



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

RESOLUÇÃO Nº 008, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Aprova as alterações nos artigos 87, 106, 107, 108, 109, 110 e 111 do regimento geral.

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 na 3ª reunião extraordinária;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a alteração na redação dos artigos: 87, 106, 107, 108, 109, 110 e 111 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, que passará a ter a seguinte redação:

Art.87 - Os atos administrativos do IFCE obedecem à forma de:

- I. Resolução;*
- II. Deliberação;*
- III. Recomendação;*
- IV. Portaria;*
- V. Instrução Normativa*
- VI. Manual;*
- VII. Regulamento;*

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo reitor, em virtude de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo reitor, em decorrência de sua atribuição na qualidade de presidente dos Conselhos.



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

§ 3º A Recomendação é instrumento expedido pelo reitor, por causa de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio dos Dirigentes ou pelo Diretor Geral do campus como presidente do Conselho Acadêmico.

§ 4º A Portaria é instrumento pelo qual o reitor e os diretores-gerais dos campi, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 5º A Instrução Normativa é instrumento pelo qual as pró-reitorias e diretorias sistêmicas, em consequência de suas atribuições específicas, utilizam para esclarecer um assunto específico e estabelecer ações técnicas e operacionais a serem seguidas por todas as unidades da rede. Recomenda-se que o conjunto de Instrução Normativa sobre o mesmo assunto deve ser reunido em um Manual.

Art.106 - *O Conselho Superior do IFCE poderá autorizar o reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:*

- I. Doutor Honoris Causa;*
- II. Professor Emérito;*
- III. Medalha de Mérito Educacional; e*
- IV. Medalha de Mérito Estudantil.*

§ 1º A entrega dos títulos de Mérito Acadêmico deve ocorrer em cerimônia pública e solene, exceto à Medalha de Mérito Estudantil, que ocorrerá preferencialmente na solenidade de formatura ou conclusão do curso.

§ 2º A concessão dos títulos de Mérito Acadêmico depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor, por um de seus membros ou pelo Conselho Acadêmico do campus.

§ 3º A proposta de concessão dos títulos de que trata o caput deste artigo, quando originária dos colegiados da Administração Geral e/ou de um Campus deve igualmente ser aprovada, em escrutínio secreto, por maioria absoluta dos membros do Colegiado.



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

Art.107 - O título de Doutor Honoris Causa é concedido a personalidades, externas ao IFCE, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art.108 - O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFCE que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art.109 - A Medalha de Mérito Educacional é concedida excepcionalmente a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudiantil do IFCE, em decorrência de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou, ainda, por terem desenvolvido ação que tenha projetado positivamente o trabalho desenvolvido no IFCE e na sociedade.

§1º A outorga ou concessão dos títulos de Professor Emérito e a Medalha de Mérito Educacional obedecerá ao mesmo rito da outorga de Doutor Honoris Causa.

§2º A Medalha de Mérito Educacional será outorgada uma só vez em cada ano em data comemorativa ao aniversário do IFCE.

§3º Será apresentado ao Conselho Superior o regulamento da outorga da Medalha.

§4º A Medalha de Mérito Educacional terá a denominação de uma personalidade educacional.

Art. 110 - A concessão dos títulos de Doutor Honoris Causa, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

§1º A proposta de concessão do título de Doutor Honoris Causa deverá ser acompanhada de memorial justificativo e encaminhada pelo proponente ao CONSUP, devendo conter:

- I. O currículo do proposto (preferencialmente currículo lattes);*
- II. Amplas informações bibliográficas sobre o indicado;*
- III. Pontos relevantes da vida profissional do indicado para o título.*



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

§2º O Presidente encaminhará a proposta à Comissão de Outorga, que fará análise do pedido e encaminhará ao Conselho Superior, o parecer sobre a admissibilidade ou não da proposta em até 15 (quinze) dias antes da data da reunião do Colegiado.

§3º Os membros do Conselho deverão receber as cópias do parecer da Comissão de Outorga para análise, bem como do processo completo de indicação, com pelo menos 05 (cinco) dias antes da data da reunião.

§ 4º Será concedido o título de que trata o caput deste artigo à personalidade cuja indicação obtenha a aprovação de, no mínimo, maioria absoluta dos membros efetivos do Conselho.

Art.111 - O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, por campus, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos seus respectivos níveis de ensino.

§1º A Medalha de Mérito Estudantil será entregue aos alunos na solenidade de outorga de grau e da conferência de título dos cursos superior e médio respectivamente.

§2º O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) (§1º Art.46 ROD) de cada estudante é calculado pela Diretoria Acadêmica do Campus, a partir do respectivo histórico escolar e de acordo com critérios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art.111A - Os ambientes e as edificações do IFCE, poderão receber nomes de pessoas que tenham contribuído de forma efetiva para o engrandecimento do Instituto e de acordo com a legislação vigente e normas específicas a serem criadas pelo IFCE.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário.

Virgílio Augusto Sales Araripe
Presidente do Conselho Superior

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplina as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados, criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regimentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal, aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A administração do IFCE é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção-Geral dos *campi*, 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 IFCE compreende:

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Superior;
- b) Colégio de Dirigentes;
- c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- d) Conselho Inovação;
- e) Conselho Acadêmico.

II. ÓRGÃOS EXECUTIVOS E ADMINISTRATIVOS

I. REITORIA

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Pró-reitorias:

- i. Pró-reitoria de Ensino;
 - ii. Pró-reitoria de Extensão;
 - iii. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
 - iv. Pró-reitoria de Administração e Planejamento;
 - v. Pró-reitoria da Gestão de Pessoas.
- c) Diretorias Sistêmicas;
- i. Diretoria da Gestão de Tecnologia da Informação;
 - ii. Diretoria de Assuntos Estudantis.
- d) Órgãos de Apoio e Assessoramento.

III. Campi.

IV. Auditoria Interna.

V. Procuradoria Federal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 4º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFCE, e reunir-se-á bimestralmente e, em caráter extraordinário, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3(dois terços) de seus membros.

SEÇÃO II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 5º O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio às decisões da Reitoria e reunir-se-á uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3(dois terços) de seus membros.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 6º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é um órgão colegiado normativo e consultivo de Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do IFCE e reunir-se-á bimestralmente e, em caráter extraordinário, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

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

- I. reitor, como Presidente;
- II. pró-reitor de Ensino;
- III. pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. pró-reitor de Extensão;
- V. um pedagogo, convidado pelo presidente do CEPE;
- VI. dois coordenadores dos cursos, sendo 01 (um) dos cursos de Graduação e 01 (um) dos Cursos de Pós-graduação, convidados pelo presidente do CEPE;
- VII. representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares.
- VIII. representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares.
- IX. um representante da sociedade civil, vinculado a alguma fundação de apoio à pesquisa, em funcionamento no Estado da Ceará, convidado pelo reitor;
- X. um secretário que será indicado pelo Presidente e não terá direito a voto.

§ 1º O mandato dos conselheiros e respectivos suplentes terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva por mais 02 (dois) anos.

§ 2º. Cada conselheiro terá um suplente que o substituirá em sua ausência;

§ 3º. Os membros suplentes completarão o mandato, em caso de impedimento definitivo do titular.

§ 4º. O mandato dos conselheiros de que tratam os incisos II, III e IV será coincidente com o exercício do cargo no IFCE.

Art. 7º Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. propor ao Conselho Superior as diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. apreciar e homologar normas relativas a ensino, pesquisa e extensão;
- III. sugerir alterações no Regulamento de Organização Didática e no Regulamento da Pós-Graduação, para posterior aprovação do Conselho Superior;
- IV. apreciar e emitir parecer sobre propostas de criação, transformação, suspensão e extinção de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e *lato sensu* (especialização);
- V. apreciar contratos acordos e convênios institucionais referentes a pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão;
- VI. estabelecer as formas e os mecanismos de interação com as agências de fomento e de financiamento da pós-graduação, da pesquisa, da inovação e da extensão;
- VII. apreciar e homologar procedimentos de acompanhamento e avaliação dos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e cursos de extensão;
- VIII. decidir acerca de recursos, representações e conflitos de competência em matéria de ensino técnico, graduação, pós-graduação, pesquisa, inovação e extensão;
- IX. apreciar projetos institucionais de pesquisa, projetos pedagógicos de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, bem como de planos de atividades de extensão;
- X. exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- XI. criar câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;
- XII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista neste Regimento geral;

- XIII. avaliar solicitações de reconhecimento de títulos e diplomas de pós-graduação, obtidos em outras instituições, observada a legislação vigente; e
- XIV. elaborar propostas de alteração do seu Regimento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior.

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

Art.8º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será orientado por um regimento, que estabelecerá suas normas e o seu funcionamento.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 9º O Conselho Acadêmico, órgão de caráter consultivo dos diversos *campi*, objetiva subsidiar-se com informações da comunidade, relativas a assuntos administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão, e avaliar as metas de atuação de sua política.

Parágrafo Único O Conselho Acadêmico reunir-se-á trimestralmente, em caráter ordinário e teor extraordinário, quando convocado pela Direção Geral ou por dois terços de seus membros.

Art. 10 O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por portaria do reitor, tem a seguinte composição:

- I. o diretor-geral da unidade, como Presidente;
- II. os chefes dos departamentos acadêmicos e de administração da unidade;
- III. um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados 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 ativa, indicado por seus pares;
- VII. um representante dos egressos, do IFCE, indicado pela entidade de

- classe que os represente no município-sede do campus;
- VIII. dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares; e
- IX. três representantes da sociedade civil, convidados pelo diretor geral desse *campus*, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

§ 1º. Para cada membro efetivo do Conselho Acadêmico haverá um suplente, dos membros natos, serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º. As normas para a eleição dos representantes do Conselho Acadêmico, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º. Exceto para os conselheiros natos, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantêm nos respectivos cargos, os mandatos dos membros do Conselho Acadêmico terão duração de dois anos, permitida uma vez a recondução para o período imediatamente subsequente.

SEÇÃO V

DO CONSELHO DE INOVAÇÃO

Art. 10A. O Conselho de Inovação é o órgão consultivo e deliberativo no âmbito da área de Inovação, subordinado à Reitoria, e inserido na estrutura do IFCE pela Portaria Nº 781/GR de 20/10/2015, tendo por finalidade subsidiar a Diretoria do Polo de Inovação de Fortaleza, quanto ao atendimento dos critérios de elegibilidade dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação e serviços tecnológicos a serem desenvolvidos pelo Polo.

Art. 10B. O Conselho de Inovação é constituído por membros titulares e suplentes, designados por portaria do reitor, com a seguinte composição:

- I. o reitor como presidente;
- II. o pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. três professores do quadro efetivo do IFCE, que possuam notórios conhecimentos na área de atuação do Polo de Inovação;
- IV. um representante da Federação das Indústrias do Estado do Ceará- FIEC; e
- V. um representante da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Educação Superior do Estado do Ceará- SECITECE.

Art. 10C. Compete ao Conselho de Inovação:

- I. elaborar as regras dos programas e projetos que o Polo de Inovação Fortaleza desenvolverá;
- II. emitir parecer sobre projetos de pesquisa aplicada e serviços tecnológicos, a serem executados conforme programa ou projetos nos quais eles estejam inseridos;
- III. apreciar e deliberar quanto às alterações do plano de trabalho dos projetos em execução;
- IV. das decisões do conselho de inivação caberá recurso ao Conselho Superior; e
- V. promover a atualização do seu Regimento, conforme as necessidades manifestadas ao longo do desenvolvimento das ações do Polo de Inovação e das diretrizes da Instituição e do Ministério da Educação.

Parágrafo único. Programa é um conjunto de projetos de pesquisa aplicada e de serviços tecnológicos que possuem um mesmo conjunto de regras de execução e fontes de financiamentos e tem regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão- CEPE, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

CAPÍTULO III

DA REITORIA

Art. 11 A Reitoria é o órgão executivo do IFCE, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

SEÇÃO I

DO REITOR

Art. 12 O IFCE será dirigido por um reitor, escolhido por via de consulta aos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e aos discentes matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo único O ato de nomeação a que se refere o *caput* deste artigo levará em conta a indicação feita pela comunidade escolar, mediante consulta, nos termos da legislação vigente.

Art. 13 Ao reitor compete:

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

- II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional da Instituição, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. no exercício das Presidências dos Colegiados, o reitor poderá expedir resoluções *ad-referendum* nos interregnos das reuniões;
- IV. aprovar normas relativas a planos de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da Instituição;
- V. firmar acordos, convênios e/ou contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais;
- VI. representar a instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- VII. coordenar, controlar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções gerais dos *campi* assegurando uma identidade própria, única e multicampi, de gestão para o IFCE;
- VIII. Expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFCE; e
- IX. nomear e exonerar servidores para o exercício de cargos na direção, no âmbito do IFCE, bem como designá-los para esses ofícios e deles dispensá-los como detentores das funções gratificadas integrantes da Reitoria.

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

Art. 14 A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

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

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

Art. 14 A A Secretaria dos Conselhos Superiores, diretamente subordinada ao reitor, compete dar apoio ao Conselho Superior, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Colégio de Dirigentes.

Art.14 B Atribuições do secretário dos conselhos superiores:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria;
- II. lavrar e ler as atas das reuniões dos conselhos superiores;
- III. preparar o expediente e os processos para despachos da presidência;
- IV. transmitir aos membros dos conselhos superiores os avisos de convocações destes quando autorizados pelo presidente;
- V. ter a seu cargo toda a correspondência dos conselhos superiores;
- VI. encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos;
- VII. organizar, para aprovação do presidente, a Ordem do Dia para as reuniões dos conselhos superiores;
- VIII. Encaminhar ao setor competente do IFCE o resumo da Ata de cada reunião, para publicação no instrumento de integração oficial da Instituição;
- IX. expedir as convocações para reuniões ordinárias e extraordinárias nos prazos regimentais, por correio convencional ou *e-mail*; e
- X. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência dos conselhos superiores do IFCE.

SEÇÃO III

DO GABINETE

Art. 15 O Gabinete, dirigido por uma chefia designada pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Parágrafo Único O Gabinete disporá, como órgão de apoio imediato, de uma Secretaria.

Art.15 A O Gabinete é composto por:

- I. Secretaria do Gabinete da reitoria;
- II. Coordenadoria de Apoio Institucional;
- III. Coordenadoria de Documentos e Arquivos;
- IV. Coordenadoria de Passagens e Diárias;
- V. Departamento de Comunicação Social;
 - a) Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa;
 - b) Coordenadoria de Programação Visual;
 - c) Coordenadoria de Relações Públicas e Eventos.

Art.16 Compete à Chefia de Gabinete:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Chefia de Gabinete;
- II. assistir o reitor em sua representação política, social e administrativa;
- III. incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- IV. informar, com antecedência suficiente, todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- V. manter em dia a correspondência, postal e eletrônica;
- VI. Planejar antecipadamente, com o Coordenadoria de Relações Públicas e Eventos, a participação do reitor em solenidades;
- VII. subsidiar o Departamento de Comunicação Social, informando-a sobre a agenda diária do reitor, enviando breve relato com vistas a pautar matérias a serem divulgadas;
- VIII. solicitar da Secretaria providências para as reservas de passagens, diárias, estada, transporte e material a ser levado para viagens;
- IX. manter permanente contato com os diretores gerais dos *campi* sobre eventos, festividades e solenidades, em que se faça necessária a presença do reitor ou de seu representante;
- X. elaborar calendário anual de viagens obrigatórias do reitor;
- XI. elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do reitor;

- XII. proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do reitor;
- XIII. controlar o registro e arquivamento da documentação do reitor;
- XIV. acompanhar o andamento de sindicâncias e processos administrativos;
- XV. elaborar o Plano Anual de Ação- PAA do Gabinete do Reitor, a ser inserido no PAA do IFCE.
- XVI. elaborar Relatório Trimestral do PAA;
- XVII. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo reitor.

Art. 17. Compete à Secretaria de Gabinete da Reitoria:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria de Gabinete da Reitoria;
- II. manter atualizado o registro da documentação do reitor;
- III. encaminhar os atos administrativos e normativos do reitor para publicação;
- IV. providenciar o que for necessário para as viagens do reitor;
- V. confirmar ao Cerimonial a presença do reitor às solenidades a que ele deverá se fazer presente, bem como sua representação quando de sua ausência;
- VI. providenciar e informar ao Chefe de Gabinete, antecipadamente, a relação nominal das autoridades convidadas para eventos oficiais;
- VII. revisar e encaminhar a documentação a correspondência no âmbito do Gabinete;
- VIII. receber a correspondência destinada à Reitoria, controlar a sua guarda e distribuição;
- IX. manter atualizada e organizada a agenda do reitor;
- X. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse do Gabinete, bem como providenciar a reserva de hotéis e transportes;
- XI. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Reitoria;
- XII. receber pessoas que se dirigem ao Gabinete, orientá-las e prestar-lhes informações;
- XIII. efetuar reserva de veículos a serviço do Gabinete e da Reitoria;

- XIV. receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Reitoria;
- XV. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI e com metas prevista para o exercício;
- XVI. coordenar a publicação do Boletim de Serviço; e
- XVII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo reitor e/ou pelo chefe de gabinete.

Art. 18 O Departamento de Comunicação Social é o responsável pela execução da política de comunicação do IFCE, coordenando as ações de comunicação institucional, no âmbito da Reitoria, normatizando e orientando os setores de assessoria de imprensa, relações públicas e/ou publicidade e propaganda nos *campi* da Instituição.

