



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

**REGIMENTO INTERNO *CAMPUS*:**

**Camocim**

**Caucaia**

**Boa Viagem**

**Itapipoca**

**Morada Nova**

**Tabuleiro do Norte**

**Tauá**

**Ubajara**

**Umirim**

## Conteúdo

<b>TÍTULO I</b> .....	1
<b>DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS</b> .....	1
<b>TÍTULO II</b> .....	1
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> .....	1
<b>DO ÓRGÃO COLEGIADO</b> .....	1
<b>SEÇÃO I</b> .....	1
<b>DO CONSELHO ACADÊMICO</b> .....	1
<b>CAPÍTULO III</b> .....	2
<b>DA DIRETORIA GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO I</b> .....	2
<b>DO DIRETOR GERAL</b> .....	2
<b>SEÇÃO II</b> .....	4
<b>DO GABINETE</b> .....	4
<b>SEÇÃO III</b> .....	5
<b>DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	5
<b>SEÇÃO IV</b> .....	5
<b>DA GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	5
<b>CAPITULO IV</b> .....	6
<b>DOS DEPARTAMENTOS</b> .....	6
<b>SEÇÃO I</b> .....	6
<b>DO DEPARTAMENTO DE ENSINO</b> .....	6
<b>COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA</b> .....	7
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	9
<b>COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA</b> .....	9
<b>COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO</b> .....	10
<b>DAS COORDENADORIAS DE CURSOS</b> .....	12
<b>CAPITULO V</b> .....	13
<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	13
<b>SEÇÃO I</b> .....	13
<b>DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b> .....	13

SUBSEÇÃO I .....	14
DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES.....	14
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO .....	15
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA.....	16
CAPÍTULO VI .....	17
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	17
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO I .....	18
DO ENSINO .....	18
SEÇÃO I.....	18
DA OFERTA .....	18
SEÇÃO II.....	18
DA ADMISSÃO AOS CURSOS.....	18
SEÇÃO II.....	19
DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA .....	19
SEÇÃO III.....	19
DOS CURRÍCULOS .....	19
SEÇÃO IV.....	20
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	20
CAPÍTULO II .....	20
DA PESQUISA.....	20
CAPÍTULO III .....	20
DA EXTENSÃO.....	20
CAPÍTULO IV .....	20
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	20
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I .....	21
DO CORPO DISCENTE .....	21
CAPÍTULO II .....	22
DO CORPO DOCENTE.....	22
CAPÍTULO III .....	22
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	22
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	22

CAPÍTULO V .....	22
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	22
CAPÍTULO VI .....	23
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	23
CAPÍTULO VII .....	23
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	23
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>23</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>23</b>

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO

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

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

### DO CONSELHO ACADÊMICO

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

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

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

- I. O Diretor Geral do *campus*, como Presidente;
- II. Os Chefes dos Departamentos de Ensino e de Administração do campus;
- III. Um representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA GERAL**  
**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR GERAL**

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

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

**Art. 8º.** Compete ao Diretor-Geral:

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

XVIII. Apresentar até o dia 15 do mês subseqüente, a contar do encerramento de cada trimestre, o relatório dos resultados obtidos nos indicadores propostos no PDI e com metas previstas para o exercício a Proap.

XIX. Coordenar as atividades de inclusão social vinculadas ao campus.

## **SEÇÃO II**

### **DO GABINETE**

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

**Art. 10.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

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



- XV. Acompanhar a organização das reuniões demandadas pelo Gabinete;
- XVI. Fiscalizar ou acompanhar os contratos de serviços utilizados pelo Gabinete;
- XVII. Elaborar e publicar no boletim de serviços, controlar o registro e arquivamento da documentação do Diretor-Geral;
- XVIII. Controlar o arquivo de sindicâncias e processos administrativos.

### SEÇÃO III

#### DA COODENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

### SEÇÃO IV

#### DA GESTÃO DE PESSOAS

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

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

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

**CAPITULO IV**  
**DOS DEPARTAMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**Art. 15.** O Departamento de Ensino é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *campus*.

**Art. 16.** São atribuições do chefe do Departamento de Ensino:

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

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

## **SUBSEÇÃO I**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO - CCA**

**Art. 15.** Coordenadoria de Controle Acadêmico é a responsável em planejar, supervisionar, executar, organizar e avaliar todas as atividades relacionadas aos serviços do Controle Acadêmico.

