



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara - 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2125

Revogada pela Resolução 14/2017

### ~~ANEXO I – Resolução CS nº 65/2012, de 17 de dezembro de 2012.~~

## ~~REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DO IFES~~

### ~~DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN~~

~~Art. 1º A Pró-Reitoria de Ensino - Proen, como órgão executivo do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas do Ensino de Graduação e da Educação Profissional Técnica.~~

~~Art. 2º A Pró-Reitoria de Ensino compreende:~~

- ~~I. Pró-Reitor de Ensino;~~
- ~~II. Assistente da Proen;~~
- ~~III. Assessoria Administrativa;~~
- ~~IV. Assessoria Pedagógica;~~
- ~~V. Diretoria de Graduação;~~
- ~~VI. Diretoria de Ensino Técnico;~~
- ~~VII. Diretoria de Educação a Distância;~~
- ~~VIII. Assessoria Multidisciplinar de Inclusão e Assistência Estudantil;~~
- ~~IX. Gerência de Processo de Seleção;~~
- ~~X. Secretaria de Registro de Diplomas.~~

~~Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Ensino:~~

- ~~I. elaborar o Plano Institucional da Proen;~~
- ~~II. propor as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino para os cursos presenciais e a distância do Ifes;~~
- ~~III. presidir a Câmara de Ensino Técnico e a Câmara de Graduação, regidas por regulamento próprio;~~
- ~~IV. avaliar e promover as políticas e diretrizes propostas nas Câmaras de Ensino Técnico e de Graduação;~~
- ~~V. Convocar o Fórum Interdisciplinar de Assistência Estudantil, o Fórum de Gestão Pedagógica, o Fórum de Bibliotecários do Ifes e o Fórum dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas/Napnes, regidos por regulamento próprio;~~
- ~~VI. avaliar e promover as políticas e diretrizes propostas nos Fóruns Interdisciplinar de Assistência Estudantil, de Gestão Pedagógica, dos Bibliotecários do Ifes e dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas/Napnes;~~

- ~~VII. executar as políticas e diretrizes de ensino definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão – Cepe e pelo Conselho Superior;~~
- ~~VIII. analisar e regulamentar, em âmbito institucional, a legislação do ensino de Graduação e da Educação Profissional Técnica, com proposição e reformulação de normas e procedimentos;~~
- ~~IX. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Graduação e da Educação Profissional Técnica;~~
- ~~X. coordenar a abertura e a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;~~
- ~~XI. propor a abertura, a reformulação e a extinção de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas e mudança de turno;~~
- ~~XII. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados ao ensino;~~
- ~~XIII. orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relativos ao ensino;~~
- ~~XIV. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos de Graduação e da Educação Profissional Técnica;~~
- ~~XV. planejar as ações da Proen visando à utilização adequada dos recursos financeiros;~~
- ~~XVI. administrar o patrimônio da Proen;~~
- ~~XVII. fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados ao ensino;~~
- ~~XVIII. propor e incentivar a implantação de políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante no Ifes;~~
- ~~XIX. propor as diretrizes relativas à elaboração do Calendário Acadêmico;~~
- ~~XX. propor normas de composição e atribuições para Colegiado de Cursos;~~
- ~~XXI. propor normas de composição e atribuições para o Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação;~~
- ~~XXII. representar ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;~~
- ~~XXIII. zelar pelos bens patrimoniais da Proen;~~
- ~~XXIV. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

#### **Art. 4º**

~~Compete ao Assistente da Proen:~~

- ~~I. assessorar a Pró-Reitora de Ensino nas atividades da Proen;~~
- ~~II. preparar e manter atualizada a agenda de compromissos do Pró-Reitor;~~
- ~~III. encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Proen, bem como providenciar a reserva de hotéis, transportes e prestação de contas;~~
- ~~IV. prestar assistência direta e imediata à Proen no desempenho de suas atribuições;~~
- ~~V. coordenar o relacionamento entre o Pró-Reitor e os demais setores do Instituto;~~
- ~~VI. coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes da estrutura organizacional básica da Proen;~~
- ~~VII. disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram a Proen;~~

- ~~VIII. receber pessoas que se dirigem à Proen, orientá-las e prestar-lhes informações;~~
- ~~IX. receber, distribuir e encaminhar processos e outros expedientes no âmbito da Proen;~~
- ~~X. preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;~~
- ~~XI. secretariar as Câmaras de Ensino Técnico e de Graduação;~~
- ~~XII. secretariar o Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – Cepe;~~
- ~~XIII. zelar pelos bens patrimoniais da Proen;~~
- ~~XIV. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

#### **Art. 5º**

~~Compete à Assessoria Administrativa da Proen:~~

- ~~I. prestar suporte administrativo às atividades da Proen;~~
- ~~II. encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Proen, bem como providenciar a reserva de hotéis, transportes e prestações de contas;~~
- ~~III. receber pessoas que se dirijam à Proen, orientá-las e prestar-lhes informações;~~
- ~~IV. assessorar o Pró-Reitor na solução de problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;~~
- ~~V. receber, distribuir e encaminhar processos e outros expedientes no âmbito da Proen;~~
- ~~VI. revisar e encaminhar os atos administrativos para publicação;~~
- ~~VII. providenciar a documentação e efetuar o registro dos cursos técnicos e de graduação junto aos Conselhos de Classe;~~
- ~~VIII. coordenar programas do MEC no âmbito da Proen, estabelecendo parcerias junto aos órgãos estaduais e municipais;~~
- ~~IX. supervisionar e prestar contas de recursos financeiros oriundos de programas específicos coordenados pela Proen;~~
- ~~X. auxiliar na organização de documentos e informações relativas aos cursos técnicos e de graduação;~~
- ~~XI. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;~~
- ~~XII. executar outras atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo Pró-Reitor.~~

