

ANEXO I da Resolução CS nº 25/2012

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

Câmpus de Alegre

REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS DE ALEGRE

FEVEREIRO/2012

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Câmpus de Alegre

REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS DE ALEGRE

Sumário

	Página
TÍTULO I – Das Disposições Preliminares	8
CAPÍTULO I – Das Origens	8
CAPÍTULO II – Da Natureza e dos Objetivos	9
TÍTULO II – Da Estrutura do Câmpus	10
CAPÍTULO I - Dos Órgãos Executivos da Administração	11
Seção I – Da Diretoria Geral	11
Subseção I – Do Gabinete da Diretoria Geral	14
Da Secretaria Geral do Gabinete	15
Do Setor de Comunicação Social e Eventos	16
Do Setor de Protocolo	18
Subseção II - Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	18
Da Seção de Cadastro e Lotação	20
Da Seção de Desenvolvimento de Pessoas	21
Subseção III - Da Seção de Tecnologia da Informação	21
Seção II – Da Diretoria de Administração	23
Subseção I – Da Coordenadoria Geral de Administração	24
Da Seção de Serviços Gerais	26
Do Setor de Recursos Audiovisuais	27
Do Setor de Transportes	28
Do Setor de Oficinas	29
Do Setor de Vigilância	29

Do Setor de Elétrica e Telefonia	30
Do Setor de Construções e Hidráulica	30
Do Setor de Jardins	31
Do Setor de Limpeza	31
Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira	32
Do Setor de Contabilidade	32
Do Setor de Patrimônio	33
Do Setor de Planejamento e Compras	34
Do Setor de Almoxarifado	35
Subseção II - Da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo	36
Da Seção de Planejamento e Projetos	37
Da Seção de Agricultura e Floresta	38
Do Setor de Culturas Anuais	39
Do Setor das Culturas Perenes	39
Do Setor de Olericultura	40
Do Setor de Viveiros	41
Do Setor de Florestas	41
Da Seção de Zootecnia	42
Do Setor de Animais de Grande Porte	43
Do Setor de Animais de Médio Porte	44
Do Setor de Animais de Pequeno Porte	44
Do Setor de Aquicultura	45
Do Setor de Pastagens	46

Da Seção de Agroindústria	46
Do Setor de Carnes	47
Do Setor de Vegetais	48
Do Setor de Laticínios	49
Do Setor de Fábrica de Ração	50
Da Seção de Infraestrutura Rural	50
Do Setor de Mecanização	51
Do Setor de Topografia e Geoprocessamento	52
Do Setor de Irrigação e Drenagem	53
Da Seção da Cooperativa-Escola	53
Seção III – Da Diretoria de Ensino	54
Subseção I - Dos Órgãos de Assistência Direta	56
Da Secretaria	56
Do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais	56
Do Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer	57
Do Setor de Biblioteca	57
Do Setor de Laboratórios	58
Subseção II – Da Coordenadoria Geral de Ensino	59
Da Seção de Ensino Técnico	62
Do Setor do Núcleo Pedagógico do Ensino Técnico	63
Do Setor de Registros Acadêmicos do Ensino Técnico	64
Das Coordenadorias de Cursos Técnicos	65
Da Seção de Ensino de Graduação	66

Do Setor do Núcleo Pedagógico da Graduação	67
Do Setor de Registros Acadêmicos da Graduação	68
Das Coordenadorias de Cursos de Graduação	69
Subseção III - Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando	70
Do Setor de Atendimento à Saúde	72
Do Setor de Alimentação e Nutrição	73
Da Seção de Acompanhamento ao Educando	74
Do Setor de Assistência Disciplinar	75
Do Setor de Alojamentos	76
Seção IV - Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	77
Subseção I - Da Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação	78
Do Setor de Pesquisa	80
Da Seção de Pós-Graduação	81
Do Setor de Registros Acadêmicos da Pós-Graduação	82
Subseção II - Da Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica	83
Da Seção de Extensão	87
Do Setor de Registros de Formação Inicial e Continuada	88
Do Setor de Inovação Tecnológica	89
Da Seção de Integração Câmpus-Comunidade	91
Do Setor do Polo Ambiental	93
CAPÍTULO II – Dos Órgãos Colegiados	94
Seção I - Do Conselho de Gestão do Câmpus	94
Seção II - Dos Colegiados de Cursos	95