Art.18 A São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar suas ações;
- II. elaborar o Plano Anual de Ação do Departamento, a ser inserido no PAA do IFCE;
- III. estabelecer as diretrizes das ações de comunicação externa e interna do IFCE, alinhando-se à política de comunicação do Governo Federal, defendendo a Educação Pública, gratuita e de qualidade como um bem inalienável de todo cidadão;
- IV. fazer cumprir as determinações da Política de Comunicação Social do IFCE, respeitando as especificidades de cada *campus* da instituição;
- V. articular as ações de comunicação social com os *campi*, preservando a unicidade da identidade institucional do IFCE;
- VI. articular o planejamento estratégico anual de comunicação do IFCE, em consonância com o planejamento estratégico da Instituição;
- VII. avaliar e coordenar a atuação da equipe de comunicação do Departamento, visando a alcançar resultados positivos;
- VIII. planejar, supervisionar, coordenar e viabilizar, no âmbito da Reitoria, as ações de comunicação nos seguintes eixos de atuação -
 - a) comunicação interna;

- b) comunicação externa;
 - c) relacionamento com a imprensa;
 - d) produção de materiais gráficos, virtuais e audiovisuais;
 - e) realização de campanhas de comunicação;
 - f) gestão de conteúdo e planejamento do portal do IFCE;
 - g) acompanhamento das páginas eletrônicas dos *campi* do IFCE, a fim de verificar a sua aderência à política de comunicação da Instituição;
 - h) gestão de páginas e perfis institucionais em mídias sociais;
 - i) gerenciamento de crises de imagem institucional;
 - j) capacitação dos gestores para o relacionamento com os meios de comunicação; e
 - k) produções radiofônicas;
- IX. supervisionar e orientar, quando necessário, as ações de comunicação dos *campi*;
- X. viabilizar a divulgação de 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 responsabilidade e a exatidão das informações divulgadas;
- XI. propor ferramentas de comunicação interna e externa direcionadas aos servidores, alunos e demais públicos de interesse do IFCE;
- XII. receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações enviadas pelo Gabinete do Reitor, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores e servidores da Instituição, bem como do seu corpo discente. Justificar a negação desses pedidos, nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas;
- XIII. submeter à aprovação final dos setores demandantes o material produzido antes de sua divulgação;
- XIV. detectar situações que possam afetar a imagem da organização e realizar prognósticos;

- XV. acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de comunicação demandados pela Reitoria do IFCE a agências e entes terceirizados;
- XVI. mensurar os resultados das ações propostas e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- XVII. avaliar e gerenciar conteúdos (textos, áudio e imagens) remetidos pelos representantes dos *campi* para divulgação nos veículos de comunicação institucional, visando ao melhor aproveitamento do material e à repercussão desses junto aos públicos;
- XVIII. identificar com as coordenadorias de comunicação dos *campi* demandas comuns e encaminhar essas informações para que possam ser estabelecidos licitações/contratos, que atendam as demandas coletivas, com vistas a baratear custos, no que diz respeito aos investimentos na área da comunicação institucional;
- XIX. articular-se com a Assessoria de Comunicação do MEC/SETEC, buscando espaços para divulgação institucional nos veículos desses órgãos;
- XX. promover reuniões de integração das equipes de comunicação dos *campi*, bem como propor treinamentos e capacitações na área para os técnicos em comunicação;
- XXI. dar suporte aos *campi* e outras unidades que não disponham de profissional de comunicação.

Art.18 B Atribuições da Coordenadoria de Jornalismo e Imprensa:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. atender demandas dos meios de comunicação, no âmbito da Reitoria do IFCE;
- III. produzir *releases*, editar boletins eletrônicos e realizar contato telefônico com os meios de comunicação, para envio de sugestões de pauta relacionadas ao IFCE;
- IV. visitar os veículos de comunicação, com vista a divulgar materiais de propagação e *releases* sobre o IFCE, quando necessário;

- V. planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações para divulgação externa de serviços e produtos do IFCE;
- VI. produzir e manter atualizado, em parceria com os comunicadores dos *campi*, o Guia de Fontes da Instituição;
- VII. planejar e executar o treinamento dos gestores e outras fontes internas, em parceria com os demais comunicadores da Reitoria e dos *campi*, para o atendimento à imprensa, dentro de padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- VIII. divulgar informações de interesse público relativas ao IFCE, para o público externo, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, garantindo a responsabilidade e a exatidão das informações divulgadas;
- IX. propor e operar ferramentas de comunicação externa direcionadas aos servidores, alunos e demais públicos de interesse do IFCE;
- X. encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos *campi*, para as coordenadorias de comunicação ou setores indicados pelos diretores para tal fim;
- XI. receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações enviadas pelo Gabinete do Reitor, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores e servidores da instituição, bem como do seu corpo discente. Justificar a negação desses pedidos, nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido quando estas forem mais adequadas;
- XII. submeter à aprovação final dos setores demandantes o material produzido antes de sua divulgação;
- XIII. acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de comunicação demandados pela Reitoria do IFCE a agências e entes terceirizados; e
- XIV. produzir relatórios com indicadores da eficiência do trabalho executado em sua área de atuação e encaminhá-los ao chefe do Departamento de Comunicação Social.

Art.18 C Atribuições da Coordenadoria de Relações Públicas e Eventos:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. propor, articular, acompanhar e analisar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a públicos estratégicos e à informação da opinião pública, em apoio às ações do IFCE;
- III. propor, supervisionar e avaliar produção de material que, em essência, contenha caráter institucional do IFCE e se enquadre no escopo da comunicação organizacional, tendo como norte o estabelecimento de relações com o público interno e externo;
- IV. alimentar e mediar os relacionamentos entre a Administração Superior do IFCE e a comunidade interna e externa, por meio das contas criadas nas mídias sociais;
- V. dar visibilidade e fazer cumprir, no âmbito do IFCE, o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. organizar, em parceria com os órgãos promotores, visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da organização;
- VII. Promover pesquisa de clima organizacional nos órgãos integrantes da Administração Superior do IFCE;
- VIII. organizar, em parceria com os órgãos promotores, eventos especiais, como inaugurações, comemorações, posses, exposições e visitas;
- IX. dar suporte estratégico e técnico na execução dos eventos culturais, científicos e administrativos promovidos pelos órgãos da Administração Superior do IFCE;
- X. planejar, organizar, conduzir e analisar o cerimonial das solenidades oficiais da Administração Superior do IFCE, redigir discursos, mensagens e convites, bem como os respectivos protocolos;
- XI. analisar, organizar e orientar o cerimonial das solenidades oficiais do IFCE em que esteja prevista a presença do reitor da Instituição;

- XII. acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços e produtos relacionados à realização de eventos demandados pela Reitoria do IFCE a agências e entes terceirizados.
- XIII. supervisionar e orientar, quando necessário, as ações de relações públicas e eventos dos *campi*; e
- XIV. produzir relatórios com indicadores da eficiência do trabalho executado em sua área de atuação e encaminhá-los ao chefe do Departamento de Comunicação Social.

Art.18 D Coordenadoria de Documentos e Arquivo, órgão subordinado ao Gabinete, tem com atribuições:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria de Documentos e Arquivo;
 - II. manter o registro e o controle de todos os documentos oficiais emitidos e recebidos pelo reitor;
 - III. organizar o arquivo dos documentos oficiais emitidos e recebidos pelo reitor, de acordo com tipologia, ano e setor;
 - IV. manter os documentos oficiais organizados em arquivo provisório, que corresponde aos documentos gerados nos 3 (três) últimos anos;
 - V. promover a gestão do setor, organizando, padronizando os trabalhos dos servidores, com vistas ao cumprimento das metas fixadas no planejamento estratégico;
 - VI. elaborar e gerenciar plano de trabalho da Coordenadoria, diretrizes de atuação e metas a serem atingidas, em consonância com o plano de trabalho do Gabinete;
 - VII. propor padrões de peças e formulários visando à uniformização dos procedimentos internos na coordenadoria;
 - VIII. informar ao chefe de gabinete, semestralmente, acerca de balanço das atividades da unidade, com especificação das principais ações exitosas e dificuldades, a mensuração das metas cumpridas, necessidades estruturais, dentre outros dados gerenciais relevantes;
- e

- IX. realizar reuniões com a equipe de trabalho para balanço das atividades, nível de cumprimento das metas e ajustamentos no plano de trabalho.

Art. 18E Atribuições da Coordenadoria de Passagens e Diárias:

- I. **planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da** Coordenadoria;
- II. proceder à análise dos documentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- III. realizar a cotação e emissão de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais para servidores, técnicos, colaboradores eventuais, convidados e discentes, que desenvolvem atividades de interesse do IFCE;
- IV. analisar e aprovar as prestações de contas referentes às passagens e diárias autorizadas;
- V. fazer a conferência e a certificação das faturas emitidas para pagamento, bem como a viabilização, junto à empresa conveniada, das solicitações de hospedagens em que o IFCE se responsabiliza pelos custos;
- VI. realizar a concessão de diárias consignadas a informação de eventos motivadores do deslocamento;
- VII. verificar a cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;
- VIII. solicitar a autorização para emitir de bilhetes de passagens;
- IX. emitir o bilhete de passagem aérea que deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos sem prejuízo do estabelecido, no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973;
- X. providenciar a emissão dos bilhetes, que deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, com base na reserva solicitada pelo servidor formalmente designado;

- XI. adotar, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para contratar agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas;
- XII. informar o servidor o fato de que quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração;
- XIII. priorizar o voo com percurso de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões;
- XIV. prever o embarque e o desembarque para o período de 07 (sete) a 21 (vinte e uma horas), salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;
- XV. buscar, em viagens nacionais, priorizar os voos cujo horário previsto para chegada anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- XVI. observar que em viagens internacionais, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, priorizar os voos do dia anterior ao evento;
- XVII. cobrar do servidor a devolução das diárias em excesso no prazo de cinco dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço;
- XVIII. informar o servidor do fato que, por qualquer motivo, de não haver ocorrido o seu afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, também no prazo de cinco dias;
- XIX. publicar todos os atos de concessão das diárias no Boletim Interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente;
- XX. publicar todas as viagens ao Exterior no Diário Oficial da União;
- XXI. manter o sistema inteiramente operacionalizado pela web;
- XXII. manter atualizada a integração com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

XXIII. registrar todos os acessos, propiciando o controle físico (SERPRO) e administrativo (auditoria interna e externa - CGU) do sistema.

Art. 18E Atribuições da Coordenadoria de Programa Visual:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar suas ações;
- II. gerir a marca do IFCE nas diversas plataformas, garantindo sua correta aplicação, de acordo com os seus manuais de uso;
- III. estabelecer produtos modelos de comunicação;
- IV. trabalhar, de forma articulada, com os profissionais de programação visual e publicidade nos campi, a fim de manter a correta gestão da marca e promover o aperfeiçoamento dos processos;
- V. planejar e viabilizar materiais gráficos para atendimento das demandas de comunicação visual da instituição, inclusive para vídeo e web;
- VI. planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações de divulgação de serviços e produtos do IFCE, em parceria com a Coordenadoria de Relações Públicas e Eventos;
- VII. a Coordenadoria de Programação Visual e Publicidade poderá ser composto por redatores, programadores visuais, publicitários, diagramadores, desenhistas de artes gráficas, fotógrafos e técnicos em audiovisual.

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

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

- I. Assessorias Especiais;
- II. Assessoria de Relações Internacionais;
- III. Departamento de Correição e Controle do IFCE;
 - a) Coordenadoria de Apoio a Assuntos de Correição e Controle.
- IV. Ouvidoria Geral;
- V. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
 - a) Secretaria da CPA.
- VI. Comissão de Ética;

VII. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE);

VIII. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Parágrafo único As assessorias especiais desenvolverão atividades e competências que serão estabelecidas pela portaria de sua designação.

§2º As atribuições dos Diretores dos campus avançados são especificadas no regimento do campus a que a unidade esta vinculada.

Art.20. A Assessoria de Relações Internacionais tem por objetivo assessorar a Reitoria nos assuntos e projetos internacionais de intercâmbio, bem como auxiliar os demais setores do IFCE, na busca de aprimoramento acadêmico e profissional no Exterior.

Art.21. Atribuições da Assessoria de Relações Internacionais:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assessoria de Relações Internacionais;
- II. assessorar a Reitoria do IFCE, quanto a elaboração, proposição, coordenação e execução da política internacional, bem como na tomada de decisão relativa aos assuntos inerentes e apoiar na formulação dos seus projetos institucionais internacionais;
- III. estabelecer convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão e fomento, com os países;
- IV. promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre o IFCE e outras instituições nacionais e internacionais;
- V. interagir com os *campi* do IFCE na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados;
- VI. propor e implementar, juntamente com as demais diretorias sistêmicas do IFCE, mecanismos de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos temáticos de interesse local, estadual, nacional e internacional;

- VII. representar o IFCE perante outras organizações no Brasil e no Exterior, no que concerne às relações internacionais desta Instituição;
- VIII. auxiliar os corpos docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no Exterior;
- IX. Providenciar a redação, tradução e/ou versão de todos os documentos pertinentes a esta Assessoria e o seu devido encaminhamento; e
- X. Orientar e acompanhar os estudantes internacionais, conveniados, em suas atividades acadêmicas, visando à sua adaptação ante os costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no País.

Art. 21 A O Departamento de Correição e Controle do IFCE, órgão ligado ao Reitor, inserido na estrutura organizacional do IFCE de acordo com as disposições do Decreto Nº 5.480, de 30 de junho de 2005, faz parte do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, como unidade seccional cujo objetivo é de apurar desvios de conduta de agente público, vinculado ao IFCE.

Art. 21 B São atribuições do Departamento de Correição e Controle do IFCE, além das anunciadas em normativos:

- I. assessorar a Reitoria na análise de admissibilidade em processos relacionados a desvio de conduta de agentes públicos, que tenham alguma relação com âmbito do IFCE e, conseqüentemente, na tomada de decisão;
- II. assessorar e apoiar os diversos campi do IFCE, em consonância com a Portaria Nº 675/GR, de 29 de outubro de 2015, na análise, no juízo de admissibilidade e na tomada de decisão em processos relacionados a desvios de conduta de agentes públicos que tenham alguma relação com o campus, bem como supervisionar as atividades de correição desempenhadas por eles;

- III. dar pareceres, despachos e praticar outros atos administrativos congêneres, em processos relacionados à correição, assim como instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo da iniciativa pertinente à autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112/90;
- IV. estruturar Comissões de Processo Administrativo-disciplinar ou de Sindicância, para a realização dos processos instaurados pela Reitoria;
- V. acompanhar PADs e Sindicâncias, no âmbito do IFCE, visando ao exato cumprimento dos normativos legais sobre a espécie, da devida formação dos processos e do cumprimento de prazos pertinentes às suas instruções e a expedientes que tramitem na Corregedoria - IFCE;
- VI. propor medidas objetivando a regularização de não conformidades técnicas ou administrativas, apuradas ou detectadas em processos administrativos pertinentes à correição e, quando se fizer necessário, propor medidas saneadoras ou de imposição de responsabilidades;
- VII. estabelecer relações de trabalho com a Controladoria Geral da União/Corregedoria Geral da União e a Advocacia Geral da União/Procuradoria Federal e demais órgãos integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Federal (SisCor) assim como com os órgãos internos, Comissão de Ética e Ouvidoria;
- VIII. gerenciar o sistema de controle CGU-PAD, da Controladoria Geral da União, prestando as informações necessárias ao fortalecimento do sistema correcional do poder executivo federal;
- IX. promover ações, visando ao treinamento e à formação de pessoal para atuar em processos de correição, otimizando a atividade correcional para alcançar trabalho de melhor qualidade em menos tempo e permitindo à Reitoria e aos campi concentrarem-se de forma mais eficiente, em suas áreas-fins, diminuindo impactos negativos na atividade-fim da instituição;
- X. estruturar ou integrar grupos de trabalho ou estudo para o aperfeiçoamento da condução dos processos disciplinares, evitando-

- se anulações e avocações da Controladoria Geral da União, no âmbito do IFCE ou, mediante autorização da Reitoria, em situações externas;
- XI. promover palestras, seminários e outros eventos congêneres sobre o sistema de correição, legislação e responsabilidades dos agentes públicos, com o fito de aumentar a credibilidade do Instituto e de seus órgãos perante os servidores, os outros órgãos da Administração Pública e a sociedade em geral;
 - XII. elaborar o Relatório Anual da Corregedoria - IFCE, a ser encaminhado à Corregedoria Geral da União e à Unidade Setorial do Ministério da Educação;
 - XIII. organizar o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos;
 - XIV. desempenhar outras atividades afins.

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

- I. intermediar junto ao gabinete do reitor demandas administrativas 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; desempenhar outras atividades afins ao controle.

Art. 22 A Comissão de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios que nortearão a conduta ética e profissional dos servidores do IFCE, devidamente amparados pelo

Decreto 1171/94, na forma da alínea XVI, Capítulo II, que institui o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e regimento próprio.

Parágrafo único A Comissão de Ética atuará com autonomia, em relação aos demais conselhos e órgãos colegiados existentes no IFCE.

Art.23 A Comissão Própria de Avaliação (CPA) prevista no Art. 11 da Lei no. 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria no. 2051, de 19 de julho de 2004, do Ministério da Educação, é órgão colegiado de natureza deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos.

§ 1º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) atuará com autonomia, em relação aos demais conselhos e órgãos colegiados existentes no IFCE.

§ 2º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por finalidade a implementação do processo de auto avaliação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Art. 24 A Ouvidoria Geral é órgão de assessoramento da Reitoria, integrante do sistema de ouvidorias públicas do Poder Executivo Federal, constituindo-se em instância de controle e participação social, responsável pelo tratamento de manifestações (elogios, sugestões, solicitações, reclamações e denúncias) relativas aos serviços públicos pelo IFCE, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

§ 1º. A Ouvidoria Geral é exercida por um ouvidor, nomeado pelo reitor.

§ 2º. No âmbito de sua atuação e em consonância com a legislação referente ao acesso à informação pública, a Ouvidoria Geral supervisionará as ações dos serviços de informação ao cidadão do IFCE.

§ 3º. Em cada unidade gestora haverá um interlocutor da Ouvidoria, indicado pelo gestor responsável, mediante portaria, que atuará como suporte nas ações referentes à Ouvidoria e à Lei de Acesso à Informação.

§ 4º. A Ouvidoria Geral deverá respeitar os princípios da legalidade, imparcialidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, transparência, solução pacífica dos conflitos, o devido processo legal, garantindo a ampla defesa, o contraditório e a prevalência dos direitos humanos.

Art. 24 A Atribuições do ouvidor geral:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Ouvidoria;

- II. receber, dar tratamento e responder, em linguagem cidadã, as sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias recebidas, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFCE;
- III. supervisionar as ações referentes ao acesso à informação pública no IFCE;
- IV. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, monitorando o cumprimento de prazos e a qualidade de respostas, informando os resultados aos interessados;
- V. Conciliar e mediar a resolução de conflitos entre a sociedade e o IFCE;
- VI. identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados pelo IFCE;
- VII. propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- VIII. elaborar plano de trabalho, produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas;
- IX. promover a articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social;
- X. assessorar e orientar a atuação dos interlocutores das unidades gestoras, dirimindo dúvidas, procurando e propondo soluções; e
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Art.24 B A Ouvidoria Geral guiar-se-á por um regimento, aprovado pelo Conselho Superior, que definirá competências, atribuições e normas de seu funcionamento.

Art.25 Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) prestará assessoramento ao reitor do IFCE, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da própria Comissão;
- II. elaborar anualmente um relatório estatístico do IFCE;
- III. estabelecer um banco de dados estatístico do IFCE, mantendo-o atualizado;

- IV. organizar pesquisa, questionários e entrevistas para coleta e posterior análise das medições realizadas;
- V. coletar, tratar, difundir e subsidiar os *campi* com informações solicitadas;
- VI. apoiar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais e de apresentação das estatísticas da Instituição;
- VII. acompanhar, sistematizar e realizar a análise crítica dos indicadores acadêmicos, administrativos e socioeconômicos para o Relatório da Gestão;
- VIII. desenvolver indicadores de desempenho da Instituição;
- IX. executar as coletas de dados e proceder à análise dos resultados.
- X. Disseminar, por meio impresso ou eletrônico, informações e estatísticas relativas ao Censup, educacenso, emec, sistec e outros sistemas do Governo Federal.