**Art. 16.** São atribuições da Coordenadoria de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço na CCA;
- III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;
- IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;
- V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários,

consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;

- VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;
- VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas à CCA;
- VIII. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do campus;
- IX. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o *campus* mantém;
- X. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XI. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;
- XII. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;
- XIII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;
- XIV. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Departamento de Administração, o Departamento de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas à CCA;
- XV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XVI. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- XVII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- XVIII. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;
- XIX. Desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;
- XX. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;
- XXI. Planejamento, supervisão, execução, organização e avaliação das atividades acadêmicas;

XXII. Realizar o atendimento ao público em geral.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

**Art.17.** A Coordenadoria Pedagógica é a responsável em prestar assessoria técnico-pedagógica ao Departamento de Ensino; coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvendo as atividades inerentes ao setor pedagógico.

**Art. 18.** São atribuições da Coordenadoria Pedagógica:

- I. Participar do processo de elaboração e atualização dos Projetos Institucionais (Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI, Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs e outros de cunho educativo que forem demandados à Gestão de Ensino;
- II. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico e zelar pelo seu bom funcionamento.
- III. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenadoria Pedagógica.
- IV. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações.
- V. Colaborar diretamente com o Diretor de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino em todas as ações pedagógicas, dentre elas: Encontro de Pais, Encontros Pedagógicos, Integração dos novos alunos, Capacitação Docente e realização de Pesquisa do Desempenho Docente.
- VI. Discutir com os professores, os resultados das avaliações realizadas pelos alunos.
- VII. Representar a Coordenadoria Pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus.
- VIII. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar.
- IX. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao

campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.

- X. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.
- XI. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
- XII. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
- XIII. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
- XIV. Apresentar ao corpo discente os resultados da Avaliação de Desempenho docente no âmbito geral bem como as providências adotadas pela Gestão de Ensino, CTP e Direção Geral;
- XV. Levantar dados estatísticos para estudo das causas dos fenômenos da evasão, da retenção e da eficácia dos cursos.
- XVI. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFCE.
- XVII. Intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos.
- XVIII. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.19.** A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão tem como objetivo fomentar a pesquisa e as novas tecnologias, a busca da atualização sistemática de dados da pesquisa e incentivar a ética na pesquisa, desenvolver as políticas de extensão, formulando diretrizes de modo a promover a interação do conhecimento acadêmico e cultural, bem como o relacionamento com setor produtivo e a sociedade civil em geral.

**Art.20.** São atribuições da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Pesquisa do campus;
- III. Propor ao Departamento de Ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;
- VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de Pesquisa para alunos e servidores do campus;
- VII. Divulgar eventos e editais de Pesquisa;
- VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;
- IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;
- X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;
- XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus;
- XII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- XIII. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;
- XIV. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;
- XV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- XVI. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- XVII. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- XVIII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição;
- XIX. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.

## SUBSEÇÃO IV

### DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

**Art.21.** As Coordenadorias de Cursos tem como finalidade assessorar a Diretoria de Ensino no que concerne ao planejamento e à supervisão dos cursos ofertados no *campus*.

**Art.22.** São atribuições das Coordenadorias de Cursos:

- I. Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II. Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III. Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V. Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI. Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII. Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII. Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- IX. Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- X. Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII. Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII. Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XIV. Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;



- XV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- XVI. Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII. Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII. Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX. Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI. Representar o curso na colação de grau;
- XXII. Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;
- XXIII. Receber da Diretoria de Ensino a documentação dos candidatos inscritos nos processos de seleção de graduados e transferidos, analisa-la e dar parecer final;
- XXIV. Representar o curso dentro e fora da instituição.

**CAPITULO V**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.23.** O Departamento de Administração e Planejamento é o responsável em planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimento, além de atividades relativas à administração de bens e serviços do campus.