Seção III – Do Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Docente	95
TÍTULO III – Da Comunidade do Câmpus	96
CAPÍTULO I – Do Corpo Docente	96
CAPÍTULO II – Do Corpo Técnico Administrativo em Educação	96
CAPÍTULO III – Do Corpo Docente	96
TÍTULO IV – Do Regime Disciplinar	98
CAPÍTULO I – Dos Servidores Docentes e dos Técnicos-Administrativos em Educação	98
CAPÍTULO II – Do Corpo Docente	98
TÍTULO V – Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais	99
CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais	99
Seção I – Do Acesso e Identificação	99
Seção II – Dos Recursos	99
CAPÍTULO II – Das Disposições Transitórias e Finais	100

REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS DE ALEGRE

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Das Origens

Art. 1º A origem do Câmpus de Alegre data de 07/05/1953, quando foi firmado um convênio entre o Governo da União e do Estado do Espírito Santo para a criação de uma escola agrícola no Município de Alegre, com base no Decreto Federal nº 22.470, de 20 de janeiro de 1947 e no Decreto Lei nº 9.613, de 20 de agosto de 1946 (Lei Orgânica do Ensino Agrícola). A Escola funcionou como Centro de Treinamento Rural a partir de 1959 ligada ao Ministério da Agricultura e, em 02/03/1962, foram iniciadas as atividades escolares. Em decorrência da Lei nº 4.024, de 20/12/1961 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e do Decreto nº 53.558, de 13/02/1964, foi estabelecida a designação da Escola como Colégio Agrícola de Alegre - CAA. Em 17/12/1974, conforme Lei Estadual nº 2.949, o Estado doou à União Federal a área de terra onde foi implantada a Escola. A partir do Decreto nº 83.935, de 04/09/1979, publicado no DOU de 05/09/1979, foi substituída a denominação de Colégio Agrícola de Alegre para Escola Agrotécnica Federal de Alegre – EAFA. Em 16/11/1993, ocorreu a transformação da então EAFA em Autarquia, de acordo com a Lei 8.731/93, ficando vinculada à Secretaria de Educação Média e Tecnológica, do Ministério da Educação e do Desporto, com regulamentação dada pelo Decreto nº 2.147, de 14 de fevereiro de 1997. A partir do final do ano de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de Alegre passou a integrar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, por meio da Lei 11.892/2008, com denominação de Câmpus de Alegre.

CAPÍTULO II

Da Natureza e dos Objetivos

Art. 2º O Câmpus de Alegre constitui um dos câmpus do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), e reger-se-á pela legislação federal aplicável, pelo Estatuto e pelo Regimento Geral do Ifes e por seu Regimento Interno.

Art. 3º Os objetivos do Câmpus de Alegre observarão os ideais e os fins previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nos termos fixados pela Lei nº 11.892, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, além das concepções e diretrizes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

Art. 4º O Câmpus de Alegre tem como objetivos específicos:

I – ministrar educação profissional técnica de nível médio;

II – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, com objetivo de capacitar, aperfeiçoar, especializar e atualizar profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III – realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções científicas, técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V – estimular e apoiar processos educativos que propiciem a geração de trabalho e renda e a emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VI – ministrar em nível de educação superior:

a – cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b – cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica e para a educação profissional;

c – cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d – cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;

e – cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

TÍTULO II

Da Estrutura do Câmpus

Art. 5º O Câmpus de Alegre, para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

I - Órgãos Executivos da Administração;

II - Órgãos Colegiados.

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Executivos da Administração

Art. 6º Constituem Órgãos Executivos da Administração do Câmpus de Alegre:

I - a Diretoria Geral e seus Órgãos de Assistência Direta;

II - a Diretoria de Administração;

III - a Diretoria de Ensino;

IV - a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 7º A Diretoria Geral é órgão de supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais do Câmpus de Alegre, e das delegações definidas pelo Reitor.