Parágrafo Único Demais atribuições, regimento e forma de funcionamento da CPPD serão objeto de regulamentação pelo Conselho Superior.

Art. 26 À Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) caberá prestar assessoramento ao colegiado competente no IFCE e ao reitor, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal técnico-administrativo.

Parágrafo Único A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) terá regimento próprio que regulará seu funcionamento.

Art. 26 A A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão de assessoramento administrativo que se articula diretamente com a Auditoria Interna do IFCE, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais de controle interno.

Art. 26 B Atribuições da Coordenadoria de Apoio a Assuntos de Auditoria:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. intermediar junto ao Gabinete do Reitor demandas administrativas oriundas do órgão de Auditoria Interna da Instituição;
- III. assessorar a Reitoria na tomada de decisão técnica relacionada ao controle administrativo interno no âmbito do IFCE;

- IV. 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;
- V. em consonância com a Auditoria Interna, acompanhar o atendimento das recomendações do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal vinculadas à Reitoria do IFCE;
- VI. apoiar a Reitoria e a Auditoria Interna no controle e aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes gerais traçadas pela administração;
- VII. acompanhar o relatório final de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar o Gabinete do Reitor na elaboração técnica do julgamento de referidos processos;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 27 As cinco Pró-reitorias, de que trata o Art.3º, serão dirigidas por pró-reitores designados pelo reitor, sendo órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às dimensões: ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão.

SUBSEÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28A Pró-reitoria de Administração e Planejamento é o órgão responsável pelas políticas administrativas e de planejamento do IFCE, bem como pela coordenação e acompanhamento, nos diversos *campi*, das atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa, manutenção predial e de equipamentos, gestão de material e serviços, arquivo, contabilidade e finanças.

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

- I. Assistência da Pró-reitoria;
- II. Coordenadoria de Convênios;
- III. Diretoria de Estatística Institucional;
- IV. Diretoria de Administração;
 - a) Coordenadoria de Contratos;
 - b) Coordenadoria de Aquisições;
 - i. Coordenadoria de Licitações Compartilhadas e Sistêmicas;

- c) Coordenadoria de Arquivo e Protocolo;
- d) Departamento de Materiais e Serviços Gerais;
 - i. Coordenadoria de Almoxarifado;
 - ii. Coordenadoria de Patrimônio;
 - iii. Coordenadoria de Serviços Gerais.
- V. Diretoria da Gestão Orçamentária;
 - a) Coordenadoria de Finanças;
 - b) Coordenadoria de Orçamento;
 - c) Departamento de Contabilidade.
 - i. Coordenadoria de Controladoria e Suporte Tributário;
- VI. Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
 - a) Departamento de Planejamento e Políticas Institucionais;
 - b) Coordenadoria de Controle e Normas.
- VII. Departamento de Infraestrutura.

Art. 30 Compete ao Pró-reitor de Administração e Planejamento:

- I. supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais e estatísticas da Instituição;
- II. Assessorar o reitor nas ações de planejamento orçamento e gestão administrativa;
- III. Representar o reitor, quando designado em eventos oficiais;
- IV. atuar na articulação da Reitoria com os *campi*;
- V. estabelecer estratégias de desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi* e da Instituição;
- VI. apresentar, até o dia 15 (quinze) 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, à PROAP;
- VII. propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando ao desenvolvimento institucional;
- VIII. propor opções organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- IX. coordenar, em conjunto com as Diretorias de Administração e

Gestão Orçamentária, a sistematização das gestões administrativa e orçamentária dos *campi* do IFCE;

- X. supervisionar as políticas estabelecidas de administração de materiais e de infraestrutura física dos *campi*;
- XI. supervisionar o cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- XII. disseminar as melhores práticas a gestão dos *campi*;
- XIII. supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias de Administração, de Desenvolvimento Institucional e Gestão Orçamentária;
- XIV. apresentar anualmente, até o dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro, à Reitoria, o relatório do ano anterior, descrevendo as atividades da Pró-reitoria conforme padrão; e
- XV. supervisionar a elaboração do Relatório da Gestão anual do IFCE;
- XVI. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento.

Art. 31 A Diretoria de Administração tem por objetivo assistir a Pró-reitoria de Administração e Planejamento nas políticas da gestão executiva orçamentária, coordenando os processos que envolvam a aquisição e administração de materiais, serviços e infraestrutura, além dos contratos e convênios celebrados pela Reitoria do IFCE.

Art. 32 Atribuições do Diretor de Administração:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. coordenar as atividades de execução orçamentária e de administração do IFCE;
- III. estruturar políticas de administração de gestão de materiais e serviços para o IFCE;
- IV. apoiar as Pró-reitorias na execução das ações do PDI, nos assuntos que envolvam investimentos e custeios;
- V. subsidiar as pró-reitorias na elaboração de metas da gestão administrativa;
- VI. promover a sistematização, em conjunto com as demais diretorias

- administrativas dos *campi*, objetivando padronizar e aperfeiçoar os procedimentos e processos administrativos;
- VII. implementar a política arquivística com vistas a garantir a gestão sistêmica dos arquivos institucionais com a finalidade de integrar, padronizar e coordenar a gestão da informação arquivística, inclusive do acervo acadêmico, no âmbito da Reitoria e demais *campi* do IFCE;
 - VIII. planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos arquivos e protocolo do IFCE, tanto na sua forma física como eletrônica, e ainda pelos serviços de correspondências institucionais; e
 - IX. apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que será responsável pela análise e deliberação da destinação final dos documentos em acordo com a Tabela de Temporalidade Documental adotada pelo IFCE.

Art.32 A A Diretoria de Estatística Institucional é a responsável pelo planejamento e coordenação do levantamento de dados, visando à análise e estudo para gerar informações necessárias ao planejamento das atividades do IFCE.

Art.32 B Atribuições do Diretor de Estatística Institucional:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. elaborar anualmente o relatório estatístico do IFCE;
- III. estabelecer um banco de dados estatístico do IFCE, mantendo-o atualizado;
- IV. organizar pesquisa, questionários e entrevistas para coleta e posterior análise das medições realizadas;
- V. difundir e subsidiar informações por meio de publicações e atender as demandas de interessados;
- VI. apoiar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anual e de apresentação das estatísticas da Instituição;
- VII. acompanhar, sistematizar e realizar a análise de conformidade dos indicadores institucionais de desempenho para o Relatório da Gestão e o Planejamento Institucional;
- VIII. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento

Institucional (DDI), diagnóstico do desempenho dos indicadores institucionais; e

- IX. disseminar, por meio impresso ou eletrônico, informações estatísticas relativas ao Censup, educacenso, e-mec, sistec e outros sistemas do Governo Federal.

Art. 33 A Diretoria da Gestão Orçamentária tem como objetivo assessorar o Pró-reitor de Administração e Planejamento no desenvolvimento e aplicação das políticas de planejamento da gestão do orçamento e financeira da Instituição, bem como subsidiar, em conjunto com as demais pró-reitorias, a formulação do relatório da gestão anual.

Paragrafo único As atribuições de ordenador de despesas e gestor financeiro serão delegadas por competência, emitidas pelo reitor, conforme normas específicas.

Art. 34 Atribuições do Diretor da Gestão Orçamentária:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. assessorar o pró-reitor de Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IFCE;
- III. elaborar, em conjunto com as pró-reitorias e as diretorias dos *campi*, a proposta orçamentária anual;
- IV. orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFCE quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria de Administração, a execução orçamentária;
- VI. orientar as pró-reitorias e os *campi* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- VII. acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFCE; e
- VIII. propor à Pró-reitoria de Administração e Planejamento normas, regulamentos e critérios para a execução do orçamento, com eficiência.

Art. 34 A A Diretoria de Desenvolvimento Institucional tem por finalidade promover as políticas e o planejamento, estruturar os marcos legais, a base organizacional, assim como o desenvolvimento institucional.

Art. 34 B Atribuições do diretor de Desenvolvimento Institucional:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. coordenar o acompanhamento da execução das políticas e o planejamento institucional, visando ao desenvolvimento institucional;
- III. articular, junto às unidades do IFCE, quanto às contribuições e críticas ao processo de normatização;
- IV. manter sob sua guarda e disseminar o acervo normativo da Pró-reitoria;
- V. acompanhar a implantação e analisar o funcionamento de sistemas
- VI. informatizados no âmbito da Pró-reitoria;
- VII. institucionalizar procedimentos, facilitando a fixação de padrões;
- VIII. coordenar o desdobramento do PDI e PAA, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi* e da Instituição;
- IX. desenvolver políticas e projetos estratégicos, visando ao desenvolvimento institucional;
- X. acompanhar as metas definidas nos planos institucionais;
- XI. representar, quando designado, o IFCE em eventos específicos de sua área de competência;
- XII. acompanhar o desenvolvimento do planejamento institucional nos *campi* e nas unidades estratégicas;
- XIII. propor a elaboração e colaborar na revisão dos marcos legais;
- XIV. elaborar o relatório anual de sua diretoria, compondo o relatório anual da Pró-reitoria;
- XV. coordenar a execução do Relatório da Gestão Anual do IFCE, juntamente com as diretorias responsáveis da Pró-reitoria de Administração e Planejamento;
- XVI. assessorar os diversos órgãos do IFCE no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- XVII. acompanhar e controlar a implantação e alteração da estrutura organizacional dos *campi* e das unidades estratégicas; e
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou

lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pelo pró-reitor.

Art.34 C O Departamento de Planejamento e Políticas Institucionais tem por finalidade disseminar medidas orientadas para o aperfeiçoamento da elaboração e controle do planejamento institucional, assim como propor políticas voltadas ao atendimento das diretrizes governamentais e suas exigências legais.

Art. 34 D Atribuições do chefe do Departamento de Planejamento e Políticas Institucionais:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. assessorar o diretor de Desenvolvimento Institucional nos assuntos pertinentes às funções de planejamento;
- III. fomentar a normatização e a modelagem dos processos inerentes à Pró-reitoria de Administração e Planejamento;
- IV. propor, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução do planejamento dos *campi*;
- V. coordenar e integrar projetos da gestão estratégica nos *campi*, avaliando periodicamente a sua execução;
- VI. coordenar o desenvolvimento de ferramentas de aperfeiçoamento e controle do planejamento institucional;
- VII. coordenar os sistemas utilizados como ferramentas de elaboração e gestão do planejamento institucional em todos os seus níveis;
- VIII. desenvolver indicadores de desempenho da Instituição;
- IX. sistematizar, acompanhar a elaboração e avaliar o planejamento institucional em todos os seus níveis;
- X. supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais da Instituição;
- XI. zelar pelo cumprimento das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional em todos os seus níveis;
- XII. representar o IFCE em eventos específicos em sua área de competência;
- XIII. emitir parecer e relatório nos processos relativos às suas atribuições;
e
- XIV. executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou

Ihe tenham sido atribuídas provisoriamente pela Pró-reitoria.

Art.34 E Compete ao Departamento de Infraestrutura propor e coordenar a política da gestão da infraestrutura dos bens imóveis da Reitoria, compartilhando sistematicamente com os *campi*, observando os aspectos de projeto e execução de obras de engenharia, manutenção predial e gestão de riscos ocupacionais.

Art.34 F Atribuições do chefe do Departamento de Infraestrutura:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. coordenar as equipes de fiscalização técnicas dos contratos das obras de implantação da infraestrutura física dos *campi* e da Reitoria;
- III. estabelecer um calendário de visitas e vistorias de obras e serviços técnicos;
- IV. elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- V. implantar e gerenciar sistema da gestão patrimonial de bens imóveis, observando-o aspectos de cadastro, documentação, arquivos técnicos, controle de contratos, avaliação patrimonial, dentre outros;
- VI. promover a avaliação dos bens imóveis, conforme normativo do SPIUNET;
- VII. manter atualizadas as informações técnicas e cadastrais junto ao SIMEC – Módulo Obras;
- VIII. normatizar e difundir os procedimentos de criação e funcionamento de comissões e organismos voltados à prevenção e à mitigação de acidentes de trabalhos, sinistros e riscos ocupacionais;
- IX. acompanhar e fiscalizar os projetos das ampliações e reformas nos *campi* do IFCE;
- X. elaborar e atualizar manuais e procedimentos técnicos vinculados às áreas de atuação do Departamento;
- XI. prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações, assim como referentes à segurança do trabalho; e
- XII. prestar apoio e informações técnicas aos departamentos e/ou coordenadorias de infraestrutura dos *campi*.

Art.34 G O Departamento de Materiais e Serviços Gerais tem a finalidade de organizar e coordenar a elaboração de políticas institucionais relativas ao patrimônio, almoxarifado e serviços gerais, elaborando normas para sua execução.

Art.34 H Atribuições do chefe do Departamento Materiais e Serviços Gerais:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. planejar, organizar e coordenar a gestão de materiais e serviços;
- III. assessorar a Pró-reitoria de Administração e Planejamento na elaboração de políticas institucionais relativas à área de patrimônio, almoxarifado e serviços terceirizados;
- IV. fiscalizar e acompanhar os contratos de prestação de serviços terceirizados relativos às categorias que possuem amparo legal para contratação, como motorista, vigilância, recepção, copeiragem, limpeza e conservação etc.;
- V. controlar e avaliar os resultados dos trabalhos na sua área de atuação, promovendo os ajustes necessários;
- VI. elaborar e propor normas e/ou manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação; e
- VII. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos, relativas à sua área de atuação;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam atribuídas por autoridade competente.

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

Art. 34 J Atribuições da 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 acompanhar o cumprimento dos normativos expressos em:
 - a. Notas Técnicas;
 - b. Manuais;
 - c. Regimentos.
- 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.

Art. 35 A Assistência da Pró-reitoria de Administração e Planejamento é o órgão de apoio responsável pela organização e operacionalização das atividades vinculadas diretamente ao pró-reitor.

Art. 36 Atribuições da Assistência da Pró-reitoria:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. receber a correspondência destinada ao pró-reitor e controlar a sua guarda e distribuição;
- III. manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- IV. providenciar o que for necessário para viagens do pró-reitor, compreendendo requisição de passagens e diárias de interesse da

Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;

- V. manter sob sua guarda, e atualizado, o registro da documentação e arquivos da Pró-reitoria;
- VI. elaborar documentos de comunicação interna e externa;
- VII. Receber, preparar e expedir documentos e correspondência interna e externa da Pró-reitoria;
- VIII. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- IX. elaborar documentos referente a autorização e justificativa de processos licitatórios;
- X. elaborar documentos referentes a manifestações de processos administrativos punitivos;
- XI. encaminhar com periodicidade informações das ações realizadas pela PROAP ao Departamento de Comunicação do IFCE para que sejam divulgadas na comunidade interna e externa;
- XII. atualizar as informações do sítio do IFCE na área da PROAP;
- XIII. auxiliar a PROAP na supervisão dos serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XIV. fazer a triagem de processos dentro da PROAP, providenciando o devido encaminhamento às respectivas diretorias, inclusive no que diz respeito às solicitações de auditoria; e
- XV. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo pró-reitor.

Art. 37 A Coordenadoria de Orçamento é a responsável por elaborar a proposta orçamentária anual do IFCE, consolidando com as demais propostas orçamentárias dos *campi* e subsidiar com suas informações a elaboração do Relatório da Gestão Anual e outras atividades de sua competência.

Art.38 Atribuições da Coordenadoria de Orçamento:

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

- II. elaborar a Proposta Orçamentária, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/MEC;
- III. classificar a despesa pública, no nível de Natureza de despesa ;
- IV. elaborar e extrair dados da execução orçamentária e financeira para o Relatório de Gestão;
- V. acompanhar e controlar a execução orçamentária dos créditos originários da LOA;
- VI. atender as demandas da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/MEC e demais órgãos de controle;
- VII. orientar e propor medidas para o aperfeiçoamento da execução orçamentária;
- VIII. propor alterações orçamentárias por meio da abertura de créditos adicionais;
- IX. acompanhar e controlar a execução dos destaques orçamentários;
- X. Elaborar relatórios da execução orçamentária e financeira para diversos fins institucionais;
- XI. Responder às solicitações de auditoria relativa à gestão orçamentária;
- XII. acompanhar e controlar a previsão da receita anual e reestimativas bimestrais da receita realizada;
- XIII. analisar, emitir parecer, informar ou despachar processos submetidos à Coordenação de Orçamento; e
- XIV. extrair e fornecer dados da execução orçamentária e financeira para o Censo Escolar Anual.

Art.39 O Departamento de Contabilidade tem como finalidade normatizar, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades tributárias, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do IFCE, bem como acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução da despesa e receita pública sob a óptica patrimonial e orçamentária nas diversas unidades gestoras que compõem a rede IFCE.

Art.40 Atribuições do Departamento de Contabilidade:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;

- II. supervisionar os serviços de contabilidade dos *campi*, com vistas a garantir a fidedignidade e consistência das informações, oferecendo suporte tributário, previdenciário e fiscal, além de retirar dúvidas sobre os procedimentos relativos à execução financeira, patrimonial, contábil e à operacionalização do SIAFI, com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil do IFCE;
- III. fazer cumprir as normas federais, estaduais e municipais referentes à execução orçamentária anual e cumprir as instruções específicas sobre o encerramento do exercício financeiro;
- IV. executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes e opinar sobre questões de contabilidade aplicada ao setor público;
- V. efetuar as retenções dos tributos federais e municipais de acordo com a legislação tributária e previdenciária vigente e encaminhar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e o Documento de Arrecadação Municipal – DAM para os fornecedores/prestadores, quando solicitado;
- VI. integralizar e pagar, mensalmente, no SIAFI, a folha de pagamento dos servidores federais do IFCE;
- VII. acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, mediante emissão de Certidão Negativa de Débitos – CND, da Reitoria e de todos os *campi* vinculados ao IFCE;
- VIII. sanar pendências gerais junto à Receita Federal do Brasil – RFB e Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, representando o magnífico reitor, mediante Procuração Pública;
- IX. elaborar o cálculo das retenções tributárias dos fornecedores que prestam serviços ou vendem mercadorias para o IFCE;
- X. acompanhar , diariamente, a Conformidade de Registro da Gestão da Reitoria, assim como o registro da conformidade da gestão efetuado pelos *campi*;
- XI. realizar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos

ordenadores de despesa e os responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis do plano de contas aplicado ao setor público e acompanhar a conformidade contábil registrada pelos *campi*;

- XII. multiplicar para os profissionais de contabilidade dos *campi* o conhecimento adquirido em capacitações voltadas para setoriais contábeis
- XIII. propor normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo o acompanhamento e a padronização da execução contábil, conforme legislação vigente;
- XIV. divulgar (quando solicitados) balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis do IFCE;
- XV. seguir as normas e procedimentos contábeis-padrão para a consolidação das contas públicas do IFCE, com vistas à elaboração do balanço do setor público nacional e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público, para fins de transparência, controle da gestão fiscal e aplicação de restrições; e
- XVI. articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art.40 A A Coordenadoria de Finanças é a responsável pela execução financeira da Reitoria e de controle e repasse de financeiro aos *campi* do IFCE.