**Art.24.** São atribuições do Departamento de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal;
- II. Coordenar as atividades relativas à administração de materiais;
- III. Assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes ao Departamento de Administração e planejamento;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução das atividades de seu Departamento;

- V. Controlar as despesas no âmbito do orçamento do campus;
- VI. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- VII. Propor à Direção-Geral da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados ao Departamento de Administração e Planejamento;
- VIII. Coordenador das atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Autorizar pagamento de quaisquer despesas orçamentárias e restos a pagar previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XI. Assinar cheques e ordens bancárias de despesas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesa;
- XII. Celebrar acordos, convênios, contratos entre o campus e outras entidades regionais e nacionais;
- XIII. Receber e coordenar a demanda de aquisição de material e serviços.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES**

**Art.25.** Coordenadoria de Aquisições e Contratações assessora ao Departamento de Administração e Planejamento quanto à Contratação de Empresas para Prestação de Serviços, Obras e Aquisição de Materiais e Equipamentos em Geral e desenvolver ações pertinentes à elaboração, execução e acompanhamento de contratos.

**Art.26.** São atribuições da Coordenadoria de Aquisição e Contratações:

- I. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- II. Executar os procedimentos e atividades licitatórias dentro dos ditames dos diplomas legais vigentes e demais legislações e decisões legais correlatas;
- III. Manter atualizado os mapas de controles e informações licitatórias;
- IV. Solicitar o auxílio dos servidores envolvidos no processo quando da necessidade da melhor análise para a aprovação da aquisição de bens e/ou materiais advindos de processos de licitações;
- V. Fornecer dados cadastrais;
- VI. Fornecer certidões negativas atualizadas;

- VII. Orientar apresentação dos projetos de acordo com os formulários em vigor;
- VIII. Orientar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos;
- IX. Organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- X. Orientar os coordenadores de projetos quanto aos prazos e procedimentos na execução;
- XI. Analisar e aprovar, de acordo com plano de trabalho, requisições de materiais e serviços para execução;
- XII. Lançar dados nos sistemas SIAFI e SICONV;
- XIII. Elaborar processos administrativos: convite, tomada de preço, concorrência, pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e sistema de registro de preços para elaboração de minuta de contrato;
- XIV. Contratos: elaborar, formalizar, publicar, alterar, aditar, repactuar, solicitar garantia, notificar, conferir valor faturado e despachar para liquidação;
- XV. Receber apoio e normas jurídicas da procuradoria federal e cumpri-las, assim como, dar respaldo a diretoria administrativa em processos administrativos;
- XVI. Utilizar sistemas como SIASG e SICAF, para preenchimento de formulários eletrônicos e consulta de dados, respectivamente;
- XVII. Prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação à contratação, entrega e liquidação;
- XVIII. Planejar e divulgar a realização de aquisições de bens e serviços de modo compartilhado entre os campi do IFCE;
- XIX. Executar os procedimentos de formalização de processos de aquisições e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XX. Lançar no SICON as notas fiscais, atestados para o cronograma, fazendo o acompanhamento de despesa parcelada;
- XXI. Organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Processo administrativo: abrir, elaborar, analisar, anexar documentos, paginar, carimbar, rubricar e encaminhar;
- XXIII. Elaborar e conferir cálculo de planilha de desconto de prestação de serviço.

## **SUBSEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art.27.** São atribuições da Coordenadoria de Almojarifado assessorar o Departamento de Administração e Planejamento no tocante à Administração e Controle de estoque, mantendo o acervo de bens patrimoniais do campus devidamente atualizado com número de tombamento desenvolvendo as atividades descritas nas alíneas seguintes:

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

### **SUBSEÇÃO III**

#### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art.28.** A Coordenadoria de Infraestrutura tem a finalidade de elaborar, executar, organizar e coordenar a política do *campus* relativa a fiscalização das reformas, manutenção e tombamento dos bens imóveis.

**Art.29.** São atribuições do Coordenador de Infraestrutura e Manutenção:

- I. Acompanhar o processo de fiscalização das novas construções no campus;
- II. Estabelecer um calendário de visitas às obras em andamento;
- III. Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
- IV. Acompanhar o trabalho da Comissão responsável pela obra;
- V. Dar parecer ao Diretor Geral do campus acerca do recebimento da obra;