Art. 8º O Diretor Geral é nomeado pelo Reitor do Ifes para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do câmpus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnicos administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor Geral do Câmpus de Alegre os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnicos administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I. Preencher um dos seguintes requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal do Espírito Santo, que são:

- a) Possuir o título de doutor; ou
- b) Estar posicionado nas Classes DIV ou DV da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, ou na Classe de Professor Associado da Carreira do Magistério Superior.

II. Possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na Instituição; ou

III. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 9º As competências e atribuições do Diretor Geral do Câmpus de Alegre, em consonância com o Regimento Geral do Ifes são:

- I – administrar e representar o câmpus dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifes;
- II – superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do câmpus;
- III – organizar o planejamento anual do câmpus;
- IV – apresentar à Reitoria, anualmente, após discussão do Conselho de Gestão do Câmpus, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o câmpus;
- V – divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do câmpus;
- VI – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do Ifes, zelando pelo patrimônio e pela imagem da Instituição;
- VII – solicitar ao Reitor a nomeação dos cargos de direção e funções gratificadas do câmpus;

- VIII – exercer, no âmbito do câmpus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral do Ifes e na legislação vigente;
- IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do Ifes;
- X – coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do câmpus;
- XI – encaminhar as informações do câmpus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do Ifes;
- XII – promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do câmpus;
- XIII – zelar pela conservação e melhoria da área física do câmpus;
- XIV – deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do câmpus;
- XV – exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XVI – convocar e presidir o Conselho de Gestão do Câmpus;
- XVII – acompanhar as informações estatísticas do câmpus;
- XVIII – zelar pela qualidade, regularidade e cumprimento de prazos na alimentação dos dados do câmpus nos sistemas de informação do Ministério da Educação;
- XIX – assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao câmpus;
- XX – responsabilizar-se pelo encaminhamento, divulgação e análise das políticas deliberadas pelo Ifes junto ao câmpus;
- XXI – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do câmpus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- XXII – encaminhar as questões propostas pelo câmpus junto aos colegiados do Ifes;
- XXIII – exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor;

Art. 10. Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais do Diretor Geral, suas atribuições serão exercidas por um substituto legal, designado previamente por ele, na forma da legislação pertinente.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Geral

Art. 11. O Gabinete tem por finalidade organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Diretoria Geral.

Parágrafo único. O Gabinete da Diretoria Geral será constituído de uma Chefia de Gabinete, além dos seguintes órgãos de apoio imediato:

- I - Secretaria Geral do Gabinete;
- II - Setor de Comunicação Social e Eventos;
- III - Setor de Protocolo.

Art. 12. A Chefia de Gabinete, indicada pelo Diretor Geral, tem como competências e atribuições:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral, pelo Setor de Comunicação Social e Eventos e pelo Setor de Protocolo;
- II - articular as relações e ligações entre o Diretor Geral e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- III - assistir ao Diretor Geral em suas representações políticas e sociais;
- IV - encaminhar, revisar e controlar documentações e correspondências no âmbito do gabinete;
- V - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio na execução de atos da administração;
- VI - preparar e encaminhar expediente do Diretor Geral;
- VII - supervisionar a agenda do Diretor Geral;

- VIII - revisar e direcionar os atos administrativos e normativos da Diretoria Geral, supervisionando os encaminhamentos;
- IX - secretariar as reuniões presididas pelo Diretor Geral ou por seu representante;
- X - dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do Ifes e do câmpus;
- XI - dar publicidade às Atas das Reuniões do Conselho de Gestão do Câmpus;
- XII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Da Secretaria Geral do Gabinete

Art. 13. A Secretaria Geral do Gabinete tem como finalidade realizar os serviços de secretaria e atender às demandas de cunho burocrático relacionadas ao Gabinete da Diretoria Geral, incluindo aquelas referentes aos serviços de convênios e parcerias do câmpus.