Art. 40 B Atribuições da Coordenadoria de Finanças:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. executar no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG as etapas referentes à execução da despesa pública orçamentária, financeira e patrimonial (empenho, liquidação e pagamento), verificando previamente a regularidade fiscal dos fornecedores antes de proceder ao pagamento;

- II. solicitar recurso financeiro à Setorial Financeira do MEC e efetuar os repasses devidos para os *campi* vinculados à Reitoria, além de controlar os recursos e ajustá-lo às necessidades de pagamento da Reitoria e dos *campi*;
- III. observar a aplicação , antes de qualquer desembolso financeiro, à legislação pertinente à Lei de Licitações e Contratos, leis tributárias e previdenciárias federais, estaduais e municipais;
- IV. encaminhar para o Banco do Brasil os relatórios de pagamento assinados pelo gestor financeiro e ordenador de despesas;
- V. Estar apto para apresentar a exata situação financeira e patrimonial da unidade;
- VI. emitir notas de empenho para aquisição de materiais e contratação de serviços para a Reitoria;
- VII. verificar a condição de “opção do simples” dos fornecedores junto à Receita Federal;
- VIII. emitir GRU (Guia de Recolhimento da União) e proceder às devoluções ao Erário;
- IX. acompanhar a observância das diretrizes estabelecidas, anualmente, nas normas de execução orçamentária e de programação financeira;
- X. atender às consultas formuladas pelos *campi* sobre os procedimentos relativos a suprimento de fundos, inclusive os concedidos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- XI. auxiliar a contabilidade no lançamento da folha de pagamento dos servidores federais do IFCE;
- XII. atender às demandas e orientar os *campi* sobre os procedimentos de arrecadação e restituição das receitas não administradas pela Receita Federal do Brasil.

Art.40 C A Coordenadoria de Convênios é a responsável pelas atividades de formalização, controle e prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres.

Art. 40 D Atribuições da Coordenadoria de Convênios:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria de Convênios;
- II. Informar os setores demandantes sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e instrumentos congêneres, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- III. Elaborar, considerando a legislação vigente e pareceres da Procuradoria Federal, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e instrumentos congêneres oriundos das parcerias firmadas;
- IV. Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;
- V. Avaliar minutas de convênios das unidades do IFCE, quando descentralizado conforme portaria de delegação de competência do Reitor;
- VI. Emitir análise referente à solicitação de alteração de convênio no âmbito da Reitoria;
- VII. Emitir análise referente à solicitação de alteração convênios dos campi quando solicitado pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Informar aos órgãos de controle sobre convênios formalizados pelo IFCE com auxílio dos campi;
- IX. Cadastrar, acompanhar e manter atualizado o registro no SICONV/MPOG das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo IFCE;
- X. Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e instrumentos congêneres;
- XI. Manter atualizado os Sistemas de Convênios Internos da Instituição;
- XII. Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- XIII. Acompanhar a tramitação dos processos de convênios e

- instrumentos congêneres;
- XIV. Fornecer para o fiscal de convênio e instrumentos congêneres cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
 - XV. Prestar ao fiscal do convênio e instrumentos congêneres todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
 - XVI. Controlar a numeração dos convênios e instrumentos congêneres;
 - XVII. Realizar as publicações dos convênios e instrumentos congêneres no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação do IFCE, cumprindo os prazos legais.
 - XVIII. Zelar pelo controle dos prazos, relativos a convênios e instrumentos congêneres, conforme normativos internos;
 - XIX. Acompanhar a execução financeira dos convênios e instrumentos congêneres vigentes, por meio da emissão de pareceres parciais, com periodicidade definida em normativa interna;
 - XX. Conferir a prestação de contas dos recursos executados pelo IFCE, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
 - XXI. Emitir parecer final sobre a execução financeira dos convênios e instrumentos congêneres firmados, em atendimento as exigências legais;
 - XXII. Articular junto aos coordenadores e fiscais de convênios e instrumentos congêneres, a emissão dos relatórios de cumprimento do objeto, parcial e final;
 - XXIII. Solicitar aos agentes envolvidos e setores competentes pareceres técnicos necessários para subsidiar as prestações de contas;
 - XXIV. Elaborar e extrair dados da execução orçamentária e financeira para o processo de Prestação de Contas relativa às descentralizações de créditos e convênios;
 - XXV. Observar procedimentos específicos estabelecidos em normativos internos referente a convênios e instrumentos congêneres.

Art.40 E Atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria de Contratos;
- II. elaborar e atualizar minuta-padrão de contratos para todas as unidades do IFCE;
- III. elaborar proposta de manuais de procedimentos para formalização e fiscalização/acompanhamento de contratos;
- IV. emitir análise referente à solicitação de alteração contratual no âmbito da Reitoria;
- V. emitir análise referente à solicitação de alteração contratual dos campi quando solicitado pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento;
- VI. subsidiar os fiscais quando da execução das medições, por via dos sistemas SICON, das notas fiscais e faturas, após conhecimento e atesto da fiscalização;
- VII. informar sistematicamente à fiscalização acerca do prazo de vigência dos contratos em execução, sem elidir a responsabilidade do fiscal pelo acompanhamento dos prazos;
- VIII. informar aos órgãos de controle sobre contratos formalizados pelo IFCE com auxílio dos campi;
- IX. emitir análise dos processos administrativos decorrentes de inadimplemento contratual, no âmbito da Reitoria ou nos campi, quando, neste caso, a aplicação de penalidade for de competência do reitor;
- X. coordenar a execução dos contratos com auxílio dos fiscais;
- XI. informar os setores demandantes sobre procedimentos de instruções processuais relativos a contratos, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- XII. solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução dos contratos;
- XIII. manter atualizado os sistemas de contratos da Instituição;
- XIV. manter sob sua guarda todos os contratos em vigor;

- XV. acompanhar a tramitação dos processos contratuais;
- XVI. fornecer para o fiscal de contrato cópias de contrato, anexos e termo aditivo;
- XVII. controlar a numeração dos contratos;
- XVIII. prestar ao fiscal do contrato todo o apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XIX. realizar as publicações dos contratos no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação do IFCE, cumprindo os prazos legais;
- XX. conduzir, no que couber, os processos administrativos punitivos pertinentes à falhas durante a vigência dos contratos;
- XXI. zelar pelo controle dos prazos, relativos a contratos, conforme normativos internos;
- XXII. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XXIII. desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Art.40 F Atribuições da Coordenadoria Arquivo e Protocolo:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da própria Comissão;
- II. Subsidiar a Diretoria de Administração para a implementação da política arquivística com vistas a garantir a gestão sistêmica dos arquivos institucionais com a finalidade de integrar, padronizar e coordenar a gestão da informação arquivística, inclusive do acervo acadêmico, no âmbito da Reitoria e demais campi do IFCE;
- III. planejar, coordenar, controlar, as atividades relacionadas à gestão dos arquivos e protocolo do IFCE, tanto na sua forma física como eletrônica, e ainda pelos serviços de correspondências institucionais;
- IV. planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à salvaguarda de documentos cujas informações sejam de valor permanente para o IFCE;
- V. apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que será responsável pela análise e deliberação da

destinação final dos documentos em acordo com a Tabela de Temporalidade Documental adotada pelo IFCE;

- VI. desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Art.40 G Atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria de Serviços Gerais;
- II. administrar os serviços terceirizados contratados no âmbito da Reitoria do IFCE;
- III. programar e coordenar os serviços de transportes de pessoas e matérias, por meio de controle específico de movimentação diária dos veículos;
- IV. manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- V. instruir processos relativos à autorização para que funcionário ou servidor, habilitado, dirija veículos oficiais;
- VI. promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota da Reitoria do IFCE;
- VII. promover a manutenção preventiva e corretiva, para conservação da frota da Reitoria, utilizando sistema de gerenciamento;
- VIII. controlar e fiscalizar o consumo de combustível por meio do sistema de gerenciamento;
- IX. 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;
- X. controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Reitoria do IFCE;
- XI. adotar procedimentos relativos ao desenvolvimento adequado das atividades relativas à sua área de atuação;
- XII. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos; e
- XIII. desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas

ou por determinação da chefia imediata.

Art. 40 H Atribuições da Coordenadoria de Controladoria de Suporte Tributário:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. verificar as conformidades contábeis e da gestão da Reitoria, acompanhar e prestar suporte para as demais unidades de administração do IFCE;
- III. acompanhar a regularidade fiscal e previdenciária da Reitoria e auxiliar os *campi* nesse sentido;
- IV. auxiliar e assessorar na elaboração do Relatório da Gestão do IFCE;
- V. auxiliar o Departamento de Contabilidade na apropriação da folha de pagamento mensal;
- VI. auxiliar a gestão na classificação das despesas de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
- VII. indicar os empenhos que serão inscritos em restos a pagar anualmente em consonância com a delegação do ordenador de despesas, da Reitoria;
- VIII. prestar atendimento à fiscalização e às auditorias internas e externas quanto à área fiscal da Instituição;
- IX. prestar esclarecimentos junto aos *campi* quanto aos cálculos tributários e quanto às apresentações de obrigações acessórias;
- X. observar a aplicação, antes de qualquer desembolso financeiro, à legislação pertinente, à Lei de Licitações e Contratos, leis tributárias e previdenciárias federais, estaduais e municipais vigentes; e
- XI. fazer levantamento, indicação (quando designado pelo ordenador de despesas), e inscrições dos Restos a Pagar, além de orientar os *campi* quanto aos procedimentos relativos aos RAP.

Art. 40 I Coordenadoria de Aquisições terá como atribuições:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. normatizar aquisições para todas as unidades do IFCE;

- III. operacionalizar as licitações compartilhadas e sistêmicas;
- IV. realizar intenções de registro de preços e divulgá-las aos *campi* do IFCE;
- V. controlar, por meio de consultas aos campi, as licitações compartilhadas realizadas na rede IFCE;
- VI. criar indicadores que apontem a eficiência, eficácia e economicidade dos certames;
- VII. realizar consultorias junto aos campi participantes dos processos de aquisições compartilhadas;
- VIII. sugerir novas demandas que possam se tornar alvo de licitações sistêmicas e compartilhadas;
- IX. dirimir dúvidas dos campi quanto à execução das licitações compartilhadas e sistêmicas no âmbito do IFCE;
- X. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XI. desenvolver outras atribuições e as responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Art. 40 J Coordenadoria de Licitações Compartilhadas terá, como atribuições:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Operacionalizar as licitações compartilhadas;
- III. Controlar, por meio de consultas aos campi, as licitações compartilhadas realizadas na rede IFCE;
- IV. sugerir e monitorar indicadores que apontem a eficiência, eficácia e economicidade dos certames;
- V. Realizar consultorias junto aos campi participantes dos processos de aquisições compartilhadas;
- VI. Sugerir novas demandas que possam se tornar alvo de licitações sistêmicas e compartilhadas.

Art. 40 K Coordenadoria de Almoxarifado terá como atribuições:

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

- II. receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais de consumo adquiridos pela Reitoria e avisar ao solicitante para recebimento definitivo;
- III. receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais de consumo e permanente, realizando conferência da especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do demandante para sua análise técnica;
- IV. contatar a Coordenadoria de Patrimônio para a adoção de providências cabíveis quando do aceite definitivo dos bens permanentes recebidos;
- V. fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens, atendendo às requisições de materiais e observadas as normas estabelecidas e a disponibilidade em estoque;
- VI. exercer o controle físico do estoque mínimo e solicitar a compra de material de consumo para reposição do estoque, fornecendo as especificações;
- VII. controlar os prazos de entrega de materiais de consumo e permanente à vista das notas de empenho e condições estabelecidas no edital, relatando os atrasos e eventuais irregularidades;
- VIII. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- IX. desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Art. 40 L Coordenadoria de Patrimônio terá como atribuições:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. acompanhar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis adquiridos e/ou à disposição do IFCE;

- III. receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais permanentes adquiridos pela Reitoria, providenciando o tombamento e encaminhamento ao solicitante;
- IV. fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens permanentes, observadas as normas estabelecidas;
- V. controlar as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens
- VI. conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade expedidos as assinaturas dos detentores dos bens permanentes;
- VII. manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens móveis;
- VIII. instruir os procedimentos administrativos relativos a incorporação, doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens permanentes, nos termos da legislação pertinente;
- IX. planejar e acompanhar o inventário dos bens permanentes e apresentar relatório para fins de tomada de contas do ordenador de despesas;
- X. executar o emplacamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do IFCE de forma periódica, confrontando-os com respectivos termos de responsabilidade;
- XI. propor a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, conforme legislação vigente;
- XII. emitir e analisar os demonstrativos contábeis relativos aos bens e movimentação mensal do estoque e encaminhar ao setor competente para os registros contábeis em sistema próprio;
- XIII. utilizar os sistemas específicos referentes à sua área de atuação;
- XIV. propor normas referentes à sua área de atuação;
- XV. cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- XVI. prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;
- XVII. desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 41 A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é o órgão responsável pela condução da pesquisa, pós-graduação e da inovação tecnológica no IFCE, em consonância com os princípios estatutários e regimentais.

Art. 42 A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é composta de:

- I. Assistente da Pró-reitoria
- II. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
 - a) Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - b) Coordenadoria de Publicações Científicas e Tecnológicas;
 - c) Coordenadoria de Suporte Administrativo a Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. Departamento de Pós-graduação;
 - a) Coordenadoria de Projetos, Programas e Periódicos;
 - b) Coordenadoria de Apoio à Pesquisa;
 - c) Coordenadoria de Pós-graduação;
 - d) Coordenadoria de Acompanhamento de Cursos *strito e lato sensu*.

Art. 43. Compete ao pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- I. Elaborar o plano anual de ação da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE.
- II. constituir políticas e normas para a gestão da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. definir e zelar pelas políticas de inovação tecnológica em consonância com a lei 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- IV. promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V. avaliar e emitir pareceres sobre a criação e certificação de grupos de pesquisa;
- VI. programar e coordenar planos de concessão de bolsas do IFCE;
- VII. coordenar ações que visem ao desenvolvimento e à conciliação das atividades institucionais da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VIII. representar a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

- IX. apresentar relatórios de atividades da Pró-reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- X. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- XI. deliberar sobre a aplicação de recursos orçamentário-financeiros destinados à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, bem como pelos órgãos de fomento, de acordo com o PAA;
- XII. elaborar proposta de aplicação de recursos extraorçamentários, oriundos da captação de projetos de pesquisa e inovação, e submetê-la à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFCE;
- XIII. propor comissões para emitir pareceres sobre assuntos de competência da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XIV. representar ou indicar representante da Pró-reitoria, em fóruns regionais e nacionais, relacionados à pesquisa e à inovação;
- XV. acompanhar, por meio do Departamento de Pós-graduação, o desenvolvimento dos cursos nesse nível de ensino;
- XVI. analisar e emitir parecer sobre a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação;
- XVII. apoiar o Departamento de Pós-Graduação em suas atividades, buscando meios junto aos órgãos competentes para sua viabilização;
- XVIII. apresentar anualmente, até dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as atividades da Pró-reitoria conforme modelo; e
- XIX. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento.

Art. 44 O Departamento de Pesquisa e Inovação tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e da inovação tecnológica, divulgando-as por meio de periódicos e incentivando a ética na pesquisa do IFCE.

Art. 45. Atribuições do chefe do Departamento de Pesquisa e Inovação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da inovação tecnológica;
- III. apresentar relatórios de atividades, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV. promover periodicamente o Simpósio de Inovação Tecnológica do IFCE;
- V. participar da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- VI. possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa básica e aplicada junto a órgãos fomentadores e empresas inovadoras;
- VII. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- VIII. promover a divulgação da inovação tecnológica por meio de seminários nos *campi* do IFCE;
- IX. promover ações visando à articulação com empresas locais e nacionais, dando preferência a empresas incubadas, para negociação de patentes e registros concedidos;
- X. fornecer assessoria técnica, comercial e jurídica a pesquisadores do IFCE, por meio do Núcleo de Informação Tecnológica (NIT), em projetos de pesquisa, negociações de contratos de pesquisa e desenvolvimento das transferências de tecnologia, elaboração e solicitação de pedidos de patentes;
- XI. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei Nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- XII. opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Instituição;

- XIII. opinar quanto à conveniência da divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XIV. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Instituição;
- XV. realizar visitas às empresas para apresentação das potencialidades dos pesquisadores do IFCE; e
- XVI. realizar outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art.45 A O Departamento de Pós-Graduação tem como objetivos estimular, acompanhar e avaliar programas e projetos de pós-graduação, de modo a proporcionar aos servidores formação continuada para seu crescimento intelectual e profissional e à comunidade externa a oportunidade de continuidade de estudos.

Art.45 B Atribuições do chefe do Departamento de Pós-Graduação:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da pós-graduação;
- III. apresentar semestralmente relatórios de atividades, à Pró-reitoria de Pesquisa, Pósgraduação e Inovação;
- IV. analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as à Pró-reitoria de Pesquisa, Pósgraduação e Inovação para parecer;
- V. promover anualmente o Encontro de Pós-Graduação;
- VI. elaborar as normas que regerão a pós-graduação, bem como promover sua submissão à aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. acompanhar o desempenho dos alunos de pós-graduação, por meio de relatórios enviados, anualmente, pelas instituições formadoras onde se encontram os pós-graduandos;
- VIII. representar o IFCE em eventos específicos de sua área de atuação;
- IX. acompanhar a elaboração de certificados/diplomas, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-reitoria de Ensino para os procedimentos

finais;

- X. informar, mensalmente, dados de financiamento de capacitação e cursos de pós-graduação ao Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação – SIMEC;
- XI. incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica;
- XII. promover regularmente palestras e conferências; e
- XIII. realizar anualmente encontros visando a maior aprimoramento dos professores e pesquisadores.

