



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Aprova as alterações nos artigos: 3º, 15 A, 18 G, H e I, 19, 29, 34 I e J, 40 M e 80 E do regimento geral do IFCE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Superior em sua 60ª Reunião Ordinária, realizada na data de 14 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23255.006351/2020-90,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, as alterações nos artigos: 3º, 15 A, 18 G, H e I, 19, 29, 34 I e J, 40 M e 80 E do regimento geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará:

Art. 3º A organização geral do IFCE compreende:

III REITORIA

a) Secretaria dos Conselhos;

b) Gabinete do Reitor;

.....

Art.15 A O Gabinete é composto por:

I Secretaria do Gabinete da Reitoria;

~~*II Coordenadoria de Apoio Institucional*~~

III ...

VI Coordenadoria do Memorial.

Art. 18 G *Compete ao Memorial recolher, organizar, pesquisar e expor objetos, documentos, materiais especiais e bibliográficos, registros em multimídia e em meio eletrônico representativos do patrimônio cultural do Instituto Federal do Ceará.*

Art. 18 H *O Coordenador do Memorial tem a designação de curador do memorial no seu Regimento interno*

Art. 18 I - São Atribuições da Coordenadoria do Memorial:

- I. Gerenciar o Memorial observando as diretrizes do Conselho Curador;
- II. Gerenciar os recursos organizacionais tais como matérias, patrimoniais, tecnológicos e humanos;
- III. Propor exposições temporárias;
- IV. Exercer curadoria das exposições;
- V. Propor ao Conselho Curador oficinas educativas para a comunidade objetivando divulgar o equipamento e o papel do Instituto;
- VI. Traçar políticas para a área de pesquisa de documentação histórica e iconográfica;
- VII. Traçar políticas para a área de extensão envolvendo sobremaneira as comunidades do entorno;
- VIII. Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público do Memorial observando as diretrizes e necessidades institucionais;
- IX. Envidar esforços para captar lançamentos de livros no espaço do Memorial, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento.
- X. Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área;
- XI. Representar o Memorial em suas relações com outras instituições.
- XII. Conseguir e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelo Memorial junto a outras instituições e órgãos;
- XIII. Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelo Memorial;
- XIV. Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas ao Instituto Brasileiro de Museus conforme artigo 36 da Lei Nº 11.904/2009.
- XV. Disponibilizar o livro de sugestões e reclamações na área de acolhimento dos visitantes, conforme artigo 37 da lei citada no inciso anterior;
- XVI. Elaborar o relatório anual do Memorial a ser apresentado ao Conselho Curador;
- XVII. Supervisionar os dados que deverão ser enviados anualmente ao Instituto Brasileiro de Museus;
- XVIII. Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos do Memorial;
- XIX. Envidar esforços para o fiel cumprimento do Regimento Interno;

Art. 19 Constituem-se órgãos de apoio e assessoramento:

I ...

II ...

III Departamento de Correição do IFCE;

a) Coordenadoria de Apoio a Assuntos de Correição e Controle.

....

VIII Coordenadoria de Governança

Art. 21 C São atribuições da Coordenadoria de Apoio a Assuntos de Correição e Controle Coordenadoria de Governança:

(Atribuições originais oriundas coordenadoria extinta e assumidas pela Coordenadoria de Governança)

I. intermediar junto ao gabinete do reitor demandas administrativas e recomendações oriundas de órgãos de controle interno e externo como: AUDIN – Auditoria Interna; CGU — Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e TCU – Tribunal de Contas da União;

II. *assessorar a reitoria na tomada de decisão técnica relacionada ao controle administrativo interno no âmbito do IFCE;*

III. *prestar apoio ao reitor em ações gerenciais junto à Auditoria Interna, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União;*

IV. *acompanhar o atendimento das recomendações do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal encaminhadas ao IFCE, em consonância com a Auditoria Interna;*

V. *apoiar a reitoria e a AUDIN no controle e aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes gerais traçadas pela administração;*

(Atribuições oriundas do Art. 53 da RESOLUÇÃO Nº 045, DE 22 DE MAIO DE 2017 - Aprova a Política de Gestão de Riscos do IFCE)

VI. *Assessorar o Comitê de Governança, Riscos e Controle quanto à aderência das ações da instituição às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;*

VII. *Auxiliar na elaboração do Plano de Gestão de Riscos e do Relatório de Gestão de Riscos;*

VIII. *Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência que forem determinadas pelo Comitê de Governança, Riscos e Controle;*

IX. *Propor iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;*

X. *Participar, quando convocada, das reuniões do Comitê de Governança, Riscos e Controle;*

XI. *Propor metodologias e ferramentas de gestão de riscos; e*

XII. *Subsidiar o Comitê de Governança, Riscos e Controle fornecendo informações para a tomada de decisão.*

(Atribuições oriundas da PORTARIA Nº 999/GABR/REITORIA, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018 - Coordenadoria de Governança - Programa de Integridade no âmbito do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia)