Art. 14. À Secretaria Geral do Gabinete, compete:

- I - expedir documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos Atos da Diretoria Geral;
- II - executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação do Gabinete necessária à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;
- III - providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pela Diretoria Geral;
- IV - responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;

- V - manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações;
- VI - executar os serviços de digitação da documentação relativa a convênios e parcerias, em sintonia com o Setor de Comunicação Social e Eventos;
- VII - efetuar as reservas de passagens para atender as demandas da instituição;
- VIII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Chefia de Gabinete e pelo Diretor Geral.

Do Setor de Comunicação Social e Eventos

Art. 15. O Setor de Comunicação Social e Eventos tem como finalidade assessorar os diversos setores do câmpus nas atividades de comunicação social, relações públicas e eventos, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação.

Art. 16. Ao Setor de Comunicação Social e Eventos compete:

- I – promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- II – criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, “home pages”, “folders”, catálogos, entre outros;
- III – planejar, elaborar e implantar as políticas de comunicação do Câmpus, em consonância com as diretrizes do Instituto Federal do Espírito Santo e por delegações provenientes da Diretoria Geral e da Chefia de Gabinete;
- IV – estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do câmpus;
- V – responsabilizar-se pela inserção de informações atualizadas no sítio eletrônico do câmpus;

- VI – planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas, em obediência ao Chefe de Gabinete e em sintonia com a Secretaria Geral do Gabinete.
- VII – assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do câmpus nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;
- VIII – auxiliar na preservação da memória e da história do câmpus;
- IX – acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao Diário Oficial da União, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;
- X – acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o câmpus;
- XI – responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;
- XII – coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;
- XIII – orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete e por outros órgãos do câmpus;
- XIV – manter o arquivo de imagens com memória dos eventos solenes realizados no câmpus dos quais o Diretor Geral participar;
- XV – planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do câmpus;
- XVI – orientar e supervisionar, desde que solicitado pela chefia imediata, eventos como seminários, conferências, exposições, visitas de cortesia nacionais e estrangeiras e outros, nas quais a Instituição se faça presente;
- XVII – coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do Câmpus em sintonia com órgãos superiores da administração;
- XVIII – definir viabilidade, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do câmpus em feiras e exposições de caráter técnico científico, realizadas por outras organizações;

XIX – promover eventos destinados à integração social do câmpus;

XX – responsabilizar-se pela expedição de convites para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo câmpus;

XXI – orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição;

XXII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Diretor Geral.

Do Setor de Protocolo

Artigo 17. Ao Setor de Protocolo, compete:

- I - receber, conferir, examinar, protocolar e distribuir processos, documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pelo câmpus;
- II - controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação no câmpus;
- III - registrar no sistema de protocolo a movimentação dos processos;
- IV - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Diretor Geral.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

Art. 18. A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do câmpus.

Art. 19. À Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II - coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro e ao pagamento de pessoal;
- III - exercer atividades relacionadas à admissão, lotação, interpretação e aplicação da legislação e normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- IV - emitir certidões, declarações e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- V - prestar assistência aos servidores do câmpus e a seus dependentes, orientando-os em assuntos relacionados à vida funcional;
- VI - preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com aposentadorias, pensões, licenças, gratificações, vantagens, benefícios e outros;
- VII - elaborar anualmente e, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias Gerais, proposta de programação de férias e emitir os documentos pertinentes;
- VIII - apurar eventuais direitos advindos de exercícios anteriores, elaborar os respectivos processos, efetuar cálculos e demais procedimentos na forma da legislação aplicável;
- IX - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal;
- X - fornecer informações de pessoal necessárias à elaboração do processo de prestação de contas do Diretor Geral;
- XI - editar o Boletim de Serviço da Instituição;

- XII - instruir processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
- XIII - atender a solicitações de auditorias internas e externas;
- XIV - acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XV - promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes a movimentação dos servidores no âmbito do câmpus;
- XVI - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Geral.

Da Seção de Cadastro e Lotação

Art. 20. À Seção de Cadastro e Lotação, compete:

- I - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores;
- II - preparar e executar os atos de processamento e controles das alterações funcionais;
- III - efetuar o controle da frequência dos servidores;
- IV - processar as informações e executar as alterações da folha de pagamento;
- V - conferir a folha de pagamento e encaminhá-la ao setor competente;
- VI - manter atualizada a lotação de cargos de direção e funções gratificadas do câmpus;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas.