Art. 45 C Atribuições do coordenador de Apoio à Pesquisa:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;
- III. apresentar relatórios de atividades, quando solicitados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV. divulgar os editais de pesquisa expedidos por órgãos de fomento;
- V. promover, periodicamente, o Encontro de Iniciação Científica e Tecnológica (ENICIT) e o Encontro de Pesquisa e Pós-graduação (ENPPG) do IFCE;
- VI. auxiliar na participação da elaboração da proposta de regulamentação da pesquisa e de suas atividades;
- VII. auxiliar na promoção da integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades da pesquisa;
- VIII. promover o Seminário Interno da Pesquisa a fim de manter os indicadores de produção científica atualizados, por meio de relatórios;
- IX. auxiliar a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação nas diversas ações quando solicitado;
- X. acompanhar a atualização dos grupos de pesquisa junto ao Diretório de pesquisa do CNPq

- XI. realizar atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 45 D. Atribuições do coordenador de Programas, Projetos e Periódicos Científicos:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Propor a criação de Comissão de Ética em Pesquisa; e
- III. lançar trimestralmente o periódico científico: *Conexões – Ciência e Tecnologia*;
- IV. convocar e conduzir as reuniões para elaboração de projetos de pesquisa institucionais e encaminhar à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para o parecer final e posterior encaminhamentos aos órgãos competentes;
- V. elaborar a regulamentação e instrução normativa dos programas de bolsas de pesquisa do IFCE;
- VI. elaborar e submeter à Reitoria e à Procuradoria do IFCE os editais dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC); Iniciação Científica Júnior (PIBIC Jr); Iniciação Científica IFCE (PIBCTI); Iniciação a Inovação Tecnológica (PIBITI); Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP);
- VII. divulgar os editais de pesquisa e resultados para todos os *campi*, em tempo hábil;
- VIII. presidir ou indicar a presidência das comissões de avaliação dos projetos de pesquisa a serem avaliados;
- IX. elaborar os relatórios semestrais dos programas de bolsas a serem encaminhados aos órgãos de fomento;
- X. elar pela manutenção da atualização do *Curriculum Lattes* dos pesquisadores do IFCE;
- XI. apresentar relatórios à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação quando solicitado; e
- XII. realizar outras atividades delegadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 45 E Atribuições do coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no NIT;
- III. responsabilizar-se pelas relações do NIT no âmbito do IFCE e externamente com os setores público e privado;
- IV. representar o NIT no âmbito da sua competência;
- V. propor à PRPI a contratação de auxiliares e consultores técnicos;
- VI. submeter, semestralmente, o relatório de atividades do NIT à PRPI;
- VII. solicitar aos órgãos competentes a indicação de representantes para o COMPITEC;
- VIII. emitir parecer, quando solicitado, em matéria de sua competência;
- IX. cumprir e fazer cumprir o regulamento do NIT; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento do NIT.

Art 45 F Atribuições do coordenador de Pós-graduação:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no NIT;
- III. assessorar o chefe de Departamento de Pós-Graduação na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;
- IV. executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-reitoria e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- V. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pós-graduação;
- VI. auxiliar o desempenho dos programas de pós-graduação;
- VII. auxiliar na realização de palestras e eventos relativos à pós-graduação;
- VIII. divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação;
- IX. manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pós-graduação;

- X. assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando a sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XII. contribuir para o permanente de desenvolvimento dos servidores no plano de pós-graduação; e
- XIII. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua coordenação.

Art. 45 G A Assistência da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art. 45 H Atribuições da Assistência da Pró-reitoria:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria;
- III. encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- IV. providenciar o que for necessário para viagens do pró-reitor;
- V. organizar e manter atualizados arquivos da Pró-reitoria;
- VI. encaminhar a documentação e correspondência no âmbito da Pró-reitoria;
- VII. receber a correspondência destinada ao pró-reitor, controlando a sua guarda e distribuição;
- VIII. manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- IX. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- X. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- XI. efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
- XII. receber, preparar e expedir documentos internos externos da Pró-reitoria; e

XIII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo pró-reitor.

Art.45 I Atribuições da Coordenadoria de Publicações Científicas e Tecnológicas;

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. acompanhara o gerenciamento dos periódicos de produção científicas e tecnológicas concebidos pelos *campi* e Reitoria do IFCE, colaborando para o desenvolvimento e qualificação desses;
- III. elaborar relatórios anuais de desempenho dos periódicos de divulgação científica e tecnológica administrados pela PRPI, apresentando dados referentes à submissão dos artigos no epríodo, assim como solicitar aos demais gestores das revistas científicas e tecnológicas dos *campi* e Reitoria a apresentação desse documento;
- IV. realizar a divulgação interna e externa dos periódicos de produções cinetíficas e tecnológicas do IFCE, nos meios de comunicação e mídias sociais disponíveis nesse Instituto e juntamente a Instituições de Ensino Superior (IES) do país e seus Programs de Pós-graduação;
- V. auxiliar os servidores responsáveis por publicações seriadas nas unidades administrativas da instituição, quando na solicitação do *International Standart Serial Number (ISSN)* ao órgão incumbido de sua atribuição;
- VI. orientar os colaboradores participantes da administração de periódicos na obtenção do *Digital Object Identifier (DOI)*, configuração do identificador nos respectivos portais e inserção da numeração por artigo;
- VII. apresentar aos editores os critérios para a indexação dos periódicos nas bases de dados preendidas, peopor ações conjuntamente aos mesmos para o atendimentos destes requisitos e realizar o acompanhamento da execução;
- VIII. efetuar o controle da qualificação dos periódicos promovida pela CAPES, recomendando estratégias para elevação dos estratos

- relativos à indicação de qualidade nas respectivas áreas de avaliação;
- IX. colaborar na elaboração dos editais destinados à formalização dos processos seletivos de classificação das propostas de livros a serem impressos;
 - X. solicitar ao departamento responsável a divulgação dos editais e chamadas internas elucidadas nos incisos X e XI deste artigo;
 - XI. requerer o *International Standard Book Number* (ISBN) aos livros selecionados no edital citado no inciso anterior e demais publicações que necessitem receber esta identificação, assim como prover os esclarecimentos requeridos pelos *campi* e pesquisadores dessa instituição, quando em solicitação similar;
 - XII. estabelecer o projeto gráfico das obras selecionadas nos editais, abrangendo o *layout* a ser adotado, recursos estilísticos e formatação textuais, arte adotada para capa e contracapa, juntamente aos autores, padronização dos livros conforme normas ABNT relacionadas.

Art. 45 J Atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento de Cursos *Stricto* e *Lato Sensu*:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. analisar conjuntamente com os programas de pós-graduação os programas de bolsas e financiamentos da CAPES, CNPq, FUNCAP e outras instituições de fomento, voltados para os cursos *Stricto Sensu* do IFCE considerando a avaliação quadrienal da CAPES;
- III. realizar chancelamento de bolsistas dos Programas da CAPES;
- IV. assessorar na criação de novos cursos *Stricto Sensu* (APCN) com base nos documentos de área da CAPES;
- V. analisar relatório de produtividade enviada pelos programas de pós-graduação considerando a avaliação quadrienal da CAPES;
- VI. promover reuniões com Coordenadores de cursos *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* do IFCE;
- VII. assessorar os *campi* do IFCE na criação de cursos *Lato Sensu*;

- VIII. assessorar os programas de pós-graduação nas atividades pedagógicas de desempenho dos programas e cursos de pós-graduação, por meio de relatórios enviados pelas Coordenações de Programas e Cursos;
- IX. acompanhar conjuntamente com os programas de pós-graduação a elaboração de Certificados/Diplomas, encaminhando-os após assinatura, à Pró-reitoria de Ensino para os procedimentos finais;
- X. Proporcionar apoio à realização anual de Encontro de Pós-graduação;
- XI. Elaborar conjuntamente com os programas de pós-graduação as normas que regerão a pós-graduação, bem como promover sua submissão à aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) ou Conselho Superior (CONSUP);
- XII. acompanhar conjuntamente com os programas de pós-graduação o envio de dados do Colleta a Capes e outros sistemas de comum interesse, pelos programas *stricto sensu*.

Art. 45 K Atribuições da Coordenadoria de Coordenadoria de Suporte administrativo à Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:.

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Fornecer suporte administrativo aos pesquisadores classificados no programa de fomento interno PROINFRA, orientando-os de acordo com as normas internas que regem a utilização dos recursos e a respectiva prestação de contas ao final do projeto;
- III. Apoiar a pró-reitoria no acompanhamento dos objetivos, indicadores e metas do planejamento estratégico das ações de pesquisa, pós-graduação e inovação (PAA, PDI);
- IV. Extrair informações orçamentárias e financeiras para analisar a evolução da execução dos recursos no exercício e subsidiar decisões estratégicas da pró-reitoria;
- V. Fornecer subsídios técnicos ao Departamento de pós-graduação para a análise da prestação de contas de servidores que recebam recursos

- de ressarcimento de gastos com capacitação em nível pós-graduação;
- VI. Apoiar o Departamento de Pós-graduação no acompanhamento dos trâmites para celebração de acordos e parcerias entre o IFCE e outras instituições de ensino para capacitação de servidores em nível de pós-graduação;
 - VII. Apoiar administrativamente a pró-reitoria nas solicitações de aquisição de bens e serviços, instruindo o pedido de compra com a documentação solicitada pelo setor de licitações (Formalização do pedido, Termo de referência, cotações de mercado);
 - VIII. Analisar e propor melhorias para fluxos processuais da pró-reitoria, buscando aprimorar o atendimento às demandas institucionais relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - IX. Apoiar a pró-reitoria nas respostas às solicitações de esclarecimento de auditoria interna e externa, bem como na elaboração de relatório de gestão de riscos e controle interno;
 - X. Fornecer suporte administrativo aos demandantes de parcerias de inovação, acionando agentes e setores competentes, orientando-os em conformidade com as normas internas e legislações superiores que regem a matéria;
 - XI. Elaborar relatórios consolidados ou analíticos dos resultados estratégicos das ações relacionadas à inovação.

SUBSEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 46 A Pró-reitoria de Ensino tem como objetivos planejar, executar e acompanhar as políticas de ensino; formular diretrizes, de modo a integrar orgânica e sistemicamente o ensino no IFCE, em consonância com os princípios, objetivos e missão da Instituição e com as leis que regem o sistema educacional e, especificamente, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 47 A Pró-reitoria de Ensino é constituída de:

- I. Assistente da Pró-reitoria;
- II. Departamento de Bibliotecas

- III. Departamento de Ingressos ;
- IV. Coordenadoria de Análise de dados Acadêmicos:
- V. Departamento de Educação Física e Esportes;
- VI. Coordenadoria de Informações Institucionais;
- VII. Diretoria de Administração Acadêmica;
 - a) Departamento de Ensino Básico e Técnico;
 - b) Departamento de Ensino Superior;
 - c) Coordenadoria de Gestão do Sistema Acadêmico;
 - d) Coordenadoria Pedagógica;
 - e) Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- VIII. Diretoria de Educação a Distância.
 - a) Coordenadoria Pedagógica e Acadêmica dos Cursos EAD;
 - b) Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro.

Art. 48 Compete ao pró-reitor de Ensino:

- I. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Pró-reitoria de Ensino do IFCE, que fará parte do PDI do IFCE, como também o seu acompanhamento e a sua revisão anual;
- II. coordenar a elaboração do Plano Anual de Ações (PAA) da Pró-reitoria de Ensino, que fará parte do PAA do IFCE, como também o seu acompanhamento e a sua revisão anual;
- III. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- IV. coordenar a implantação das políticas de educação definidas pelo MEC;
- V. coordenar a elaboração do projeto político pedagógico da Instituição (PPI) e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas fases e instâncias;
- VI. manter atualizados todos os instrumentos normativos referentes ao ensino;

- VII. desenvolver as políticas de ensino em todos os seus níveis e modalidades;
- VIII. coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Instituição (PPI) e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas fases e instâncias;
- IX. representar o IFCE nos fóruns do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF);
- X. propor editais para admissão de alunos aos cursos em todos os níveis e modalidades de todos os *campi*;
- XI. coordenar os estudos para implantação de cursos nos *campi*;
- XII. articular com as demais pró-reitorias ações necessárias e relacionadas à melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;
- XIII. articular as políticas de ensino com as políticas estudantis, visando à melhoria do ensino-aprendizagem;
- XIV. articular as políticas de contratação e distribuição de pessoal docente com todos os *campi*;
- XV. supervisionar o registro acadêmico de todos os cursos nos diversos sistemas de controle do MEC, mantendo atualizados todos os instrumentos de organização didática;
- XVI. articular as políticas de contratação e distribuição de pessoal docente com todos os *campi*;
- XVII. prestar informações relacionadas ao ensino do IFCE à comunidade interna e externa, utilizando os veículos de comunicação disponíveis;
- XVIII. gerar e implantar políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência dos estudantes nos *campi*;
- XIX. representar a Pró-reitoria de Ensino, ou indicar representante, em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;
- XX. representar o Reitor, quando designados em eventos oficiais; e
- XXI. apresentar anualmente até dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior, descrevendo as atividades da Pró-reitoria conforme modelo;

XX. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento; e

XXII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 49 A Diretoria de Administração Acadêmica tem como objetivo gerenciar as atividades do ensino em todos os níveis e modalidades com exceção da pós-graduação, visando a assegurar a qualidade e a conformidade do ensino ofertado pelo IFCE, aos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes.

Art. 49 A Atribuições do diretor da Diretoria de Administração Acadêmica :

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. assessorar o Pró-Reitor nas atividades do ensino, visando a agilizar os processos acadêmicos e a melhoria do atendimento às demandas dos *campi* do IFCE;
- III. implementar a padronização das ações do ensino no IFCE, visando ao melhor gerenciamento e facilitando o ensino-aprendizagem;
- IV. auxiliar no planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no IFCE, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;
- V. manter articulação do ensino com a extensão e a pesquisa no IFCE;
- VI. motivar ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico do ensino no IFCE;
- VII. analisar os problemas educacionais, didáticos e propor soluções;
- VIII. analisar e encaminhar as questões referentes ao ensino técnico e superior, por meio de articulação permanente com os diretores/chefes de departamento de ensino dos *campi*;
- IX. auxiliar na elaboração e avaliação do projeto pedagógico da Instituição (PPI) e acompanhar o seu desenvolvimento, em todas as suas fases e instâncias, quanto ao cumprimento das ações relativas ao ensino;
- X. analisar os resultados das avaliações de desempenho dos cursos e propor ações para melhoria dos cursos;

- XI. acompanhar junto à Coordenadoria Pedagógica a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos, de todos os níveis e modalidades de ensino ofertado pelo IFCE;
- XII. acompanhar junto às Coordenadorias, os registros dos sistemas pertinentes ao ensino técnico e superior;
- XIII. coordenar e acompanhar junto à Coordenadoria Pedagógica e de Informação Institucional os trabalhos relativos a credenciamento da Instituição, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores junto ao sistema e-MEC;
- XIV. dar suporte técnico-pedagógico aos *campi*, quando da criação de cursos no IFCE;
- XV. manter a supervisão permanente sobre o sistema de controle acadêmico para todos os *campi*;
- XVI. supervisionar o registro acadêmico de todos os cursos nos diversos sistemas de controle do MEC; e
- XVII. exercer outras atribuições em sua área de competência.

Art. 50 A Diretoria de Educação a Distância (DEaD) tem como objetivos criar, implementar, supervisionar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos institucionais para a modalidade de ensino a distância, semipresencial e presencial, com o apoio de tecnologias digitais, promovendo o acesso e a democratização do conhecimento de forma ética e humana, contribuindo para a qualidade de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 50 A. Atribuições do diretor de Educação a Distância:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Diretoria;
- II. desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas variadas modalidades e níveis de ensino;
- III. promover o acesso ao ensino técnico, superior e de pós-graduação, mediante programas de Educação a Distância (EaD);
- IV. fomentar a interação e articulação, interna e externa, à instituição para a execução de projetos de EaD;

- V. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos dos *campi*, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- VI. apresentar ao Pró-Reitor de Ensino, anualmente, relatório consubstanciado das atividades da DEaD;
- VII. planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração da Diretoria, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- VIII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas da Diretoria;
- IX. Articular, na esfera de competência da Diretoria, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- X. submeter ao pró-reitor de Ensino propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
- XI. coordenar as atividades de inclusão social vinculadas à Diretoria;
- XII. assessorar a Reitoria e Pró-reitorias em assuntos relacionados à educação a distância e tecnologias digitais aplicadas à Educação em todos os níveis e modalidades;
- XIII. promover interação e articulação interna e externa à Instituição para execução de projetos de educação a distância;
- XIV. desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas distintas modalidades e níveis de ensino;
- XV. promover, supervisionar e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;
- XVI. proporcionar apoio técnico-pedagógico aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EaD ;

- XVII. promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo de professores, sempre que necessário, no uso de tecnologias digitais para ensino presencial, semipresencial e a distância;
- XVIII. proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;
- XIX. buscar a cooperação com instituições brasileiras e estrangeiras, com o objetivo de desenvolver a educação à distância em parceria;
- XX. organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFCE e dos seus parceiros;
- XXI. traçar diretrizes para implementação dos núcleos de tecnologia e educação a distância (NTEaD) nos diversos *campi* do IFCE; e
- XXII. assessorar na concepção, capacitação e implementação de projeto pedagógicos de cursos - PPC de novos cursos a serem propostos pelos NTEaDs dos diversos *campi* do IFCE.

Art. 50 B O Departamento de Educação Física e Esporte tem como objetivo realizar a gestão integral ou compartilhada dos assuntos relacionados à área da Educação Física, do Esporte, da Saúde e do Lazer, no âmbito do IFCE.

Art. 50 C Atribuições do Chefe do Departamento de Educação Física e Esporte:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. atuar junto com os setores da Pró-reitoria de Ensino em assuntos relacionados com a área de Educação Física e Esporte nos cursos do IFCE;
- III. promover e participar de processos de normatização, alinhamento e organização de assuntos relacionados a Educação Física e Esportes no IFCE;
- IV. institucionalizar eventos esportivos, de saúde e de lazer no âmbito do IFCE, bem como apoiar, assessorar, promover e administrar novos eventos;

- V. supervisionar, institucionalizar, apoiar, assessorar e promover projetos, em andamento e novos, relacionados a Educação Física, Esporte, Saúde e Lazer dos *campi* do IFCE, em parceria com a Pró-reitoria de Administração, Pró-reitoria de Extensão, Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Pró-reitoria da Gestão de Pessoas e Diretoria de Assuntos Estudantis;
- VI. chefiar as representações externas relacionadas às áreas da Educação Física e Esportes, como delegações em disputas de eventos esportivos estaduais, regionais e nacionais;
- VII. representar o IFCE em eventos, reuniões e outros relacionados a Educação Física e Esporte;
- VIII. fomentar o esporte do IFCE por meio de ações efetivas, estabelecimento de parcerias e pela captação de recursos externos;
- IX. auxiliar nos processos de aquisição de materiais esportivos, de consumo e permanentes, com vistas ao atendimento das necessidades de qualidade e padronização de equipamentos;
- X. articular a realização do evento encontro/simpósio/conferência dos profissionais de Educação Física do IFCE; e
- XI. desenvolver outras ações designadas pelo reitor e pró-reitor de Ensino.