#### **Art. 6º**

~~Compete à Assessoria Pedagógica da Proen:~~

- ~~I. atuar em regime de colaboração com as Diretorias de Graduação, Ensino Técnico e Educação a Distância;~~
- ~~II. atuar em regime de colaboração com o Fórum Interdisciplinar de Assistência Estudantil, Fórum de Gestão Pedagógica, Fórum dos Bibliotecários do Ifes e Fórum dos Napnes;~~
- ~~III. atuar em regime de colaboração com as Câmaras de Ensino Técnico e de Graduação;~~
- ~~IV. coordenar e acompanhar programas e projetos na área de ensino;~~
- ~~V. acompanhar discussões de planos de ensino nas modalidades presencial e a distância dos cursos de ensino técnico e de graduação;~~
- ~~VI. acompanhar as discussões das propostas de processos seletivos para todos os cursos ligados à Proen;~~
- ~~VII. avaliar a necessidade de atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Graduação e de Ensino Técnico;~~
- ~~VIII. fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de Graduação e de Ensino Técnico;~~

- ~~IX. auxiliar nas atualizações didático-pedagógicas dos cursos de graduação e de Ensino Técnico;~~
- ~~X. assessorar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos de Graduação e de Ensino Técnico~~
- ~~XI. contribuir para a elaboração e execução dos planos institucionais da Proen e de suas diretorias;~~
- ~~XII. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;~~
- ~~XIII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

**Art. 7º**

~~Compete à Diretoria de Graduação:~~

- ~~I. propor o plano institucional de graduação;~~
- ~~II. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Graduação;~~
- ~~III. assessorar a Proen na definição de políticas, na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino de graduação;~~
- ~~IV. fornecer orientação e apoio aos campi na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos;~~
- ~~V. prestar apoio e orientação aos campi no encaminhamento dos processos de autorização, reconhecimento, reformulação, renovação de reconhecimento e extinção dos cursos;~~
- ~~VI. acompanhar as atualizações dos cursos junto aos órgãos governamentais;~~
- ~~VII. manter atualizados, junto aos órgãos de classe, os credenciamentos e as informações dos cursos;~~
- ~~VIII. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, no âmbito dos cursos, acordados com órgãos governamentais;~~
- ~~IX. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos;~~
- ~~X. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;~~
- ~~XI. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;~~
- ~~XII. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;~~
- ~~XIII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

**Art. 8º**

~~Compete à Diretoria de Ensino Técnico:~~

- ~~I. propor o plano institucional do ensino técnico;~~
- ~~II. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de ensino técnico;~~
- ~~III. assessorar a Proen na definição de políticas e na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;~~
- ~~IV. fornecer orientação e apoio aos campi na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos;~~
- ~~V. prestar apoio e orientação aos campi no encaminhamento dos processos de autorização, reformulação e extinção de cursos;~~
- ~~VI. acompanhar as atualizações dos cursos junto aos órgãos governamentais;~~
- ~~VII. manter atualizados, junto aos órgãos de classe, os credenciamentos e as informações dos cursos;~~
- ~~VIII. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas no âmbito dos cursos acordados com órgãos governamentais e outras parcerias;~~
- ~~IX. acompanhar os trâmites dos processos internos relacionados aos cursos;~~

- ~~X. propor normas e editais decorrentes das atividades de ensino;~~
- ~~XI. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;~~
- ~~XII. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;~~
- ~~XIII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

**Art. 9º** ~~Compete à Diretoria de Educação a Distância:~~

- ~~I. propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;~~
- ~~II. normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais junto com as pró-reitorias correspondentes;~~
- ~~III. apoiar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;~~
- ~~IV. incentivar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;~~
- ~~V. apoiar a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade a distância;~~
- ~~VI. apoiar ações de cooperação com instituições locais e estrangeiras, com o objetivo de desenvolver a educação a distância em parceria;~~
- ~~VII. supervisionar e auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros oriundos de programas específicos quando utilizados nos cursos ou projetos de Educação a Distância;~~
- ~~VIII. incentivar o uso das metodologias de EAD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;~~
- ~~IX. incentivar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;~~
- ~~X. zelar pelos bens patrimoniais da pró-reitoria;~~
- ~~XI. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

~~Parágrafo único. A organização administrativa da Diretoria de Educação a Distância será definida em Regulamento próprio (Anexo I).~~

**Art. 10.** ~~Compete à Assessoria Multidisciplinar de Inclusão e Assistência Estudantil:~~

- ~~I. assessorar a Proen e os campi na elaboração de programas e projetos voltados à educação em saúde, cidadania, diversidade e inclusão, atenção biopsicossocial, entre outros;~~
- ~~II. pesquisar, no âmbito de sua competência, a realidade social dos campi, bem como informações relativas à saúde geral dos integrantes da comunidade escolar;~~
- ~~III. articular os dados pesquisados tanto para a produção de indicadores da realidade dos campi como para a formulação de propostas e projetos de ação que considerem as singularidades e a complexidade dos contextos;~~
- ~~IV. planejar procedimentos técnicos e orientar os campi quanto ao registro de atendimentos, informações, formulação de relatórios e pareceres técnicos, quando for o caso;~~
- ~~V. promover estratégias para a sistematização das informações pertinentes à Assistência Estudantil nos campi;~~

- ~~VI. assessorar as equipes ligadas à Assistência Estudantil e/ou às Coordenadorias de Assistência ao Educando nos campi no âmbito de sua atuação;~~
- ~~VII. planejar políticas sociais, no âmbito institucional, junto ao Fórum Interdisciplinar de Assistência Estudantil;~~
- ~~VIII. assessorar a implementação, o monitoramento e avaliação das ações relacionadas à Política de Assistência Estudantil do Ifes;~~
- ~~IX. articular recursos disponíveis para a Assistência Estudantil;~~
- ~~X. promover encontros entre as equipes multidisciplinares que atuam na Assistência Estudantil dos campi, visando ao compartilhamento de experiências e à construção coletiva do trabalho, com a integração das equipes;~~
- ~~XI. planejar políticas de inclusão, no âmbito institucional, junto ao Fórum dos Napnes e ao Fórum de Gestão Pedagógica;~~
- ~~XII. assessorar o monitoramento e avaliação das ações de inclusão no Ifes;~~
- ~~XIII. articular recursos disponíveis para as ações de inclusão;~~
- ~~XIV. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;~~
- ~~XV. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