Da Seção de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 21. À Seção de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;
- II - executar e acompanhar atividades referentes aos processos de recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- III - promover levantamento e especificar as características das necessidades de formação dos servidores;
- IV - elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento;
- V - acompanhar o período de estágio probatório dos servidores nomeados, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do Ifes;
- VI - apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas.

Subseção III

Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 22. A Seção de Tecnologia da Informação é o órgão de planejamento, assessoramento e execução das políticas na área da tecnologia da informação e das comunicações, no âmbito do câmpus.

Art. 23. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, coordenar e executar as políticas na área de tecnologia da informação e comunicações (TIC), em consonância com as demais diretorias do câmpus;
- II. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados no âmbito do câmpus;
- III. organizar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento de TIC para o câmpus, submetendo-o à aprovação do Diretor Geral;
- IV. apoiar administrativamente as atividades dos órgãos do câmpus em questões relacionadas à área de tecnologia da informação e das comunicações;
- V. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização dos setores do câmpus;
- VI. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de tecnologia da informação e telecomunicações;
- VII. propor programas de treinamento para os usuários;
- VIII. realizar atividades de instalação e manutenção de cabeamento estruturado no câmpus;
- IX. projetar, acompanhar e executar serviços de ampliação de infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- X. especificar a necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a área de tecnologia da informação e comunicações;
- XI. controlar e atualizar a documentação da infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;

XII. dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;

XIII. administrar e manter a infra-estrutura de rede e os recursos de TIC do câmpus;

XIV. garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores servidores do câmpus;

XV. acompanhar as atividades de terceiros na área de infra-estrutura do câmpus;

XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral.

Seção II

Da Diretoria de Administração

Art. 24. A Diretoria de Administração é a instância executiva responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades e políticas de administração no câmpus.

Art. 25. Ao Diretor de Administração, compete:

I – apresentar o planejamento das atividades administrativas do câmpus, junto aos demais órgãos competentes;

II – elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do câmpus, em conjunto com as demais diretorias;

III – responsabilizar-se pela execução das diretrizes administrativas e acompanhar o seu cumprimento;

- IV – atuar, em conjunto com as Diretorias de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, objetivando a garantia das condições para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V – providenciar e acompanhar, em articulação com os diversos setores, atividades de manutenção e conservação do espaço físico, equipamentos e mobiliário do câmpus;
- VI – coordenar as requisições de materiais e de serviços, bem como inspecionar os produtos e atividades relacionadas;
- VII – estabelecer e supervisionar a implantação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do câmpus;
- VIII – supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados ao câmpus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- IX – representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X – realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento do câmpus;
- XI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por instâncias superiores.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Administração

Art. 26. A Coordenadoria Geral de Administração é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações administrativas no âmbito do câmpus.

Art. 27. À Coordenadoria Geral de Administração compete:

- I - controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços conduzidos a nível de suas coordenadorias, seções, setores, programas e projetos;
- II - acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros e créditos orçamentários, bem como a descentralização de crédito, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos diversos setores do câmpus;
- III - assessorar o Setor de Licitação na montagem e execução dos processos de compras e serviços;
- IV - avaliar e aprovar os planos de trabalho e termos de cooperação a serem encaminhados à Reitoria;
- V - supervisionar as seções de Serviços Gerais e de Execução Orçamentária e Financeira, bem como os setores de Contabilidade, de Patrimônio, de Planejamento de Compras e de Almoxarifado no desenvolvimento de suas atividades;
- VI - elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto à Diretoria de Administração, à Diretoria Geral e à Reitoria;
- VII - monitorar as despesas dos setores do câmpus, de acordo com a comprovação documental, providenciando os lançamentos devidos;
- VIII - participar da elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas do câmpus;
- IX - auxiliar a Diretoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- X - acompanhar a execução dos contratos e convênios administrativos do câmpus;
- XI - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

XII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

Art. 28. A Coordenadoria Geral de Administração é estruturada da seguinte forma:

- I - Seção de Serviços Gerais;
- II - Seção de Execução Orçamentária e Financeira
- III - Setor de Contabilidade;
- III - Setor de Patrimônio;
- IV - Setor de Planejamento e Compras;
- V - Setor de Almojarifado.