Art.51 O Departamento de Bibliotecas tem como objetivo coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Bibliotecas, auxiliando a Pró-reitoria de Ensino nas ações de padronização e normatização de todas as bibliotecas do IFCE.

Art.51 A Atribuições do Chefe do Departamento de Bibliotecas:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. buscar constantemente tecnologias para gerenciamento de unidades de informação, atualizando assim as ferramentas disponíveis aos alunos e servidores nas bibliotecas do IFCE;
- III. estabelecer políticas de formação e desenvolvimento de coleções;
- IV. implementar políticas de preservação de acervos;
- V. programar políticas de tratamento técnico dos acervos;

- VI. elaborar projetos de manutenção, revitalização e modernização das bibliotecas;
- VII. prestar assessoramento imediato a pró-reitor de Ensino, assistindo-o na fixação de diretrizes para implantação de bibliotecas;
- VIII. elaborar políticas e projetos de desenvolvimento do sistema de bibliotecas;
- IX. acompanhar o processo de aquisição bibliográfica junto as unidades, auxiliando na elaboração de documentos como termo de referência dos pregões eletrônicos, no sentido de estimular as compras compartilhadas;
- X. orientar as equipes das bibliotecas no processo de reconhecimentos de cursos; e
- XI. exercer outras atribuições em sua área de competência.

Art. 52 O Departamento de Ingressos tem como objetivo planejar e executar os processos seletivos para ingresso de alunos, servidores e colaboradores no âmbito do IFCE.

Art. 52 A Atribuições do chefe do Departamento de Ingressos:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. Coordenar a unificação dos processos seletivos de todos os *campi*, visando à padronização das ações, tendo assim uma unidade nos processos seletivos dos alunos e servidores;
- III. Planejar, juntamente com a Diretoria Acadêmica, a elaboração dos processos seletivos de ingresso de alunos nos diversos níveis e modalidades;
- IV. executar os processos seletivos para ingresso de alunos;
- V. planejar, juntamente com a Pró-reitoria da Gestão de Pessoas e a Pró-reitoria de Administração e Planejamento, a elaboração de concursos públicos para o provimento de cargos por servidores;
- VI. executar os concursos públicos para provimento de cargos de servidores;

- VII. coordenar a alimentação dos dados dos processos seletivos e concursos públicos no sistema informatizado de seleção do IFCE;
- VIII. coordenar a seleção de pessoas para participação como colaboradores (coordenador, supervisor, elaborador de questões, corretores, fiscais, auxiliares, balizadores, motoristas, saúde, vigilância e limpeza) nos processos seletivos e concursos públicos;
- IX. articular junto às escolas públicas e órgãos públicos a utilização de espaços para a aplicação das provas;
- X. coordenar o processo de implementação do banco de itens, constituído com a participação de todos os *campi*, para a aplicação nos processos seletivos de novos alunos;
- XI. resguardar o sigilo de todo o material dos processos seletivos e dos concursos públicos;
- XII. orientar e solicitar a assinatura de termo de sigilo a todos os envolvidos nos processos seletivos e concursos públicos;
- XIII. especificar materiais e atividades para subsidiar a contratação de empresas prestadora de serviços para apoiar a realização de concursos;
- XIV. elaborar folha de pagamento referente aos serviços prestados por alunos e servidores, baseada na legislação vigente; e
- XV. encaminhar para o Departamento de Comunicação do IFCE todas as informações de todas as fases dos processos, a serem divulgadas no sítio do IFCE e demais veículos de comunicação.

Art. 53 O Departamento de Ensino Superior tem como objetivo planejar, desenvolver, orientar e monitorar as políticas institucionais direcionadas ao ensino superior do IFCE.

Art.53 A Atribuições do chefe do Departamento de Ensino Superior do IFCE:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. prover suporte acadêmico aos cursos superiores do IFCE;
- III. Manter-se atualizado quanto às legislações referentes ao ensino
- IV. auxiliar os coordenadores na elaboração de projetos de criação de cursos superiores do IFCE;

- V. desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao Ensino Superior;
- VI. planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Ensino Superior;
- VII. acompanhar os processos de regulação, avaliação e supervisão dos cursos superiores;
- VIII. auxiliar a Diretoria de Administração Acadêmica na elaboração e aplicação dos instrumentos avaliativos dos *campi*, para a implantação de cursos superiores, produzindo relatório para encaminhamento ao Conselho Superior do IFCE;
- IX. orientar e apoiar os coordenadores de cursos quanto à aplicação das avaliações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- X. propor e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de ensino de graduação;
- XI. gerenciar dados e informações dos cursos superiores provenientes dos *campi*;
- XII. promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de graduação;
- XIII. analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos de graduação;
- XIV. analisar as propostas e projetos pedagógicos na área de ensino de graduação;
- XV. participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico da Instituição e acompanhar o seu desenvolvimento, em todas as suas fases e instâncias, quanto ao cumprimento das ações relativas ao Ensino Superior;
- XVI. orientar e monitorar os *campi* sobre a obrigatoriedade de 20% (vinte por cento) de oferta de vagas de licenciatura, conforme lei 11.892 de 28/12/2008;

- XVII. articular junto aos conselhos de categorias o reconhecimento dos profissionais formados pelo IFCE;
- XVIII. planejar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, as políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante nos *campi*; e
- XIX. exercer outras atribuições em sua área de competência.

Art. 54 O Departamento de Ensino Básico e Técnico tem como objetivo assessorar a Pró-reitoria de Ensino nas atividades que envolvem as políticas referentes ao planejamento, gestão e manutenção do Ensino Técnico e Básico no IFCE.

Art.54 A As Atribuições do chefe do Departamento de Ensino Básico e Técnico:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. executar as ações definidas pela Pró-reitoria de Ensino, no sentido de promover as políticas de Educação para o Ensino Básico e Técnico, em atendimento às orientações do MEC;
- III. participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico da Instituição e acompanhar o seu desenvolvimento, em todas as suas fases e instâncias, quanto ao cumprimento das ações relativas ao Ensino Básico e Técnico;
- IV. coordenar o processo de padronização das disciplinas e matrizes curriculares dos cursos técnicos do IFCE;
- V. definir instrumentos de avaliação e diagnóstico, aplicando-os para o monitoramento ou a autorização de funcionamento de cursos básico e técnico nas várias modalidades em que o IFCE atuar;
- VI. analisar e emitir parecer sobre a criação e funcionamento de cursos básicos e técnicos em suas variadas modalidades;
- VII. articular, com os demais departamentos, as ações necessárias relacionadas aos processos de seleção para alunos dos cursos de nível técnico em suas distintas modalidades, assim como as referentes ao ingresso dos alunos do nível básico;
- VIII. acompanhar o registro acadêmico dos cursos básicos e técnicos nos diversos sistemas de controle do MEC;

- IX. Conhecer e operar o sistema de controle acadêmico para acompanhamento dos registros cadastrados referentes aos cursos básicos e técnicos do IFCE;
- X. atualizar as informações relacionadas ao ensino básico e técnico para o sítio do IFCE;
- XI. articular com os demais departamentos as ações necessárias e relacionadas à melhoria da qualidade do Ensino Básico e Técnico do IFCE;
- XII. analisar e propor, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, criação e a modernização dos projetos pedagógicos relativos a cursos técnicos, articulando com os demais departamentos as ações relacionadas à melhoria da qualidade do ensino neste nível de formação;
- XIII. representar o Departamento de Ensino Básico e Técnico, ou indicar representante, em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;
- XIV. auxiliar a Pró-reitoria de Extensão nas políticas de estágio supervisionado;
- XV. articular junto aos conselhos de categorias o reconhecimento dos profissionais formados pelo IFCE;
- XVI. orientar e monitorar os *campi* sobre a obrigatoriedade de 50% (cinquenta por cento) de oferta de vagas de cursos técnicos, preferencialmente na forma integrada, conforme lei de criação dos institutos federais;
- XVII. planejar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, as políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante nos *campi*; e
- XVIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art.55 A Coordenadoria da Gestão do Sistema Acadêmico tem como objetivo analisar a organização dos dados necessários ao processo de registro no sistema acadêmico, de modo a garantir sua legitimidade.

Art. 55 A Atribuições do coordenador da Gestão do Sistema Acadêmico:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. padronizar os dados a serem incluídos no sistema acadêmico;
- III. solicitar mudanças e atualizações no sistema acadêmico;
- IV. incluir e gerenciar as matrizes no sistema acadêmico com base em orientações da Diretoria Acadêmica;
- V. fazer treinamento sistemático sobre o uso do sistema acadêmico aos diversos usuários realizando o devido acompanhamento da operacionalização desse sistema pelos *campi*;
- VI. apoiar as coordenadorias de controle acadêmicas dos *campi*, quanto ao uso do sistema acadêmico;
- VII. fornecer relatórios acadêmicos aos gestores da Instituição;
- VIII. gerenciar as permissões dos usuários do sistema acadêmico;
- IX. extrair relatórios e dados para alimentação dos diversos sistemas do Governo Federal e para a gestão do IFCE; e
- X. exercer outras atribuições em sua área de competência.

Art. 55 B Atribuições da Coordenadoria de Análise da Qualidade dos dados Acadêmicos:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Coordenar a análise dos dados encontrados no sistema acadêmico e transformá-los em informações úteis a tomada de decisão da gestão de ensino do IFCE;
- III. Identificar os dados inconsistentes do Q-acadêmico;
- IV. Avaliar a qualidade dos dados gerados no sistema acadêmico para auxiliar na tomada de decisões;
- V. Promover a normatização e padronização dos dados incluídos no Q-acadêmico;
- VI. Promover suporte a gestão quanto às informações relevantes ao ensino do IFCE;
- VII. Analisar informações pertinentes a retenção e evasão, de forma a

prever possíveis causas da evasão com base nos dados;

- VIII. Desenvolver outras ações designadas pelo Reitor e o pró-reitor de Ensino.

Art. 56 A A Coordenadoria Pedagógica tem como objetivo apoiar e orientar a Pró-reitoria de Ensino nas decisões relativas às questões pedagógicas, nos vários níveis e modalidades de ensino do IFCE.

Art. 56 B Atribuições da Coordenadoria Pedagógica:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. organizar e realizar reuniões sistemáticas com os representantes da área pedagógica dos *campi*, para discussão das políticas e ações pertinentes ao ensino;
- III. orientar, analisar e avaliar os projetos de cursos, de todos os níveis e modalidades ofertados, ou a serem ofertados pelo IFCE, e encaminhá-los ao pesquisador institucional (PI) para lançamento no e-MEC;
- IV. sugerir, elaborar e/ou alterar normas e procedimentos da organização didático-pedagógica do IFCE, junto com os *campi*;
- V. estar atualizado com as legislações educacionais, de modo a subsidiar as diretorias/departamento de ensino e área pedagógica da Pró-reitoria de Ensino e dos *campi*;
- VI. acompanhar, em parceria com a Coordenadoria de Informações Institucionais (pesquisador institucional), o lançamento de dados relativos ao ensino no IFCE, nos sistemas INEP/MEC;
- VII. coordenar, junto com a Diretoria Acadêmica, atividades de cunho didático e pedagógico;
- VIII. organizar e coordenar encontros com diretores gerais e chefes de departamento de ensino dos *campi*, para analisar e discutir assuntos pedagógicos que envolvam toda a Instituição;
- IX. analisar todos os dados recolhidos nos mais diversos momentos, buscando inferir deles os aspectos relevantes da instituição e os

pontos deficientes que possam comprometer a boa qualidade do ensino, das ações pedagógicas, do desempenho docente e discente e dos serviços prestados pelo IFCE;

- X. orientar os departamentos/diretorias de ensino sobre a condução dos encontros pedagógicos dos *campi*;
- XI. planejar, acompanhar e avaliar, juntamente com os departamentos de ensino técnico e superior, as políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante nos *campi*; e
- XII. realizar outras atividades correlatas.

Art.56 C A Coordenadoria de Informações Institucionais tem como finalidade o estabelecimento de um canal de comunicação entre o IFCE e o Ministério da Educação, por meio dos mais diversos sistemas estatais de informações, visando a oferecer subsídios aos órgãos federais, elaboradores de políticas públicas e de financiamento da educação. O responsável pela Coordenadoria de Informações Institucionais é o pesquisador institucional (PI);

Art.56 D Atribuições do coordenador de Informações Institucionais (PI):

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coletar e lançar no sistema do Governo Federal com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informação do IFCE, os dados sobre a Educação Superior – Censo da Educação Superior – no que se refere ao ensino-informações sobre cursos, docentes e alunos;
- III. coletar e lançar no sistema do Governo Federal, com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informação do IFCE, os dados sobre a infraestrutura disponível às atividades de extensão e de pesquisa, do corpo docente e técnico-administrativo da instituição, com o objetivo de dotar o MEC/INEP de informações reais e atuais sobre a Educação Superior;
- IV. coletar e lançar no sistema do Governo Federal, com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informação do IFCE, os dados de alunos dos cursos técnicos nos seus ciclos de matrícula – SISTEC - com vistas

a proporcionar ao MEC/INEP uma “radiografia” sobre a oferta/demanda e efetividade deste nível de ensino no País;

- V. coletar e lançar no sistema do Governo Federal, com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informação do IFCE, as informações dos *campi*, em relação ao censo do nível técnico de ensino- Educacenso- de modo que sejam disponibilizadas, em tempo hábil, ao MEC/INEP;
- VI. cadastrar no MEC/INEP, pelo sistema e-MEC, os cursos superiores, ofertados pelo IFCE, prestando as informações necessárias ao reconhecimento destes pelo órgão competente; e
- VII. subsidiar a Reitoria e as pró-reitorias com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística.

Art. 57 A Coordenadoria de Registro Acadêmicos tem por objetivo a análise e organização dos documentos necessários de registro dos diplomas, de modo a garantir sua legitimidade.

Art. 57 A Atribuições do coordenador de Registro Acadêmico:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. analisar documentação enviada quando da solicitação do registro do diploma;
- III. conferir o registro específico a esse fim;
- IV. colher as assinaturas dos responsáveis legais pela expedição do diploma;
- V. garantir que os diplomados assinem o livro de registro, firmando o recebimento do diploma;
- VI. buscar novas tecnologias para registros de documentos, assegurando, assim, a legitimidade dos documentos expedidos; e
- VII. exercer outras atribuições em sua área de competência.

Art. 58 Atribuições da Coordenadoria Pedagógico-acadêmica Para Cursos Ead:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e

- tutores;
- III. participar dos encontros da coordenação com professores Formadores e Tutores;
 - IV. prestar apoio pedagógico em atividades laboratoriais
 - V. prestar serviço de atendimento pedagógico e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
 - VI. participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino na DEAD/PROEN
 - VII. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e o Manual de Cursos de Formação Inicial e Continuada; bem como as normativas relacionadas aos cursos de nível superior e Pós – Graduação;
 - VIII. Auxiliar a DEAD/PROEN na elaboração da proposta de implantação dos cursos na modalidade EAD
 - IX. Articular com as áreas acadêmicas e sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações a DEAD/PROEN;
 - X. Coordenar o planejamento de ensino;
 - XI. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
 - XII. Apresentar a DEAD/PROEN, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
 - XIII. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Pro reitor de Ensino ao final de cada semestre;
 - XIV. Adequar e sugerir melhorias que possam ser inseridas na metodologia de ensino adotada;
 - XV. Realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

- XVI. Supervisionar a constante atualização, no SISTEC e Sistema Acadêmico, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos alunos EAD;
- XVII. Fazer a articulação com os polos de Apoio Presencial, orientando os tutores presenciais para que haja o cumprimento do previsto nos projetos pedagógicos;
- XVIII. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.
- XIX. Participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos programas gerenciados pela DEAD/PROEN.
- XX. Colaborar com Elaboração de projeto pedagógico de novos cursos, segundo as diretrizes curriculares nacionais da educação profissional e tecnológica e os demais documentos de referência elaborados pelo MEC;
- XXI. Acompanhar pedagogicamente os Coordenadores de tutoria dos cursos, bem como promover encontros pedagógicos.

Art.58 A Atribuições da Coordenadoria de administração e apoio financeiro da DEAD/PROEN:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Realizar apoio administrativo - financeiro às Coordenações do e-Tec e UAB além dos cursos de Pós - Graduação;
- III. Apoiar nas atividades solicitadas pela DEAD/PROEN;
- IV. Solicitar as coordenações dos cursos a distancia à demanda de serviços necessários ao bom andamento dos cursos ofertados na modalidade EAD;
- V. Participar dos encontros de coordenações promovidos pelos coordenadores de programas vinculados a DEAD;

- VI. Gerenciar a logística financeira e administrativa dos encontros presenciais dos cursos da DEAD/PROEN;
- VII. Realizar os cadastros, situações de vinculação e pagamentos dos bolsistas de projetos;
- VIII. Acompanhar e controlar o saldo de cotas de bolsas dos programas DEAD/PROEN;
- IX. Elaborar relatórios, planilhas financeiras quando solicitados, pela gestão orçamentária de programas gerenciados pela DEAD/PROEN;
- X. Apoiar as coordenações de curso no preenchimento do relatório de prestação de contas parcial e anual dos recursos descentralizados;
- XI. Participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino na DEAD/PROEN;
- XII. Atendimento às demandas de auditoria interna e externa;
- XIII. Realizar e acompanhar todo o processo de compras e licitações da DEAD/PROEN;
- XIV. Orientar e acompanhar sobre aspectos financeiros e administrativos os projetos e programas da DEAD/PROEN.

Art. 58 B A Assistência da Pró-reitoria de Ensino é o órgão de apoio responsável por colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art.58 C Atribuições da Assistência da Pró-reitoria

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. assessorar o pró-reitor nos assuntos relativos à rotina do ensino do IFCE;
- III. organizar a agenda do pró-reitor e as pautas das reuniões da Pró-reitoria de Ensino, e fazer os devidos registros;

- IV. elaborar memorandos, ofícios, convocações, declarações e outros documentos, a pedido do pró-reitor de ensino, diretor acadêmico e diretor de Educação a Distância;
- V. intermediar a comunicação entre a Pró-reitoria de Ensino e os diversos setores do IFCE;
- VI. transmitir informações aos *campi* e emitir convocação de seus representantes para reuniões, encontros, seminários e outras atividades programadas pela Pró-reitoria de Ensino;
- VII. solicitar ao Gabinete do Reitor aquisição de passagens terrestres e aéreas, liberação de veículos oficiais, autorização de diárias para os servidores e/ou convidados em exercício de atividades relacionadas ao ensino;
- VIII. elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do pró-reitor de Ensino;
- IX. controlar o registro e arquivamento da documentação física e eletrônica da Pró-reitoria de Ensino;
- X. controlar o arquivo de processos administrativos e judiciais;
- XI. controlar a entrada e saída de documentos;
- XII. encaminhar, com periodicidade, informações das ações realizadas pela Pró-reitoria de Ensino ao Departamento de Comunicação do IFCE para que sejam divulgadas na comunidade interna e externa;
- XIII. atualizar com frequências as informações do sítio do IFCE na área da Pró-reitoria de Ensino; e
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 59 A Pró-reitoria da Gestão de Pessoas é um órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, subordinado ao Reitor do IFCE, atuando como órgão de assessoramento na área da gestão de pessoas do IFCE.