XIII. *Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;*

XIV. *coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;*

XV. *atuar na orientação e treinamento dos servidores do ÓRGÃO/ ENTIDADE com relação aos temas atinentes ao programa de integridade;*

XVI. *promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do IFCE;*

XVII. *submeter à aprovação do Conselho Superior (órgão ou autoridade máxima) a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;*

XVIII. *levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;*

XIX. *apoiar a Unidade de Gestão de Riscos no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;*

XX. *coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no IFCE;*

XXI. *planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no IFCE;*

XXII. *identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;*

XXIII. monitorar o Programa de Integridade do ÓRGÃO/ENTIDADE e propor ações para seu aperfeiçoamento;

Art. 29 A Pró-reitoria de Administração e Planejamento é composta por:

I Assistência da Pró-reitoria;

I Coordenadoria de Processos Administrativos Punitivos

II.

III ;

IV. Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

a) ...

b) Coordenadoria de controle e normas

Art. 34 I A Coordenadoria de Controle e Normas tem por finalidade fomentar a normatização de procedimentos internos, o assessoramento da gestão dos processos, sendo também, responsável pelo acompanhamento das ações das auditorias, interna e externa, junto às unidades auditadas, no âmbito da PROAP.

Art. 34 J Atribuições do Coordenadoria de Controle e Normas:

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

II. Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos à auditoria;

III. Encaminhar e acompanhar, junto às unidades auditadas, as constatações e recomendações oriundas de Auditoria, referentes a fatos vinculados à Pró-reitoria de Administração e Planejamento;

IV. Articular e sistematizar as manifestações das unidades auditadas no âmbito da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento referentes às constatações e recomendações citadas no inciso II;

V. Auxiliar na normatização referente às recomendações oriundas de auditorias;

VI. Manter sob sua guarda a documentação relativa à normatização de procedimentos internos, bem como monitorar e assessorar a elaboração dos normativos;

VII. Articular, por meio da PROAP, junto às unidades do IFCE, quanto às contribuições e críticas ao processo de normatização;

VIII. Disseminar, por meio da PROAP, o acervo normativo;

IX. Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência;

X. Operacionalizar e sistematizar, com as áreas envolvidas o Relatório Anual de Gestão da Unidade.

XI. Assessorar o gerenciamento de processos no âmbito dos órgãos da PROAP.

Art.40 M São atribuições da Coordenadoria de Processos Administrativos Punitivos: (Ser Incluída pela Resolução N° 0 de DD/MM/2019/CONSUP).

I. Receber dos setores ligados a Diretoria de Administração, os processos com os pedidos para autorização de abertura de PAP;

II. Solicitar aos setores competentes a inclusão de documentos e elementos comprobatórios relativos à(s) ocorrência (s) (e-mails, edital de licitação, atas, nota de empenho, contratos, etc.), caso seja necessário;

III. Realizar a instrução processual para envio dos processos para análise jurídica via Procuradoria Federal;

IV. Realizar a análise dos processos administrativos punitivos e minutar a decisão da autoridade competente no âmbito da PROAP;

V. Enviar notificações as empresas acerca da defesa prévia, das penalidades arbitradas e decisões sobre recursos;

VI. Registrar as penalidades no SICAF;

VII Solicitar a publicidade das penalidades no Diário Oficial da União junto ao Gabinete, conforme legislação de regência;

VIII. Realizar a instrução dos processos oriundos dos campi, dentro das competências da PROAP;

IX. Informar aos setores e aos campi interessados sobre o andamento dos processos;

X. Realizar demais atividades inscritas na Instrução Normativa nº3/2018/DIRAD/PROAP/IFCE e em consonância com as orientações internas já existentes (Parecer Referencial, etc.).

Art.80 *E São órgãos suplementares: (Redação dada pela Resolução N° 007 de 04/03/2016/CONSUP)*

I. O Campus Avançado de Guaramiranga (Redação dada pela Resolução N° 007 de 04/03/2016/CONSUP);

II. Os campi em implantação. (Redação dada pela Resolução N° 007 de 04/03/2016/CONSUP);

III. Centro de Referência Cidade Alta – Limoeiro do Norte;

IV. O Campus Avançado de Jaguaruana;

V. O Centro de Referência EAD

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Art. 3º Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

VIRGÍLIO AUGUSTO SALES ARARIPE
Presidente do Conselho Superior



Documento assinado eletronicamente por **Virgilio Augusto Sales Araripe, Presidente do Conselho Superior**, em 23/12/2020, às 08:40, 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 **2257159** e o código CRC **9A19EA26**.