~~§ 1º Além das atribuições gerais da assessoria, compete ao Assistente Social:~~

- ~~a) orientar os campi esclarecendo dúvidas sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, assim como sobre processos, procedimentos e técnicas, quando for o caso;~~
- ~~b) assessorar os assistentes sociais dos campi no uso de suas atribuições;~~
- ~~c) assessorar e orientar as equipes dos campi que não contam com profissional de serviço social.~~

~~§ 2º Além das atribuições gerais da assessoria, compete ao Nutricionista:~~

- ~~a) promover a integração entre profissionais de áreas afins à Nutrição, com o objetivo de construir um trabalho interdisciplinar de educação nutricional;~~
- ~~b) elaborar procedimentos para o levantamento de dados relacionados à saúde nutricional da comunidade escolar;~~
- ~~c) assessorar os campi no acompanhamento das cantinas, elaborando propostas para a implementação de projetos de alimentação saudável.~~

~~§ 3º Além das atribuições gerais da assessoria, compete ao Psicólogo:~~

- ~~a) orientar os campi quanto a cuidados especiais, serviços e recursos psicossociais, materiais de estudo, referências técnicas, códigos e legislação, conforme a demanda apresentada;~~
- ~~b) promover, junto às equipes dos campi, a construção compartilhada de saberes sobre processos, procedimentos e técnicas que contribuam para o desenvolvimento integral dos discentes, bem como para sua permanência e sucesso escolar;~~
- ~~c) colaborar com a equipe pedagógica no planejamento de políticas educacionais, bem como na avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, concentrando-se nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações;~~

- ~~d) contribuir com os campi na discussão e formulação de estratégias para lidar com a complexidade dos contextos educacionais, especialmente nos campi que ainda não contam com profissional de psicologia;~~
- ~~e) assessorar os psicólogos dos campi no uso de suas atribuições.~~

~~Art. 11. Compete à Gerência de Processo de Seleção:~~

- ~~I. planejar, coordenar, supervisionar e executar a realização dos Processos Seletivos Acadêmicos que visam ao ingresso nos cursos do Ifes;~~
- ~~II. revisar, organizar, aprovar, documentar, publicar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de Processos Seletivos dos campi, os procedimentos referentes à realização dos referidos processos;~~
- ~~III. desenvolver ações de democratização do acesso;~~
- ~~IV. definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação dos processos seletivos;~~
- ~~V. elaborar os editais de ingresso aos cursos do Ifes;~~
- ~~VI. coordenar a elaboração, a organização e a aplicação das provas;~~
- ~~VII. assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução do sistema de seleção junto à Diretoria de Tecnologia da Informação;~~
- ~~VIII. elaborar e divulgar os relatórios do processo seletivo;~~
- ~~IX. zelar pelos bens patrimoniais da Gerência de Processos de Seleção;~~
- ~~X. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

~~Parágrafo único. A organização administrativa da Gerência de Processos de Seleção está definida no anexo II.~~

~~Art. 12. Compete à Secretaria de Registro de Diplomas:~~

- ~~I. coordenar, orientar e desenvolver as atividades inerentes ao registro de diplomas no âmbito do Ifes;~~
- ~~II. orientar a emissão de certificados dos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação e de extensão;~~
- ~~III. desenvolver atividades em conjunto com os Registros Acadêmicos que auxiliem na padronização da confecção dos documentos acadêmicos;~~
- ~~IV. definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a padronização dos documentos acadêmicos;~~
- ~~V. providenciar o registro de diplomas dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* mantidos pelo Ifes.~~
- ~~VI. atestar a veracidade dos diplomas dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* expedidos;~~
- ~~VII. atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;~~
- ~~VIII. receber, protocolar, encaminhar e divulgar resultados de requerimentos inerentes às suas atividades de acordo com os prazos estabelecidos em normativa específica;~~
- ~~IX. prestar atendimento ao público em geral sobre assuntos inerentes a suas atividades;~~
- ~~X. emitir relatório estatístico semestral de evolução de diplomados;~~
- ~~XI. colaborar com os levantamentos estatísticos realizados na Instituição;~~

- ~~XII. fornecer, quando solicitado, informações aos órgãos competentes do Ministério da Educação sobre o movimento de registro de diplomas da Instituição, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional;~~
- ~~XIII. instruir o processo de aquisição de material específico para a confecção de diplomas;~~
- ~~XIV. zelar pelos bens patrimoniais da pró-reitoria;~~
- ~~XV. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

## ~~REGULAMENTO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA~~

### ~~CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA~~

~~Art. 1º A Diretoria de Educação a Distância é um órgão subordinado à Pró-Reitoria de Ensino do Ifes, responsável por:~~

- ~~I. normatizar, supervisionar e acompanhar os processos educacionais (cursos, programas e projetos) relativos à modalidade a distância em todos os níveis, em conjunto com as respectivas pró-reitorias;~~
- ~~II. manter a padronização e qualidade das ações de Educação a Distância - EaD no que se refere à produção do material instrucional, seleção e capacitação dos profissionais que atuam na EaD e na infraestrutura de tecnologia da informação.~~

~~Parágrafo único. Será utilizada a denominação de Centro de Educação a Distância - Cead, em função de ser a denominação já conhecida e divulgada dessa Diretoria.~~