Art. 60 A Pró-reitoria da Gestão de Pessoas é composta por:

- I. Assistência da Pró-reitoria

- II. Departamento da Gestão de Pessoas
 - a) Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação
 - b) Coordenadoria de Seleção e Movimentação
- III. Departamento de Administração de Pessoal
 - a) Coordenadoria de Pessoal;
 - b) Coordenadoria de Legislação e Normas;
 - c) Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão;
 - d) Coordenadoria de Apoio à Saúde do Servidor;
 - i. Coordenadoria de Perícia Médica .
- IV. Departamento de Cadastro e Pagamento
 - a) Coordenadoria de Cadastro e Benefício;
 - b) Coordenadoria de Pagamento.

§ 1º. Sempre que possível, a PROGEP descentralizará aos *campi* a administração da Gestão de Pessoas, observando as disposições legais e as determinações emanadas da Reitoria na área da gestão de pessoas.

Art. 60 A A Assistência da Pró-reitoria da Gestão de Pessoas é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art.60 B Atribuições da Assistência da Pró-reitoria:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria;
- III. encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- IV. providenciar o que for necessário para viagens do pró-reitor;
- V. organizar e manter atualizados os arquivos da Pró-reitoria;
- VI. encaminhar a documentação e correspondência no âmbito da Pró-reitoria;
- VII. receber a correspondência destinada ao pró-reitor e controlar a sua guarda e distribuição;
- VIII. manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- IX. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva

- de hotéis e transportes;
- X. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
 - XI. efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
 - XII. receber, preparar e expedir documentos internos externos da Pró-reitoria; e
 - XIII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo pró-reitor.

Art. 61 Compete ao Pró-reitor da Gestão de Pessoas:

- I. Assessorar permanentemente o reitor e os demais órgãos do IFCE em assuntos de sua área de atuação;
- II. atuar como consultor na gestão e implantação das políticas de recursos humanos de forma sistêmica;
- III. planejar e propor ações na área de sua competência;
- IV. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- V. delegar ao substituto legal competência específica, com anuência prévia do reitor;
- VI. reunir dirigentes dos órgãos de sua jurisdição ou colateralidade para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
- VII. coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
- VIII. propor normas e orientação em assuntos de sua competência, com vistas à padronização dos procedimentos administrativos no IFCE, observando os dispositivos legais;
- IX. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, referente ao elemento de despesa de capacitação;
- X. administrar a execução da ação orçamentária de capacitação, visando a atender aos objetivos institucionais;

- XI. emitir parecer, informação e despacho, relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência;
- XII. participar da elaboração de políticas da gestão de pessoas;
- XIII. coordenar e executar as atividades subdelegadas pelo reitor;
- XIV. comunicar-se, entender-se ou corresponder-se, diretamente, com quaisquer entidades ou autoridades públicas ou privadas, em assuntos de sua competência, exceto nos casos privativos do Reitor;
- XV. apresentar anualmente até o dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior, descrevendo as atividades da Pró-reitoria conforme modelo; e
- XVI. coordenar as ações do dimensionamento da força de trabalho;
- XVII. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento.

Art. 62 O Departamento da Gestão de Pessoas tem por finalidade cumprir as determinações legais, coordenar a aplicação das políticas e gerir os processos de seleção, movimentação, avaliação, capacitação dos servidores do IFCE.

Art. 62 A São atribuições do chefe do Departamento da Gestão de Pessoas:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- 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;
- VI. propor, implementar e acompanhar os programas de qualificação, capacitação e treinamento dos servidores;
- VII. coordenar os processos de seleção interna e externa de pessoal para o IFCE;

- VIII. controlar os cargos vagos e seus provimentos; e
- IX. recepcionar e cadastrar os servidores novatos.

Art.62 B São atribuições do coordenador de Desenvolvimento e Avaliação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- VI. propor normas que tratem da capacitação e avaliação de desempenho dos servidores e assessorar a implantação;
- VII. coordenar as atividades de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.

Art.62 C São atribuições do coordenador de Seleção e Movimentação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- VI. Propor as normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal do IFCE, notadamente quanto a concursos públicos, processos seletivos simplificados, redistribuição, colaboração técnica, remoção, exercício provisório e cessão;
- VII. preparar e acompanhar os processos de admissão, bem como atender às diligências oriundas dos órgãos de controle; e

- VIII. atender às demandas decorrentes de processos judiciais e processos administrativos do Ministério Público.

Art.63 O Departamento de Administração de Pessoal tem por finalidade cumprir as determinações legais, executar as políticas governamentais referentes a vigilância da saúde do servidor e gerir os processos de afastamento, aposentadoria e pensão dos servidores do IFCE.

Art.63 A São atribuições do chefe do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Departamento;
- 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 o sistema de atenção à saúde – (SIASS) administrando as atividades referentes à promoção e vigilância da saúde do servidor, aos programas de orientação, atendimento e acompanhamento biopsicossocial;
- VI. coordenar e acompanhar o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação ambiental do IFCE, a ser implantado nos *campi*; e
- VII. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e troca de experiência.

Art.63 B São atribuições do coordenador de pessoal:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria

dos processos;

- VI. utilizar e alimentar os sistemas de administração de pessoal do Governo Federal, como SIAPE, SISAC, SIMEC, SIAPENET e outros posteriormente implantados;

Art. 63 C São atribuições do coordenador de Legislação e Normas:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- VI. atender às demandas decorrentes de processos judiciais e processos administrativos do Ministério Público; e
- VII. analisar documentos e processos e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal.

Art.63 D São atribuições do coordenador de Aposentadoria e Pensão:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos; e
- VI. preparar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão, bem como atender às diligências oriundas dos órgãos de controle.

Art.63 E São atribuições do coordenador de Apoio à Saúde do Servidor;

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da

- Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
 - III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
 - IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
 - V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
 - VI. coordenar o sistema de atenção a saúde do servidor – (SIASS) administrando as atividades referentes à promoção e vigilância da saúde do servidor, aos programas de orientação, atendimento e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
 - VII. planejar, em parceria com a Coordenadoria de Serviço de Saúde dos *campi*, as atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais; e
 - VIII. acompanhar o processo de implantação e atualização das informações referentes ao laudo de avaliação ambiental do IFCE.

Art.63 F O Departamento de Cadastro e Pagamento tem a finalidade de desenvolver no âmbito do IFCE medidas de aprimoramento dos procedimentos administrativos que tratam dos direitos, vantagens e benefícios dos servidores e acompanhar o planejamento do orçamento referente às despesas com pessoal.

Art.63 G São atribuições do chefe do Departamento de Cadastro e Pagamento:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- 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. propor, com base na legislação, o estabelecimento de procedimentos administrativos para a concessão dos direitos, vantagens e benefícios

- aos servidores;
- VI. coordenar os sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
 - VII. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal.

Art.63 H São atribuições do coordenador de Cadastro e Benefício:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;
- VI. analisar e providenciar os processos de concessão dos direitos, vantagens e benefícios aos servidores; e
- VII. alimentar a base de dados e as informações das ações de pessoal.

Art. 63 I São atribuições do coordenador de Pagamento:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;
- V. propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos; e
- VI. administrar e coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento.

SUBSEÇÃO V

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 64 A Pró-reitoria de Extensão tem como missão planejar, executar e acompanhar as políticas de extensão, formular diretrizes, de modo a promover a integração do conhecimento acadêmico e cultural, em parceria com a comunidade, permitindo uma relação transformadora entre o IFCE e a sociedade.

Art. 65 A Pró-reitoria de Extensão é constituída de:

- I. Departamento de Extensão Acadêmica;
 - a) Coordenadoria de Empreendedorismo e Incubadoras;
 - b) Coordenadoria de Cursos e Projetos de Extensão;
 - c) Coordenadoria de Estágios e Acompanhamento de Egressos.
- II. Departamento de Extensão Social e Cultural;
 - a) Coordenadoria de Projetos Especiais;
 - b) Coordenadoria de Atividades Sociais, Artísticas e Desportivas.

Art.66 Atribuições ao Pró-reitor de Extensão:

- I. elaborar o plano anual de ação da Pró-reitoria de Extensão, a ser inserido no Plano Anual de Ações do IFCE;
- II. desenvolver todas as políticas de extensão;
- III. gerenciar os projetos de inclusão social;
- IV. implantar as políticas de extensão nos diversos *campi*;
- V. assistir as demandas de cursos de extensão geradas por todos os setores da sociedade, respeitando as características regionais dos *campi*;
- VI. promover a extensão tecnológica, visando ao atendimento aos segmentos sociais, com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional e a sustentabilidade socioeconômica;
- VII. executar as política de inovação e empreendedorismo do IFCE;
- VIII. elaborar, em conjunto com os *campi*, a política de estágio e acompanhar o seu desenvolvimento em todas as suas instâncias;
- IX. prestar informações relacionadas à extensão de todo o IFCE;
- X. fornecer, de forma atualizada, todas as informações relacionadas à

- extensão, para o sitio eletrônico do IFCE;
- XI. atuar de forma sistêmica, em todas as ações relacionadas à extensão;
 - XII. articular o ensino e a pesquisa de forma indissociável, viabilizando uma relação transformadora entre o IFCE e a sociedade;
 - XIII. elaborar indicadores de desempenho das atividades de Extensão de forma de avaliar os resultados institucionais alcançados;
 - XIV. Apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP; e
 - XV. apresentar anualmente até o dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior, descrevendo as atividades da Pró-reitoria, conforme modelo;
 - XVI. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento.

Art.67 O Departamento de Extensão Acadêmica tem por objetivo promover a interface do IFCE com instituições públicas, privadas e ONGs, para implantação de cursos e atividades da extensão na área de atuação do IFCE.

Art. 68 Atribuições do Chefe do Departamento de Extensão Acadêmica:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. promover, apoiar e avaliar as atividades de extensão junto à comunidade em geral, ao setor empresarial e aos egressos, ampliando as parcerias de extensão;
- III. formular políticas de relações entre o IFCE, os meios empresariais e comunitários, avaliando suas tendências e estratégias futuras do mundo produtivo, ampliando o raio de atuação do IFCE;
- IV. promover a integração com as chefias de departamento/coordenadorias do IFCE, no sentido de captar recursos próprios, mediante a oferta de cursos para a comunidade, atendendo às tendências do processo produtivo e às necessidades de qualificação e requalificação dos trabalhadores;
- V. propiciar a participação dos *campi*, privilegiando ações integradas com as administrações públicas, em suas várias instâncias;

- VI. articular as relações com o setor produtivo, propiciando um ambiente integrador entre o IFCE e as empresas, para a inclusão dos egressos;
- VII. acompanhar sistematicamente o desempenho do egresso no meio produtivo;
- VIII. disseminar a política de empreendedorismo e a implantação de incubadoras de empresas nos diversos *campi*; e
- IX. supervisionar os programas parceiros nos *campi* e Central de Estágios e Empregos desenvolvidos pelo IFCE.

Art. 68 A Coordenadoria de Empreendedorismo e Incubadoras de Empresas tem por objetivo planejar, orientar e acompanhar a política de empreendedorismo e incubação de empresas nos *campi*, bem como formular a política de estágios.

Art.68 B Atribuições do coordenador de Empreendedorismo e Incubadoras:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- III. elaborar de forma participativa estratégias para incentivo ao empreendedorismo nos *campi*;
- IV. disseminar as políticas de empreendedorismo nos *campi*;
- V. elaborar projetos de implantação de incubadoras de empresas nos diversos *campi*;
- VI. dinamizar as relações entre o IFCE e o setor produtivo, facilitando o acesso dos alunos ao mercado de trabalho.
- VII. prospectar acordos e parcerias, visando a ampliar as oportunidades de estágios para os alunos;
- VIII. estruturar um observatório de políticas públicas, visando a consolidar as articulações com o mundo do trabalho; e
- IX. promover palestras, seminários e, oficinas, efetuando o estreitamento das relações com as empresas parceiras.

Art.68 C A Coordenadoria de Cursos, Projetos de Extensão tem por objetivo acompanhar e orientar as atividades de extensão no IFCE, por meio de cursos de extensão, consultorias, assessorias, programas, projetos de extensão, publicações e outras atividades na área de competência da Instituição.

Art.68 D Atribuições do coordenador de Cursos, Projetos de Extensão:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenadoria;
- II. acompanhar os cursos e os projetos de extensão por área de atuação;
- III. incentivar projetos de extensão por via de demandas regionais;
- IV. disponibilizar, no formato digital, o conhecimento produzido no IFCE, por meio da editoração e publicação de folhetos, livros e demais obras monográficas;
- V. fortalecer a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável;
- VI. articular ações de desenvolvimento regional mediado pela ciência e tecnologia e pelo estabelecimento de novas possibilidades associativas e estratégias de inclusão social em sintonia com ao arranjos produtivos locais; e
- VII. ampliar a participação em editais de fomento.

Art.68 E Atribuições da coordenadoria de Estágios e Acompanhamento de Egressos

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. Formular a política de estágios;
- III. Acompanhar todas as ações de estágios supervisionados realizadas pelos campi.
- IV. Esclarecer dúvidas sobre leis e regulamentos que norteiam o estágio supervisionado;
- V. Articular as relações com o setor produtivo, propiciando um ambiente integrador entre o IFCE e as Empresas, para a inclusão dos egressos;
- VI. Supervisionar os Programas Parceiros no Campus na busca de ampliar as possibilidades de estágios para os nossos discentes;
- VII. Acompanhar sistematicamente o desempenho do egresso no meio
- VIII. produtivo;

Art. 69 O Departamento de Extensão Social e Cultural tem por objetivo promover a interface do IFCE com a comunidade, considerando suas respectivas potencialidades e demandas, para o desenvolvimento de políticas de extensão e inclusão social, por meio de atividades educativas, culturais, desportivas, artísticas e sociais.

Art.69 A Atribuições do chefe do Departamento de Extensão Social e Cultural:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. promover atividades sociais, educativas e culturais sob a forma de assessoria, consultorias, cursos, programas, projetos e outras atividades de cunho extensionista;
- III. fomentar a estruturação de programas institucionais em cada *campus*;
- IV. articular convênios com o Estado, municípios e organizações não governamentais para desenvolver programas e projetos de inclusão social, artísticos e desportivos;
- V. contribuir com as ações do IFCE na área de responsabilidade social, fortalecendo a formação cidadã e a prática da inclusão social;
- VI. estimular a implantação nos diversos *campi*, de programas e projetos de arte, cultura, lazer e esportes, voltados à comunidade externa; e
- VII. apoiar programas, projetos, congressos, seminários e eventos de caráter educativo, cultural e desportivo.

Art.69 B A Coordenadoria de Projetos de Inclusão Social tem por objetivo contribuir com as políticas públicas de inclusão social e com o desenvolvimento sustentável local e regional por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;

Art.69 C Atribuições do coordenador de Projetos Especiais:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. estimular a elaboração de projetos integrados em grandes programas institucionais que privilegiem grupos e populações socialmente relevantes;
- III. contribuir com as políticas públicas de inclusão social e com o desenvolvimento sustentável local e regional por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- IV. desenvolver tecnologias sociais que respondam às demandas sociais, levando em conta seu contexto cultural local, tradições , arranjos organizacionais , saberes populares e potencial econômico da região;
- V. contribuir para a formação de cooperativas que visem à superação de uma dificuldade comum por meio da mobilização de pessoas;
- VI. incentivar a economia criativa, contribuindo para a inclusão social e produtiva, bem como a criação de incubadoras sociais
- VII. supervisionar e acompanhar os projetos de inclusão social;
- VIII. incentivar o surgimento de projetos de inclusão social, em parceria com ONGs, instituições públicas e privadas; e

- IX. apoiar as ações dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNEs) em cada *campus*.

Art.70 A Coordenadoria de Atividades Sociais, Artística e Desportivas tem por objetivo incentivar e apoiar atividades sociais, culturais, artísticas e desportivas que envolvam alunos, professores e técnicos administrativos, voltadas para comunidades onde o IFCE atua.

Art.70 A Atribuições do coordenador de Atividades Sociais, Artísticas e Desportivas:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. fortalecer a promoção desportiva, cultural e artística;
- III. Implantar e estruturar espaços esportivos nos *campi*, inclusive laboratórios e ambientes para a gestão de programas de empreendedorismo na área afim;
- IV. prover os *campi* com equipamentos esportivos, viabilizando as praticas esportivas de saúde e lazer, bem como as atividades de competição e empreendedorismo;
- V. estimular a implantação de espaços de arte e cultura no ambiente acadêmico e na comunidade;
- VI. promover ações extensionistas em cultura por via de cooperação técnica;
- VII. promover programação artística e cultural, ampliando o repertório central das comunidades internas e externas;
- VIII. incentivar a interiorização das artes e desportos, estimulando o surgimento de grupos;
- IX. articular parcerias com secretarias municipais e estaduais, para desenvolver cursos e projetos nas áreas específicas;
- X. fortalecer parcerias com secretarias de cultura dos municípios e do Estado do Ceará, visando a atingir os objetivos da coordenadoria; e
- XI. viabilizar a participação de alunos em eventos locais, nacionais e internacionais, associados a arte, cultura, desporto e lazer.

Art.71 A Assistência da Pró-reitoria de Extensão é o órgão de apoio responsável em colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art.72 Atribuições da Assistência da Pró-reitoria:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria;

- III. encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- IV. providenciar o que for necessário para viagens do pró-reitor;
- V. organizar e manter atualizados arquivos da Pró-reitoria;
- VI. encaminhar a documentação e a correspondência no âmbito da Pró-reitoria;
- VII. receber a correspondência destinada ao pró-reitor e controlar a sua guarda e distribuição;
- VIII. manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- IX. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- X. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- XI. efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
- XII. receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Pró-reitoria; e
- XIII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Pró-reitor.

SEÇÃO V

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art.73 As diretorias sistêmicas, administradas por diretores designados pelo reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DA GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.74 A Diretoria da Gestão da 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 IFCE, por intermédio dos seguintes órgãos:

- I. Assistente da Diretoria da Gestão de Tecnologia da Informação;
- II. Departamento de Governança de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenadoria de Sistemas de Informação;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura e Redes.