- VI. Criar um banco de dados contendo documentos do campus:
  - a. Escritura e Registro do imóvel;
  - b. Certidões;
  - c. Habite-se;
  - d. Alvará de funcionamento;
  - e. Laudo dos bombeiros;
  - f. Plantas dos projetos de:
    - i. Arquitetura;
    - ii. Elétrica;
    - iii. Hidráulica e Sanitária;
    - iv. Contra Incêndio;
    - v. Ambiental.
- VII. Manter atualizado o banco de dados dos bens imóveis de cada campus;
- VIII. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- IX. Normatizar, estruturar e colocar em funcionamento a CIPA de cada unidade;
- X. Criar um programa de necessidades de adequação ou ampliação de espaços físicos para atender o campus em suas especificidades;
- XI. Estabelecer critérios para elaboração de um plano de manutenção;
- XII. Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações existentes;
- XIII. Gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- XIV. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral;
- XVI. Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- XVII. Fiscalizar contratos de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 30.** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

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

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

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

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

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

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

### TÍTULO III

#### DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

##### CAPÍTULO I

##### DO ENSINO

##### SEÇÃO I

##### DA OFERTA

**Art. 31.** A oferta de ensino do *campus* será de acordo com o Art. 2º do Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

##### SEÇÃO II

##### DA ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art.33** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior, ministrados no *campus*, é feita mediante processo de seleção, de acordo com os Arts. 9º a 19 e seguintes do ROD e/ou por intermédio de critérios e normas específicas de seleção definidos por resoluções do Conselho Superior.

**Art. 34.** O processo de seleção, diferenciado em forma, em razão das áreas de conhecimento, nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas, fixado para o curso.

**Art. 35.** A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de educação superior do *campus* é determinada mediante edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino.

**Art. 36.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art. 37.** Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Diretor-Geral, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

**Art. 38.** 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. 39.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso nos cursos do *campus*.

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

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

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

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

**§ 5º -** A matrícula inicial obedecerá ao disposto no Art.42 do ROD 2015.

**§ 6º -** A matrícula nos cursos técnicos obedecerá ao que preceitua o Art. 44 do ROD 2015.

**§ 7º -** A matrícula nos cursos superiores seguirá as determinações emanadas dos Arts. 51 e 52 do ROD 2015.

**Art. 40.** 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. 41.** O currículo do IFCE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expresso no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 42.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *campus* obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas do Regulamento da Organização Didática - ROD, aprovados pelo Conselho Superior conforme resolução Nº 035 de 22 de junho de 2015 e que passam a fazer parte integrante deste regimento interno.

#### **SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 43.** 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 de 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. 44.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e para o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

**Art. 45.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

#### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 46.** 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 *campus* e a sociedade.

**Art. 47.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

**§ 1º.** Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

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

#### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.**

**Art. 46.** O *campus* expedirá os diplomas, enviando-os à Reitoria para registro, e emitirá



certificados a alunos concluintes de cursos e programas, considerando o que é determinado pelos Arts. 142 e 143 do ROD 2015.

**Art. 47.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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

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

**Art. 48.** No âmbito de sua atuação, o IFCE funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos do §2º do Art.2º da lei Nº 11.892/2008.

**Art. 49.** O IFCE concederá a Medalha de Mérito Estudantil no final de cada semestre ou período letivo, ao aluno de curso técnico de nível médio e ao aluno de curso de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

#### **TÍTULO IV**

##### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 50.** A comunidade escolar do *campus* 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. 51.** O corpo discente do *campus* é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

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

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

**Art. 52.** O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art. 53.** Somente os alunos com matrícula regular, ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação, *stricto sensu*, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do *campus*.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

**Art. 54.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

## **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 55.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único e as leis que complementam as obrigações dos que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 56.** Os edifícios, equipamentos e instalações do *campus* são utilizados pelos diversos órgãos que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

**Parágrafo único.** A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFCE, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

**Art. 57.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 58.** Os recursos financeiros do *campus* constam do seu orçamento, provisionado pela Reitoria do IFCE, consignando-se como receita as dotações do poder público e

valores de outras origens, inclusive rendas próprias e convênios, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

**Art. 59.** O orçamento do *campus* é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas que farão face às despesas de custeio e capital.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art. 60.** O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *campus* observarão 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. 61.** O Diretor-Geral 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 acusado ampla defesa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

**Art. 62.** O regime disciplinar do corpo discente fica estabelecido pela Resolução Nº 035 do Conselho Superior, de 22 de junho de 2015, que aprovou o Regulamento da Organização Didática (ROD) do IFCE.

**Art. 63.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que tenha cometido ato passível de punição disciplinar, no Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 64.** O *campus*, conforme sua necessidade específica poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 65.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessárias resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento Interno.

**Art. 66.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 67.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, como documento oficial.