~~Art. 2º São objetivos do Cead:~~

- ~~I. promover a EaD por meio do ensino, pesquisa e extensão com o uso das novas tecnologias de informação e comunicação, formando profissionais-cidadãos que contribuam para a construção de uma sociedade justa e desenvolvida;~~
- ~~II. realizar estudos e pesquisas nas áreas de EaD e correlatas, voltados aos interesses do Ifes e da comunidade em geral, com o objetivo de subsidiar, ampliar e garantir a melhoria contínua das ações e concepções no âmbito da educação;~~
- ~~III. propor, discutir e desenvolver as políticas para a oferta de cursos/ componentes curriculares, programas e projetos na modalidade a distância no Ifes;~~
- ~~IV. incentivar a utilização de novas tecnologias de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;~~
- ~~V. promover capacitação com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, equipe multidisciplinar e discentes da área de EaD;~~
- ~~VI. divulgar pesquisas e resultados dos estudos realizados pelo Cead que ocorram no âmbito do Ifes ou fora dele;~~
- ~~VII. divulgar eventos e fatos relacionados à EaD;~~
- ~~VIII. manter intercâmbio com instituições brasileiras e estrangeiras ligadas tanto à formação da equipe multidisciplinar na modalidade a distância quanto à pesquisa e à divulgação do conhecimento produzido na área;~~
- ~~IX. constituir acervo bibliográfico e documental sobre temas específicos da EaD e dar ampla divulgação dos trabalhos, teses e artigos à comunidade;~~
- ~~X. disseminar e apoiar a implementação de cursos na modalidade a distância nas diversas áreas do conhecimento.~~

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

- ~~Art. 3º~~      ~~O Cead tem a seguinte estrutura organizacional:~~
- ~~I.     Diretor de Educação a Distância;~~
  - ~~II.    Conselho de Gestão;~~
  - ~~III.   Gerente de Ensino;~~
  - ~~IV.   Gerente de Administração e Planejamento;~~
  - ~~V.     Gerente de Produção de Material;~~
  - ~~VI.   Gerente de Tecnologia da Informação;~~
  - ~~VII.  Coordenadores de Programas de Fomento à EaD;~~
  - ~~VIII. Coordenadores Setoriais.~~

~~Parágrafo único. O organograma da estrutura organizacional do Cead encontra-se no Apêndice I.~~

## ~~CAPÍTULO III~~ ~~DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA~~

- ~~Art. 4º~~      ~~Ao Diretor de EaD compete:~~
- ~~I.     representar o Cead ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos nacionais e internacionais;~~
  - ~~II.    proceder à organização e supervisão geral das atividades do Cead, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regulamento;~~
  - ~~III.   gerenciar os recursos humanos totados no Cead em conjunto com as demais gerências;~~
  - ~~IV.   coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, quando houver, dos cursos e/ou programas de EaD;~~
  - ~~V.     encaminhar aos órgãos competentes, quando forem por eles solicitados, relatórios técnicos e financeiros;~~
  - ~~VI.    Indicar para nomeação:~~
    - ~~a) os servidores para exercerem as funções de Gerentes de Ensino, de Administração e Planejamento, de Produção de Material e de Tecnologia da Informação;~~
    - ~~b) os servidores para exercerem as funções de Coordenadores Setoriais.~~
  - ~~VII.  apresentar à Pró-reitoria de Ensino relatório anual de gestão e prestação de contas do Cead para análise e deliberação;~~
  - ~~VIII. executar as ações aprovadas pelo Conselho de Gestão do Cead;~~
  - ~~IX.   divulgar as ações do Cead;~~
  - ~~X.     zelar pelo patrimônio do Cead;~~
  - ~~XI.   exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino.~~

~~Parágrafo único. A prestação de contas dos recursos do programa de fomento à EaD de que trata o inciso VII é de responsabilidade do Coordenador do programa.~~

## ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DO CONSELHO DE GESTÃO~~

- ~~Art. 5º~~      ~~O Conselho de Gestão do Cead é composto pelos seguintes membros:~~

- ~~I. Diretor de Educação a Distância;~~
- ~~II. Gerente de Ensino;~~
- ~~III. Gerente de Administração e Planejamento;~~
- ~~IV. Gerente de Produção de Material;~~
- ~~V. Gerente de Tecnologia da Informação;~~
- ~~VI. Coordenadores de Programas de Fomento à EaD.~~

~~Parágrafo único. O Presidente do Conselho de Gestão será o Diretor de Educação a Distância e seu substituto legal será eleito entre os membros.~~

~~**Art. 6º** Compete ao Conselho de Gestão:~~

- ~~I. emitir parecer sobre a viabilidade dos cursos e projetos de ensino, pesquisa e extensão na modalidade a distância do Ifes e encaminhar para a Pró-Reitoria de Ensino;~~
- ~~II. aprovar a aplicação dos recursos financeiros do Cead;~~
- ~~III. elaborar e modificar o Regulamento do Cead, exigindo-se, para tal, a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros;~~
- ~~IV. aprovar o quadro e as normas de pessoal do Cead, respeitadas as determinações da legislação do Ifes;~~
- ~~V. emitir parecer sobre a viabilidade de celebração de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pelo Cead e encaminhar para a Pró-Reitoria de Ensino;~~
- ~~VI. aprovar a equipe de professores responsáveis pelos componentes curriculares e/ou cursos oferecidos pelo Cead;~~
- ~~VII. deliberar sobre casos omissos de interesse do Cead.~~

~~**Art. 7º** O Conselho reunir-se-á ordinariamente com frequência trimestral ou, extraordinariamente, quando julgado necessário pelo Presidente ou por pelo menos um terço de seus membros, com dia, hora e pauta determinados com antecedência mínima de quarenta e oito horas.~~

~~**Art. 8º** As reuniões serão realizadas com a presença da maioria de seus membros, e as deliberações serão acatadas pelo voto de metade mais um dos presentes.~~

~~**Art. 9º** Na falta ou impedimento do Presidente e seu substituto legal, a presidência será exercida pelo conselheiro mais antigo presente na reunião, ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso.~~

~~**Art. 10.** O Conselho de Gestão poderá convocar outros servidores do Ifes para participar de suas reuniões, com direito de voz, mas sem direito a voto.~~