Art. 74 A Atribuições da Assistente da Diretoria da Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- I. manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria;
- II. encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- III. providenciar o que for necessário para viagens do pró-reitor;
- IV. organizar e manter atualizados arquivos da Pró-reitoria;
- V. encaminhar a documentação e a correspondência no âmbito da Pró-reitoria;
- VI. receber a correspondência destinada ao pró-reitor e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- VIII. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- IX. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- X. efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
- XI. receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Pró-reitoria; e
- XII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Pró-reitor.

Art.75 O Departamento de Governança de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento, coordenação e aquisição dos materiais, equipamentos e serviços no âmbito da DGTI e Reitoria.

Art.76 Atribuições do Chefe do Departamento de Governança de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- II. sugerir projetos para melhoria de processos internos, utilizando tecnologia disponível no mercado, em conjunto com os demais setores da DGTI;
- III. gerir os contratos com as empresas prestadoras de serviços de informática e telecomunicações da Reitoria;
- IV. gerir os contratos de aquisição de materiais e equipamentos de informática da Reitoria;
- V. orientar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, a fim de

- atender às demandas da DGTI, da Reitoria e dos *campi*;
- VI. elaborar termo de referência em conjunto com as demais coordenadorias da Diretoria, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; e
 - VII. Executar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – (PDTI) do IFCE.

Art.77 A Coordenadoria de Sistemas de Informação é responsável pelas atividades de planejamento, coordenação, execução e controle relacionado com o desenvolvimento, aquisição, segurança, manutenção e suporte de sistemas de informação para a Reitoria e *campi* do IFCE.

Art.78 Atribuições do Coordenador de Sistemas de Informação:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação;
- III. coordenar e supervisionar as atividades de suporte e manutenção dos sistemas de informação;
- IV. prover treinamento aos usuários dos sistemas;
- V. assessorar o Diretor na aquisição de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros e emitir parecer sobre estes;
- VI. pesquisar e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento e documentação de sistemas informatizados, visando à padronização entre as unidades do IFCE;
- VII. pesquisar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- VIII. garantir, em conjunto com a Coordenadoria de Redes de Computadores, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFCE;
- IX. configurar, monitorar e aperfeiçoar os bancos de dados;
- X. coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção dos bancos de dados;
- XI. elar, em cooperação com a Coordenadoria de Redes de

Computadores, pela integridade e segurança dos sistemas de informação e dos dados armazenados;

- XII. assessorar o Diretor em assuntos de sua área de atuação;
- XIII. planejar e propor ações ou melhorias dos processos na área de sua competência, a fim de acompanhar as novas tecnologias disponíveis no mercado;
- XIV. participar, em conjunto com outros órgãos da DGTI, da definição de estratégias de tecnologia da informação para o IFCE;
- XV. emitir pareceres, informações e despachos, relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência; e
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação

Art.79 A Coordenadoria de Infraestrutura e Redes é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle dos recursos das redes de comunicação dados, voz e imagem, promovendo a integração, visando à máxima disponibilidade e segurança dos sistemas e serviços.

Art.79 A Atribuições do coordenador de Infraestrutura e Redes:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. assessorar permanentemente o Diretor em assuntos de sua área de atuação;
- III. Planejar, implantar, gerenciar e dar suporte aos recursos da rede de comunicação e seus serviços;
- IV. promover a integração das unidades do IFCE por meio de rede de videoconferência e sistemas de comunicação de dados e voz;
- V. propor e implantar sistemas de segurança, controle de acesso às informações e soluções de armazenamento e *backup* dos dados;
- VI. Promover e controlar a integração das redes internas de comunicação do IFCE com as redes das operadoras de telecomunicações;
- VII. planejar e propor melhorias dos processos na área de sua

competência, a fim de acompanhar as novas tecnologias disponíveis no mercado;

- VIII. coordenar e supervisionar as atividades que estejam sob sua responsabilidade;
- IX. planejar e orientar a implantação da infraestrutura de redes de comunicação;
- X. emitir pareceres, informações e despachos relativos a processos administrativos ou judiciais que se refiram a assuntos de sua competência; e
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art.80 A Diretoria de Assuntos Estudantis tem o objetivo de estabelecer política, diretrizes, incentivar, planejar e acompanhar planos, programas e projetos, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e desenvolvimento integral do estudante.

Art.80 A Atribuições do Diretor de Assuntos Estudantis:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. elaborar o Plano Anual de Ação da Diretoria de Assuntos Estudantis;
- III. acompanhar e promover ações sistêmicas visando a eficiência e eficácia da execução da ação orçamentária de Assistência ao Estudante;
- IV. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP;
- V. intermediar junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Colégio dos Dirigentes (COLDIR) e ao Conselho Superior (CONSUP) assuntos de interesse desta Diretoria;
- VI. articular-se com as pró-reitorias e representações estudantis para a

- elaboração de políticas relacionadas aos estudantes;
- VII. contribuir, em articulação com as pró-reitorias e representações estudantis, para a redução dos percentuais de retenção e evasão;
 - VIII. propor, em articulação com a Pró-reitoria de Extensão ações de apoio político, social, cultural e desportivo aos estudantes;
 - IX. incentivar a participação dos alunos em atividade técnico-científica, desportiva e artístico-cultural do IFCE; e
 - X. apoiar o Diretório Central dos Estudantes, Grêmios e Centros Acadêmicos na realização de suas atividades e na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos;
 - XI. Emitir instruções normativas, observando-se as prescrições estabelecidas no §5º do Art.87 deste regimento.

Art.80 B A Coordenadoria de Assistência Estudantil tem por objetivo assistir a comunidade estudantil, apoiando e acompanhando os programas relacionados à assistência estudantil.

Art.80 C Atribuições do Coordenador de Assistência Estudantil:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II. planejar e coordenar a execução da política de assistência estudantil;
- III. apoiar, orientar e acompanhar, em todos os *campi*, profissionais da assistência social, assistência de saúde e psicopedagógico;
- IV. articular o Diretório Central dos Estudantes, grêmios e centros acadêmicos no acompanhamento de suas atividades e na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos;
- V. acompanhar o nível de satisfação dos alunos quanto às refeições ofertadas pelo IFCE;
- VI. acompanhar as demandas de assistência estudantil dos *campi* e distribuição dos recursos, visando ao atendimento das necessidades da comunidade estudantil; e
- VII. elaborar relatório anual da coordenadoria.

SUBSEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art.80 D Os órgãos suplementares do IFCE são vinculados provisoriamente à Reitoria e por finalidade apoiar a Administração Superior em suas atividades e programas específicos.

Art.80 E São órgãos suplementares:

- I. O *Campus* Avançado de Guaramiranga;
- II. Os *campi* em implantação.

Parágrafo Único

SEÇÃO VI

AUDITORIA INTERNA

Art.81 A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle, vinculado ao Conselho Superior, sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

Art.82 A Unidade de Auditoria Interna do IFCE cumprirá suas atribuições sem elidir a competência ministerial e do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo Único A auditoria interna obedecerá a Regimento aprovado pelo Conselho Superior do IFCE.

Art.83 Compete à Unidade de Auditoria Interna do IFCE:

- I. verificar a fidelidade das informações e a regularidade das contas com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- II. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos de controle Interno competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da Instituição;
- III. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

- IV. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;
- V. analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- VI. analisar e avaliar os controles internos adotados, com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- VII. orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VIII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;
- IX. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;
- X. elaborar propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;
- XI. prestar assessoramento técnico aos conselhos superiores, e orientar os órgãos e unidades administrativas da Instituição;
- XII. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Instituição;
- XIII. realizar auditoria, obedecendo a planos de auditoria previamente elaborados;
- XIV. elaborar relatórios de Auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- XV. emitir notas de auditoria, apontando riscos à regularidade da gestão para serem sanados concomitantemente; e

- XVI. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Art.83A Atribuições do assistente da Auditoria Interna:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Assistência;
- II. auxiliar, de forma técnica e científica, o diretor de Auditoria no exercício de suas atribuições e substituí-lo, preferencialmente, em todos os afastamentos e impedimentos;
- III. planejar e coordenar, juntamente com o diretor de auditoria, os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;
- IV. contribuir de forma científica na elaboração do PAINT, RAI NT e pareceres de auditoria que o diretor da auditoria emitir;
- V. delegar, após determinação do diretor da auditoria, as ações do PAINT para as coordenadorias responsáveis pela área a ser auditada;
- VI. acompanhar e orientar as auditorias em andamento em cada coordenadoria.
- VII. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna, proporcionando-lhe o aperfeiçoamento necessário;
- VIII. manter, por meio de reuniões mensais com os coordenadores, controle da execução do que foi previsto no PAINT e proceder a revisões, quando necessário; e
- IX. receber as propostas de orçamento de cada coordenadoria e elaborar o orçamento geral da unidade de auditoria interna

SEÇÃO VII

PROCURADORIA FEDERAL

Art.84 A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer

natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Art.84 A A Assistência da Procuradoria é o órgão de apoio responsável por colaborar na organização das atividades operacionais e manter organizados documentos e normativos.

Art.84 B Atribuições do assistente da Procuradoria Federal:

- I. manter atualizado o registro da documentação da Procuradoria;
- II. encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- III. providenciar o que for necessário para viagens do procurador;
- IV. organizar e manter atualizados arquivos da Procuradoria;
- V. encaminhar a documentação e a correspondência no âmbito da Procuradoria;
- VI. receber a correspondência destinada ao procurador e controlar a sua guarda e distribuição;
- VII. manter atualizada e organizada a agenda do procurador;
- VIII. encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Procuradoria.
- IX. providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Procuradoria;
- X. efetuar reserva de veículos para serviço da Procuradoria;
- XI. receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Procuradoria;
- XII. desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo procurador;
- XIII. prestar informações aos sistemas usados pela Procuradoria Federal (SAPIENS E SISPROC);
- XIV. Receber por *e-mail* da AGU notificações dos procuradores da PF para providências pelos setores do IFCE de processos judiciais;
- XV. responder a esta demanda do inciso anterior, enviando a resposta à PF;
- XVI. enviar *e-mail* para os *campi* informando que os processos já estão à disposição na PF;
- XVII. prestar informações de processos dentro do SUAP; e
- XVIII. orientar os estagiários da Procuradoria.

CAPITULO IV

DOS CAMPI

Art.85 Os *campi* do IFCE serão administrados por diretores-gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

Art.86 Compete ao diretor geral de *campus*:

- 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 destes;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o *campus*;
- III. apresentar anualmente até o dia 31 (trigésimo primeiro) do mês de janeiro à Reitoria o relatório do ano anterior descrevendo as atividades do *campus* conforme modelo;
- IV. apresentar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas prevista para o exercício, à PROAP; c
- V. coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*;
- VI. umprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, dos regulamentos internos e das decisões dos colegiados superiores e da Reitoria;
- VII. exercer a representação legal do *campus*;
- VIII. fazer a gestão do Conselho Escolar, incluindo a posse dos seus membros, a convocação e a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*;
- X. 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;
- XI. propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *campus*, para o exercício de cargos em direção;
 - XII. designar e dispensar os servidores ocupantes das funções gratificadas (FG) e funções coordenação de cursos (FCC), no âmbito do *campus*, com anuência do reitor;
 - XIII. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
 - XIV. articular, na esfera de competência do diretor-geral do *campus*, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
 - XV. submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFCE;
 - XVI. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
 - XVII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor; e
 - XVIII. coordenar as atividades de inclusão social vinculados ao *campus*.

CAPÍTULO V

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art.87 Os atos administrativos do IFCE obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Deliberação;
- III. Recomendação;
- IV. Portaria;
- V. Instrução Normativa;
- VI. Manual;
- VII. Regulamento;

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo reitor, em virtude de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo reitor, em decorrência de sua atribuição na qualidade de presidente dos Conselhos.

§ 3º A Recomendação é instrumento expedido pelo reitor, por causa de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio dos Dirigentes ou pelo Diretor Geral do *campus* como presidente do Conselho Acadêmico.

§ 4º A Portaria é instrumento pelo qual o reitor e os diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 5º A Instrução Normativa é instrumento pelo qual as pró-reitorias e diretorias sistêmicas, em consequência de suas atribuições específicas, utilizam para esclarecer um assunto específico e estabelecer ações técnicas e operacionais a serem seguidas por todas as unidades da rede. Recomenda-se que o conjunto de Instruções Normativas sobre o mesmo assunto deve ser reunido em um Manual.

§ 6º Manual é o documento que, normalmente, dispõe sobre procedimentos gerais de um determinado setor ou área, tendo como principal objetivo a padronização dos atos administrativos no âmbito do IFCE. O Manual é um instrumento normativo aplicado por meio de portaria do reitor, conforme Inciso IV do Art. 13 deste Regimento, com âmbito de atuação em todo o IFCE.

§ 7º O Regulamento é um conjunto de normas que orienta, normatiza, regulamenta, disciplina a aplicação do Estatuto e as Leis que criaram a instituição e regem o seu funcionamento.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art.88 A admissão aos cursos técnicos de Nível Médio e aos cursos de Educação Superior ministrados no IFCE é feita mediante seleção e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos via resoluções do Conselho Superior.

Art.89 A seleção, diferenciada 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.90 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de Nível Médio e aos cursos de Educação Superior de todos os *campi* é determinada mediante edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino.

Art.91 A seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referida.

Art.92 Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Pró-reitor de Ensino, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art.93 A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com o critério definido nos respectivos projetos de cada curso.

SEÇÃO II

DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art.94 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFCE.

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

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

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

Art. 95 A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

SEÇÃO III

DOS CURRÍCULOS

Art. 96 O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e também legais, expressas 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, com suporte numa concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 97 Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFCE obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e no Regulamento de Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a integrar o Regimento Geral.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 98 Na Educação Profissional de Nível Médio e na Educação Superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico, efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme o calendário de referência aprovado pelo Colégio dos Dirigentes.

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

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 99 As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art.100 As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art.101 As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFCE e a sociedade.

Art.102 As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e o empreendedorismo por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1.º São os cursos de extensão oferecidos com o propósito de propagar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

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

CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art.103 O IFCE expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art.104 Os diplomas relativos a cursos de graduação e pós-graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

§ 2º. Os diplomando que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo diretor geral do respectivo *campus*, que conferirá o grau por delegação do reitor.

§ 3º. O reitor, quando impossibilitado de comparecer poderá delegar ao diretor geral do *campus*, o ato de presidir a sessão solene de colação de grau.

Art.105 No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art.106 O Conselho Superior do IFCE poderá autorizar o reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Doutor *Honoris Causa*;
- II. Professor Emérito;
- III. Medalha de Mérito Educacional; e
- IV. Medalha de Mérito Estudantil.

§ 1º A entrega dos títulos de Mérito Acadêmico deve ocorrer em cerimônia pública e solene, exceto à Medalha de Mérito Estudantil, que ocorrerá na solenidade de formatura ou conclusão do curso.

§ 2º A concessão dos títulos de Mérito Acadêmico depende de proposta

fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor, por um de seus membros ou pelo Conselho Acadêmico do *campus*.

§ 3º A proposta de concessão dos títulos de que trata o *caput* deste artigo, quando originária dos colegiados da Administração Geral e/ou de um *Campus* deve igualmente ser aprovada, em escrutínio secreto, por maioria absoluta dos membros do colegiado.

107 O título de *Doutor Honoris Causa* é concedido a personalidades, externas ao IFCE, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art.108 O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFCE que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art.109 A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFCE, em decorrência de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou, ainda, por terem desenvolvido ação que tenha projetado positivamente o trabalho desenvolvido no IFCE e na sociedade.

§1º A outorga ou concessão dos títulos de Professor Emérito e a Medalha de Mérito Educacional obedecerá ao mesmo rito da outorga de *Doutor Honoris Causa*.

§2º A Medalha de Mérito Educacional será outorgada uma só vez em cada ano em data comemorativa ao aniversário do IFCE.

§3º Será apresentado ao Conselho Superior o regulamento da outorga da Medalha.

§4º A Medalha de Mérito Educacional terá a denominação de uma personalidade educacional.

Art. 110 A concessão dos títulos de *Doutor Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

§1º A proposta de concessão do título de *Doutor Honoris Causa* deverá ser acompanhada de memorial justificativo e encaminhada pelo proponente ao CONSUP, devendo conter:

- I. O currículo do proposto (preferencialmente currículo *lattes*);
- II. Amplas informações bibliográficas sobre o indicado;
- III. Pontos relevantes da vida profissional do indicado para o título.

§2º O Presidente encaminhará a proposta à Comissão de Outorga, que fará análise do pedido e encaminhará ao Conselho Superior, o parecer sobre a admissibilidade ou não da proposta em até 15 (quinze) dias antes da data da reunião do Colegiado.

§3º Os membros do Conselho deverão receber as cópias do parecer da Comissão de Outorga para análise, bem como do processo completo de indicação, com pelo menos 05 (cinco) dias antes da data da reunião.

§ 4º Será concedido o título de que trata o caput deste artigo à personalidade cuja indicação obtenha a aprovação de, no mínimo, maioria absoluta dos membros efetivos do Conselho.

Art.111 O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, por *campus*, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos seus respectivos níveis de ensino.

§1º A Medalha de Mérito Estudantil será entregue aos alunos na solenidade de outorga de grau e da conferência de título dos cursos superior e médio respectivamente.

§2º O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) (§1º Art.46 ROD) de cada estudante é calculado pela Diretoria Acadêmica do Campus, a partir do respectivo histórico escolar e de acordo com critérios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art.111 A Os prédios e as edificações do IFCE, poderão receber nomes de pessoas que tenham contribuído de forma efetiva para o engrandecimento do Instituto e de acordo com a legislação vigente e normas específicas a serem criadas pelo IFCE.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art.112 A comunidade escolar do IFCE é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art.113 O corpo discente do IFCE será 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 e de pós-graduação *stricto sensu*;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do IFCE 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.114 O IFCE mantém programa monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art.115 Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e nos de pós-graduação, (*stricto sensu*), poderão votar e ser votados para as representações discentes no Conselho Superior e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do reitor e diretores gerais dos *campi*.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art.116 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFCE, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais docentes admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.117 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFCE, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art.118 Os edifícios, equipamentos e instalações do IFCE são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *campi*, 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.119 O Regimento disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como acerca da administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.120 Os recursos financeiros do IFCE constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do Poder Público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art.121 O orçamento do IFCE é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, coincidente com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único A proposta orçamentária anual do IFCE é elaborada pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos *campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, assim como

aos critérios estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual – LOA, aprovada pelo Congresso Nacional.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art.122 O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFCE, 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.123 O reitor ou o diretor geral de *campus* que 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 servidor ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art.124 O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art.125 Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, na unidade acadêmica na qual o aluno é matriculado.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.126 O IFCE, conforme sua necessidade específica, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art.127 O Conselho Superior expedirá, sempre que for necessário, resoluções destinadas a complementar qualquer disposição deste Regimento Geral.

Art.128 Os casos omissos deste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art.129 Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação, em documento oficial.

