
- XXIII. Lançar no SICON as notas fiscais, atestadas para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada.

SUBSEÇÃO VI

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art.38. A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

Art.39. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. 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:
 - a. Escritura e Registro do imóvel;
 - b. Certidões;
 - c. Habite-se;
 - d. Alvará de funcionamento;
 - e. Laudo dos bombeiros;
 - f. Plantas dos projetos de:
 - i. Arquitetura;
 - ii. Elétrica;
 - iii. Hidráulica e Sanitária;
 - iv. Contra Incêndio;

v. Ambiental.

- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis de cada campus;
- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- IX. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- 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. Gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- XIV. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral;
- XVI. Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- XVII. Fiscalizar contratos de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art.40 O *campus* será administrado pelo Diretor-Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido pelo presente regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VI

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art.41 Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Recomendação;
- II. Portaria;
- III. Memorando;
- IV. Ofício;
- V. Circular.

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

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

§ 3º- O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

§ 4º O ofício é um tipo de documento endereçada à uma autoridade com o objetivo de comunicar um fato ou realizar uma solicitação em caráter oficial.

§ 5º A Circular é o instrumento através do qual são feitos avisos, pedidos e solicitações direcionados a grupos de pessoas, Departamentos ou Setores do *campus*.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art.42 A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

Art.43 O processo de seleção, diferenciado em forma, em razão das áreas de conhecimento, nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas, fixado para o curso.

Art.44 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *campus* é determinada mediante edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino.

Art.45 O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art.46 Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor-Geral, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art.47 A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos e editais de cada curso.

SEÇÃO I

DA OFERTA

Art.48 A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

SEÇÃO II

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art.49 A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção, de acordo com o Art. 9º, 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

Art.50 O processo de seleção, diferenciado em forma, em razão das áreas de conhecimento, nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas, fixado para o curso.

Art.51 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *campus* é determinada mediante edital expedido pela chefia do Departamento de Ensino.

Art.52 O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art.53 Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor Geral, limitado, entretanto, à arguição de inobservância das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art.54 A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO III

DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art.55 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

§ 3º - É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos, do mesmo nível de ensino, no IFCE, de acordo com o que preceitua o Art. 36, §2º do ROD 2015.

§ 4º - Não será permitida a matrícula de alunos em dois cursos públicos de ensino superior, de acordo com o que preceitua a Lei nº 12.089/2009.

§ 5º - A matrícula inicial obedecerá ao disposto no Art.42 do ROD.

§ 6º - A matrícula nos cursos técnicos obedecerá ao que preceitua os Arts. 44 do ROD.

§ 7º - A matrícula nos cursos superiores seguirá as determinações emanadas dos Arts. 51 e 52 do ROD.

Art.56 A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO IV

DOS CURRÍCULOS

Art. 57. O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade,

ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 58. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

CAPÍTULO II

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art.57 O *campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos artigos 142 e 143 do ROD.

Art. 58. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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

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

Art.59 No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei Nº 11.892/2008.

SEÇÃO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 60 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art.61 A organização docente do IFCE *campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos Capítulos I e II do Título III, e Capítulo II do Título V do ROD.

Art.62 Cabe ao corpo docente encaminhar os dados referentes ao Controle Acadêmico rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Letivo.

SEÇÃO V

DO CORPO DISCENTE

Art.63 A organização discente do *Campus* fundamenta-se no que está estabelecido nos

Capítulos I e II e Seção I do Capítulo III do Título IV, bem como nos Capítulos I e III do Título V do ROD.

Art.64 O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos e de graduação.

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

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

Art.65 O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art.66 Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus* e do Reitor do IFCE.

SEÇÃO VI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.67 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, e demais servidores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD

Art.68 A educação à distância no *campus* seguirá os ditames do Título VI do ROD.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS MATERIAIS

Art.69 Os edifícios, equipamentos e instalações do *campus* são utilizados pelos diversos órgãos que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único - A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFCE,

ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art.70 A utilização dos recursos do setor de reprografia é de uso exclusivo do *campus* nas suas atividades internas.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.71 Os recursos financeiros do *campus* constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios.

Art.72 O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas que farão face às despesas de custeio e capital.

Parágrafo único - A proposta orçamentária anual do *campus* é elaborada pela Diretoria/Departamento de Administração, com base nos elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFCE.

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art.73 O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art.74 O Diretor Geral, quando tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art.75 O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

SEÇÃO I DA POSTURA ÉTICA

Art.76 Para efeito deste Regimento ficam estabelecidas regras éticas que regulam a postura dos discentes nos diversos ambientes que compõem o *campus* e também fora dele, quando no desenvolvimento das atividades educativas e/ou pedagógicas.

SEÇÃO II DA BIBLIOTECA

Art.77 A Biblioteca do *campus* tem por finalidade prestar suporte bibliográfico para a suplementação do processo ensino-aprendizagem, bem como proporcionar a prática

da pesquisa científica aos seus servidores e discentes e, ainda, os momentos de lazer cultural à comunidade escolar.

Art.78 Os leitores terão franco acesso à internet através dos terminais de computadores da biblioteca destinados a tal fim.

Art.79 É livre ao leitor o empréstimo de itens do acervo da Biblioteca, desde que esteja devidamente cadastrado.

Art.80 O empréstimo de itens do acervo da Biblioteca e o acesso à internet através de seus terminais destinados a tal fim ficam condicionados ao Regulamento Interno da Biblioteca, elaborado pela Coordenadoria de Biblioteca.

Art.81 Cumpre ao leitor manter comportamento compatível com as atividades desenvolvidas dentro da Biblioteca.

Art.82 Os leitores e demais usuários da Biblioteca estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas no ROD, em conformidade com a gravidade da ocorrência.

Art.83 É vedado o uso de aparelhos sonoros dentro das dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.84 O *campus*, conforme suas necessidades específicas poderá propor ao Conselho Superior do IFCE a criação de outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art.85 O Conselho Superior do IFCE expedirá, sempre que necessário e mediante voto

de sua maioria absoluta, resoluções destinadas a complementar e/ou alterar as disposições deste Regimento.

Art.86 Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 87 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.