## ~~**CAPÍTULO V**~~ ~~**DAS GERÊNCIAS E DAS COORDENAÇÕES SETORIAIS**~~

~~**Art. 11.** Compete a todas as Gerências do Cead:~~

- ~~I. gerenciar os recursos humanos, criando condições favoráveis ao desenvolvimento profissional e pessoal de sua equipe;~~
- ~~II. enviar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Gerência para a Diretoria do Cead;~~
- ~~III. zelar pelo patrimônio do Cead;~~
- ~~IV. desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Diretoria do Cead.~~

~~Art. 12. Compete a todas as Coordenações Setoriais do Cead:~~  
~~I. responder por suas respectivas coordenações, executando as atribuições em conformidade com o presente Regulamento;~~  
~~II. zelar pelo patrimônio do Cead;~~  
~~III. desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas respectivas gerências do Cead.~~

~~Art. 13. À Gerência de Ensino compete:~~  
~~I. gerenciar os trabalhos dos Coordenadores de cursos e Assessoria Pedagógica no que tange à EaD;~~  
~~II. acompanhar a inserção da EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Projeto Pedagógico Institucional - PPI, do Ifes;~~  
~~III. conhecer as regulamentações internas do Ifes e legislações de EaD, bem como da Educação como um todo;~~  
~~IV. coordenar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade a distância, a cada período letivo;~~  
~~V. gerenciar a elaboração do calendário acadêmico em conjunto com as outras Gerências e Coordenadores de cursos e encaminhar para a Pró-Reitoria de Ensino;~~  
~~VI. participar, sempre que possível, das reuniões pedagógicas e das reuniões de colegiados de cursos;~~  
~~VII. acompanhar a capacitação dos envolvidos na oferta de cursos na modalidade a distância;~~  
~~VIII. acompanhar o trabalho do Registro Acadêmico do Cead no que se refere às ações relacionadas ao corpo docente e discente ligadas à EaD;~~  
~~IX. dar suporte aos Gerentes de Ensino dos campi no processo de relacionar os aspectos legais e educacionais que norteiam os projetos pedagógicos e a vida acadêmica dos discentes da EaD;~~  
~~X. coordenar os pedagogos e designers instrucionais dos cursos na elaboração do material didático impresso e virtual, considerando os aspectos pedagógicos da EaD;~~  
~~XI. apoiar os trabalhos de pesquisas, em conjunto com a coordenação de pesquisa e extensão, inerentes à EaD;~~  
~~XII. propor modelos de avaliação aplicáveis aos profissionais que atuam na EaD;~~  
~~XIII. coordenar a criação e o desenvolvimento de metodologias que promovam o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as peculiaridades de cada curso;~~  
~~XIV. coordenar e orientar o processo de entrevistas na seleção de Professores (conteudistas e formadores) e Tutores (presenciais e a distância);~~  
~~XV. representar o Cead em reuniões, palestras, mesas-redondas, entrevistas e comunidade acadêmica para tratar de aspectos pedagógicos da EaD;~~  
~~XVI. apoiar o processo de avaliação institucional no que concerne à EaD;~~  
~~XVII. apresentar relatórios estatísticos e de avaliação semestrais dos cursos a distância.~~

~~Art. 14. À Assessoria Pedagógica compete:~~  
~~I. assessorar a Gerência de Ensino nos aspectos pedagógicos;~~  
~~II. participar das reuniões pedagógicas dos cursos na modalidade a distância;~~

- ~~III. acompanhar a legislação da EaD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;~~
- ~~IV. elaborar o calendário acadêmico unificado para a EaD e encaminhar para a Gerência de Ensino;~~
- ~~V. auxiliar na organização da documentação dos processos de avaliação de cursos a distância em conjunto com os gerentes de ensino dos campi;~~
- ~~VI. apoiar a seleção e capacitação dos profissionais envolvidos com a EaD;~~
- ~~VII. apoiar a Gerência de Ensino no acompanhamento do trabalho dos pedagogos e designers instrucionais no que se refere ao material didático e metodologias adotadas;~~
- ~~VIII. acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EaD.~~

~~**Art. 15.** À Coordenação de Registro Acadêmico compete:~~

- ~~I. orientar e acompanhar as ações e os procedimentos adotados pelos Registros Acadêmicos dos campi referentes aos cursos ofertados na modalidade a distância;~~
- ~~II. colaborar na elaboração do calendário acadêmico unificado para EaD;~~
- ~~III. prover suporte acadêmico para os cursos de extensão desenvolvidos pelo Cead;~~
- ~~IV. executar a sincronização entre os sistemas acadêmicos dos campi e o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;~~
- ~~V. gerar documentação necessária para os cursos e/ou componentes curriculares ofertados pelo Cead.~~

~~**Art. 16.** À Coordenação de Pesquisa e Extensão compete:~~

- ~~I. promover ações voltadas para a pesquisa e a extensão sobre EaD;~~
- ~~II. conhecer e divulgar editais públicos para a comunidade acadêmica referentes a pesquisas na área de EaD;~~
- ~~III. apoiar a construção de projetos e ações de pesquisas na área de EaD;~~
- ~~IV. promover cursos de extensão na modalidade a distância;~~
- ~~V. documentar as pesquisas relacionadas à EaD produzidas pela equipe do Cead ou envolvendo o Cead;~~
- ~~VI. apresentar relatórios de resultados anuais de pesquisa e extensão.~~

~~**Art. 17.** À Coordenação de Avaliação compete:~~

- ~~I. realizar a avaliação dos profissionais envolvidos na oferta de cursos na modalidade de educação a distância;~~
- ~~II. conhecer os instrumentos de autorização e reconhecimento de cursos;~~
- ~~III. criar mecanismos para divulgação das avaliações institucionais;~~
- ~~IV. conhecer os sistemas de avaliação do Ministério da Educação – MEC;~~
- ~~V. gerar relatórios sobre as avaliações realizadas;~~
- ~~VI. fazer levantamento sobre ações e resultados obtidos a partir das avaliações em conjunto com os coordenadores e pedagogos de curso;~~
- ~~VII. representar o Cead na Comissão Própria de Avaliação – CPA do Ifes.~~

~~**Art. 18.** À Coordenação de Seleção e Capacitação compete:~~

- ~~I. levantar a necessidade de profissionais para atuarem em cursos~~

~~ou projetos na modalidade a distância para atender a programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pelo Cead;~~

- ~~II. elaborar o projeto de seleção dos profissionais que irão atuar nos cursos na modalidade a distância;~~
- ~~III. organizar e executar todas as fases do processo de seleção;~~
- ~~IV. avaliar cada fase relacionada ao processo seletivo e promover ações para a melhoria contínua;~~
- ~~V. providenciar o arquivamento de todo o material utilizado nas fases e resultados dos processos seletivos;~~
- ~~VI. solicitar à Gerência de Processos de Seleção do Ifes a divulgação das fases dos processos seletivos nos meios de comunicação que se julgarem necessários;~~
- ~~VII. gerar base de dados dos profissionais selecionados para utilização dos demais setores do Cead;~~
- ~~VIII. elaborar os projetos de capacitação inicial e continuada dos profissionais que irão atuar nos cursos na modalidade a distância e encaminhar para conselho de gestão;~~
- ~~IX. coordenar e executar os projetos de capacitação inicial e continuada.~~

**~~Art. 19.~~**

~~À Gerência de Administração e Planejamento compete:~~

- ~~I. gerenciar o controle do patrimônio pertencente ao Cead;~~
- ~~II. gerenciar e acompanhar os processos licitatórios e de aquisições, referentes aos recursos encaminhados ao Cead;~~
- ~~III. gerenciar processos financeiros referentes aos programas de fomento à EaD;~~
- ~~IV. apoiar a elaboração e execução orçamentária, Planos de Trabalho Anuais - PTA e tramitação dos projetos financeiros (externos e internos);~~
- ~~V. prestar contas dos recursos gerenciados pelo Cead, sempre que requisitado.~~

**~~Art. 20.~~**

~~À Coordenação Administrativa-Financeira compete:~~

- ~~I. subsidiar a elaboração de propostas orçamentárias para projetos e cursos a distância;~~
- ~~II. controlar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal do Cead;~~
- ~~III. controlar o cumprimento do cronograma estabelecido para projetos administrativos e financeiros com os responsáveis;~~
- ~~IV. emitir relatórios mensais sobre os recursos disponíveis;~~
- ~~V. acompanhar a execução e a prestação de contas de programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pelo Cead;~~
- ~~VI. acompanhar o andamento dos processos administrativos do Cead;~~
- ~~VII. controlar o patrimônio e almoxarifado do Cead.~~

**~~Art. 21.~~**

~~À Coordenação de Projetos e Documentação compete:~~

- ~~I. apoiar a elaboração de projetos administrativos e financeiros para cursos na modalidade a distância;~~
- ~~II. identificar fontes de recursos para desenvolvimento de atividades de EaD;~~
- ~~III. documentar os processos relativos às atividades administrativas e pedagógicas do Cead;~~

~~IV. trabalhar em conjunto com a Coordenação de Sistemas para a definição de sistemas informatizados que apoiem os processos documentados;~~

~~V. acompanhar e propor mudanças na modelagem de processos;~~

~~VI. implantar e acompanhar normas de qualidade de processos e de serviços prestados pelo Cead, visando sua melhoria contínua.~~

~~**Art. 22.** À Gerência de Produção de Materiais compete:~~

~~I. atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Seleção e Capacitação, na elaboração e execução dos cursos de capacitação relacionados à metodologia de trabalho em EaD adotada pelo Ifes;~~

~~II. acompanhar e propor políticas de produção de material impresso e virtual para a EaD;~~

~~III. definir diretrizes e processos de trabalho para as demandas da produção de materiais didáticos para EaD;~~

~~IV. participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes à produção de materiais didáticos para EaD;~~

~~V. propor, elaborar e acompanhar a aplicação dos padrões gráficos que farão parte dos materiais impressos e virtuais para EaD;~~

~~VI. propor e acompanhar ações de acessibilidade e usabilidade dos materiais impressos e AVA;~~

~~VII. gerenciar a produção do material didático dos cursos e componentes curriculares oferecidos a distância, seguindo a metodologia adotada pelo Ifes e os cronogramas estabelecidos pela Coordenadoria;~~

~~VIII. gerenciar e apoiar os designers instrucionais no planejamento dos cursos a distância;~~

~~IX. gerenciar a edição de salas do AVA.~~

~~**Art. 23.** À Coordenação de Design Gráfico compete:~~

~~I. coordenar as atividades relacionadas à produção de mídias impressas e virtuais;~~

~~II. acompanhar e validar técnica e qualitativamente os trabalhos das equipes de Editoração Gráfica, Acessibilidade e Usabilidade, Objetos de Aprendizagem e Metadados;~~

~~III. definir procedimentos técnicos relacionados à produção e informar à Gerência de Produção de Materiais;~~

~~IV. identificar a necessidade de aquisição e atualização de softwares e equipamentos que viabilizem o trabalho da equipe;~~

~~V. cuidar do correto armazenamento, catalogação e divulgação dos recursos produzidos pela coordenadoria de Design Gráfico;~~

~~VI. propor padrões e melhorias técnicas e visuais dos recursos.~~

~~**Art. 24.** À Coordenação de Áudio e Vídeo compete:~~

~~I. coordenar as atividades relacionadas à produção de recursos audiovisuais;~~

~~II. orientar os designers instrucionais quanto aos parâmetros de solicitação de recursos audiovisuais;~~

~~III. zelar pelo correto armazenamento, catalogação e divulgação dos recursos audiovisuais produzidos;~~

~~IV. definir procedimentos técnicos relacionados à gravação de recursos audiovisuais e informar à Gerência de Produção de Materiais;~~

~~V. identificar a necessidade de aquisição e atualização de softwares e equipamentos que viabilizem o trabalho da equipe;~~

~~VI. propor padrões e melhorias técnicas e visuais dos recursos produzidos;~~

~~VII. avaliar técnica e qualitativamente os recursos audiovisuais produzidos, atentando para as questões de acessibilidade.~~

~~**Art. 25.** À Coordenação de Design Instrucional compete:~~  
~~I. avaliar a qualidade, no que se refere às estratégias de design instrucional, dos materiais produzidos, sejam impressos ou virtuais, pela Gerência de Produção de Materiais do Cead;~~  
~~II. analisar o planejamento enviado pelos designers instrucionais à Gerência de Produção de Materiais do Cead;~~  
~~III. acompanhar se os designers instrucionais estão cumprindo o cronograma de produção de materiais;~~  
~~IV. promover a reutilização de materiais já produzidos, visando à melhoria contínua;~~  
~~V. coordenar a elaboração das salas virtuais dos cursos a distância e componentes curriculares a distância;~~  
~~VI. garantir que todos os materiais produzidos pela Gerência de Produção de Materiais do Cead sejam submetidos à revisão de texto;~~  
~~VII. reunir-se periodicamente com os designers instrucionais, pedagogos e professores dos cursos para discutir metodologias de design instrucional para os materiais.~~

~~**Art. 26.** À Gerência de Tecnologia da Informação compete:~~  
~~I. manter o bom funcionamento da infraestrutura de rede e computacional;~~  
~~II. gerenciar o suporte técnico das ações de EaD promovidas pelo Ifes;~~  
~~III. planejar e acompanhar a implantação de melhorias no AVA para o Ifes, de acordo com as tendências tecnológicas;~~  
~~IV. gerenciar o suporte e a administração do AVA e do portal do Cead;~~  
~~V. fomentar o uso de software livre para apoio às atividades administrativas do Cead;~~  
~~VI. gerenciar a integração dos sistemas específicos da EaD com os demais sistemas do Ifes;~~  
~~VII. definir as diretrizes e os processos de trabalho e apoiar os campi na configuração de serviços do AVA institucional;~~  
~~VIII. desenvolver sistemas para as especificidades da EaD.~~

~~**Art. 27.** À Coordenação de Infraestrutura compete:~~  
~~I. elaborar e manter políticas de segurança da informação em consonância com a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI;~~  
~~II. elaborar relatórios de desempenho da rede de dados, dos servidores e dos ativos de rede visando a manter sua escalabilidade;~~  
~~III. participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes à aquisição e atualização de equipamentos e serviços de informática;~~  
~~IV. instalar, configurar, gerenciar e monitorar servidores e estruturas de redes;~~  
~~V. executar a manutenção corretiva e preventiva de recursos de informática;~~  
~~VI. criar documentação sobre o cabeamento estruturado e de servidores;~~  
~~VII. pesquisar e implantar novas tecnologias.~~

~~**Art. 28.** À Coordenação de Ambiente Virtual de Aprendizagem compete:~~  
~~I. implantar, dar suporte e gerenciar os AVAs;~~

- ~~II. projetar integração entre os AVAs e outros sistemas de informação;~~
- ~~III. pesquisar e implantar tendências tecnológicas referentes aos AVAs;~~
- ~~IV. dar manutenção, desenvolver relatórios e projetar novas funcionalidades para os AVAs;~~
- ~~V. realizar migração de salas virtuais;~~
- ~~VI. pesquisar e implantar novas tecnologias.~~

- ~~**Art. 29.** À Coordenação de Sistemas compete:~~
- ~~I. projetar softwares e bancos de dados;~~
  - ~~II. desenvolver, implantar e dar manutenção de softwares e do portal do Cead;~~
  - ~~III. atender e dar suporte aos usuários;~~
  - ~~IV. elaborar documentação de softwares e banco de dados;~~
  - ~~V. participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes à aquisição e atualização de serviços de desenvolvimento de software;~~
  - ~~VI. prover treinamento de usuários para o uso de sistemas de informação;~~
  - ~~VII. pesquisar e implantar novas tecnologias.~~

## ~~**CAPÍTULO VI**~~ ~~**DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE FOMENTO à EaD**~~

- ~~**Art. 30.** As atribuições das Coordenações de Programas de fomento a EaD são definidas pelos programas de fomento aos quais estão vinculadas e não constarão neste Regulamento, mas deverão ser incorporadas na execução dos programas no âmbito do Ifes.~~

## ~~**CAPÍTULO VII**~~ ~~**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**~~

- ~~**Art. 31.** O Cead deverá fazer constar, em todos os seus documentos institucionais e nos materiais de divulgação, referência aos correspondentes atos de credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e as condições de avaliação, de certificação de estudos e de parceria com outras instituições.~~

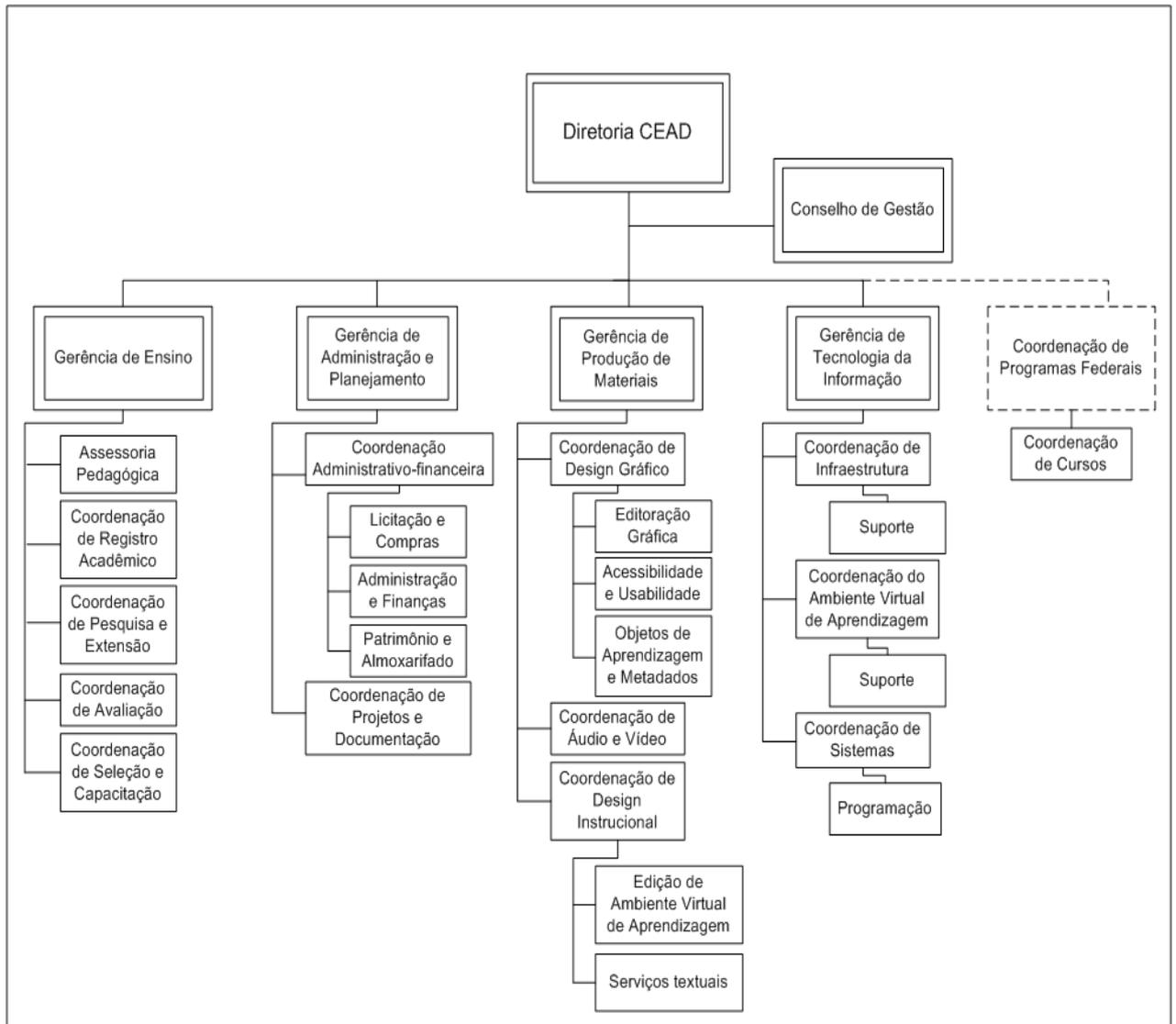
- ~~**Art. 32.** Os recursos financeiros captados por meio de atividades apoiadas pelo Cead serão por ele gerenciados, em conformidade com o que for estabelecido nos atos formalizadores da captação dos recursos (programas, projetos, convênios, contratos e congêneres).~~

~~Parágrafo único. As contas referentes aos recursos financeiros mencionados no caput deste artigo serão prestadas aos órgãos competentes e à Pró-Reitoria de Ensino, anualmente e/ou quando forem por eles solicitadas, por relatórios previstos no inciso VII do art. 4º deste Regulamento.~~

- ~~**Art. 33.** As ações de EaD do Ifes referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão deverão ser apreciadas pelo Cead e demais órgãos competentes.~~

- ~~**Art. 34.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor do Cead, com aprovação da Pró-Reitoria de Ensino.~~

## **~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEAD~~**



~~ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA GERÊNCIA DE  
PROCESSO DE SELEÇÃO - GPS~~

~~Art. 1º~~

~~Cabe à Subgerência de Processo de Seleção:~~

- ~~I. planejar, coordenar, supervisionar e executar os Processos Seletivos Acadêmicos que visam ao ingresso aos cursos do Ifes, junto à Gerência de Processos de Seleção;~~
- ~~II. assessorar a Gerência de Processos de Seleção em suas atividades;~~
- ~~III. elaborar, junto à Gerência de Processos de Seleção, os editais de ingresso aos cursos do Ifes;~~
- ~~IV. coordenar, junto com a GPS, a elaboração, organização e aplicação das provas;~~
- ~~V. assessorar e acompanhar, junto com a GPS, o desenvolvimento e a execução do sistema de seleção junto à Diretoria de Tecnologia da Informação;~~
- ~~VI. prestar assistência direta e imediata à GPS no desempenho de suas atribuições;~~
- ~~VII. coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes da estrutura organizacional básica da GPS;~~
- ~~VIII. receber pessoas que se dirigem à GPS, orientá-las e prestar-lhes informações;~~
- ~~IX. receber, distribuir e encaminhar processos e outros expedientes no âmbito do Ifes;~~
- ~~X. preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;~~
- ~~XI. zelar pelos bens patrimoniais da GPS;~~
- ~~XII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~

~~Art. 2º~~

~~A Secretaria da Gerência de Processo de Seleção constitui o apoio administrativo diretamente ligado à GPS, sendo responsável por:~~

- ~~I. organizar o expediente administrativo diário;~~
- ~~I. promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da GPS;~~
- ~~III. zelar pela integridade do banco de dados cadastrais dos candidatos ao processo seletivo;~~
- ~~II. zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;~~
- ~~III. cuidar e manter atualizado o arquivo dos principais processos seletivos do país;~~
- ~~IV. executar as tarefas de cunho acadêmico administrativo, tal como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de patrimônio, etc;~~
- ~~V. controlar o acesso às dependências da GPS;~~
- ~~VI. zelar pelos bens patrimoniais da GPS;~~
- ~~VII. executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou atribuídas.~~