Da Seção de Serviços Gerais

Art. 29. A Seção de Serviços Gerais é um órgão de assistência da Coordenadoria Geral de Administração, responsável pelas atividades de construção, manutenção, paisagismo, vigilância, recursos audiovisuais e transportes.

Art. 30. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I – coordenar, controlar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com os Setores de Recursos Audiovisuais, Transportes, Vigilância, Elétrica e Telefonia, Construções e Hidráulica e Oficinas, Jardins e de Limpeza;
- II – coordenar a execução das atividades relacionadas às portarias, acessos, recepção e encaminhamento do público, controlando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos do câmpus;
- III – controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais do câmpus, bem como a sua conservação, em estrita observação da legislação vigente;

IV – coordenar os serviços de limpeza geral e manutenção das áreas externas urbanas, como jardins, gramados, vias e estacionamentos, além das áreas internas das dependências do câmpus;

V – coordenar a implantação de arborização de vias e jardins do câmpus;

VI – solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais pertences para a execução dos serviços;

VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 31. A Seção de Serviços Gerais é estruturada da seguinte forma:

I - Setor de Recursos Audiovisuais;

II - Setor de Transportes;

III - Setor de Oficinas;

IV - Setor de Vigilância;

V - Setor de Elétrica e Telefonia;

VI - Setor de Construções e Hidráulica;

VII - Setor de Jardins;

VIII - Setor de Limpeza.

Do Setor de Recursos Audiovisuais

Art. 32. Ao Setor de Recursos Audiovisuais compete:

I - solicitar a aquisição de equipamentos audiovisuais necessários aos propósitos do ensino, da pesquisa e da extensão;

- II - responsabilizar-se pelo empréstimo internamente, em salas ou em outros ambientes pedagógicos desprovidos dos mesmos;
- III - efetuar registro de equipamentos com necessidade de manutenção e encaminhamento para a assistência técnica;
- IV - manter em segurança os equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade.
- V - avaliar capacidades de equipamentos, bem como condições ambientais para uso, pressupondo racionalidade, economia de energia e riscos à segurança;
- VI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Transportes

Art. 33. Ao Setor de Transportes compete:

- I – controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda e à manutenção dos veículos de responsabilidade do câmpus;
- II – elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- III – guardar, limpar, conservar, abastecer e controlar o uso dos veículos;
- IV – elaborar mapas e demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V – solicitar a compra de insumos, peças e equipamentos para a execução de serviços;
- VI – licenciar e emplacar os veículos;
- VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Oficinas

Art. 34. Ao Setor de Oficinas compete:

- I – controlar e executar serviços de produção de artefatos, de reparo e de manutenção relativos à serralha, serralheria e mecânica;
- II – elaborar programa de prevenção de acidentes nas instalações das oficinas e garantir dos seus usuários o uso obrigatório de equipamentos de proteção e procedimentos de segurança;
- III – conservar e manter limpos o ambiente e os equipamentos;
- IV – planejar e agendar previamente as tarefas e elaborar demonstrativos de usos mensais das instalações;
- V – solicitar a compra de insumos, peças e equipamentos para a execução de serviços;
- VI – manter em ambiente seguro peças e equipamentos;
- VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Vigilância

Art. 35. Ao Setor de Vigilância compete:

- I – zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do câmpus;
- II – percorrer dioturnamente a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e nos ambientes;
- III – vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens do câmpus;
- IV – desenvolver uma atuação preventiva em termos de segurança, procurando assistir integralmente o câmpus;
- V – realizar relatório diário, informando a ocorrência de problemas e encaminhá-lo à Seção de Serviços Gerais;
- VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Elétrica e Telefonia

Art. 36 – Ao Setor de Elétrica e Telefonia compete:

- I – executar serviços de planejamento, dimensionamento de cargas e consumo de eletricidade nos diversos setores e instalações do câmpus;
- II – elaborar programa de prevenção de acidentes nas instalações elétricas e telefônicas e garantir a segurança nas áreas abastecidas por esses serviços;
- III – conservar e manter limpos o ambiente e os equipamentos de trabalho;
- IV – planejar e agendar tarefas de manutenções elétricas e telefônicas;
- V – solicitar a compra de insumos, peças e equipamentos para a execução de serviços;
- VI – realizar serviços internos necessários ao fornecimento de energia elétrica e telefonia, reparos e manutenções, em atendimento à Seção de Serviços Gerais e a normas de segurança;
- VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Construções e Hidráulica

Art. 37 – Ao Setor de Construções e Hidráulica compete:

- I – Planejar, executar, monitorar e avaliar obras de interesse da administração superior do câmpus;
- II – executar serviços de planejamento, dimensionamento de cargas e consumo de água nos diversos setores e instalações do câmpus;
- III – inspecionar e atestar a execução de serviços e obras executadas por empresas externas, exceto quando existir servidor ou comissão designada para tal fim, em atendimento a editais licitatórios, e em sintonia com a legislação vigente;
- IV – executar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do câmpus;

V – assegurar e promover a execução das atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva nos bens imóveis do câmpus;

VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Jardins

Art. 38 – Ao Setor de Jardins compete:

I – coordenar e executar a conservação e a limpeza das áreas urbanas, como jardins, gramados, vias e estacionamentos do câmpus;

II – implantar, conservar e manter as áreas de jardins e outras áreas a elas adjacentes;

III – solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais pertences para a execução dos serviços;

IV – estabelecer comunicação com o Setor de Viveiros, da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, para aquisição de mudas para as atividades de urbanização e paisagismo do câmpus;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Limpeza

Art. 39 – Ao Setor de Limpeza compete:

I – coordenar e executar a conservação e a limpeza das áreas construídas, bem como de passeios e calçadas adjacentes a elas;

II – solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais pertences para a execução dos serviços;

III – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 40 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I – subsidiar a elaboração da programação orçamentária do câmpus;
- II – executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- III – analisar processos para emissão de empenhos;
- IV – emitir empenhos;
- V – acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- VI – analisar os processos e proceder à liquidação e pagamento das despesas;
- VII – elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- VIII – solicitar a reserva e emissão de passagens junto às companhias credenciadas;
- IX – gerenciar o pagamento e prestação de contas de diárias concedidas, solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- X – solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
- XI – emitir relatórios sobre a movimentação de diárias e passagens;
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Administração.

Do Setor de Contabilidade

Art. 41 – O Setor de Contabilidade é responsável por acompanhar as atividades de natureza contábil dos órgãos vinculados à Coordenadoria Geral de Administração.

Art. 42 – Ao Setor de Contabilidade, compete:

- I - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

- II - acompanhar e analisar as atividades de escrituração e controle contábil;
- III - analisar e acompanhar balancetes mensais;
- IV - analisar e acompanhar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;
- V - manter documentos contábeis convenientemente arquivados;
- VI - supervisionar o recolhimento de tributos por parte de empresas prestadoras de serviços contratadas pelo câmpus;
- VII - proceder à conformidade contábil os lançamentos efetuados no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;
- VIII - promover a análise, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- IX – elaborar e manter atualizados relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado;
- X – elaborar e contribuir com a confecção das declarações fiscais;
- XI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenha sido atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração.

Do Setor de Patrimônio

Art. 43 – Ao Setor de Patrimônio, compete:

- I - realizar o registro, manter o cadastro atualizado, assegurar e promover a execução das atividades de controle dos bens móveis, imóveis e semoventes do câmpus;
- II - realizar todo e qualquer procedimento para a efetivação de cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes e semoventes, de acordo com a legislação vigente;

- III - controlar a localização e movimentação de materiais permanentes e semoventes;
- IV - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas à sua manutenção e recuperação, assim como a atualização dos registros;
- V - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais, móveis, imóveis e semoventes;
- VI - elaborar inventário de bens patrimoniais, móveis, imóveis e semoventes;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Administração.

Do Setor de Planejamento e Compras

Art. 44 – Ao Setor de Planejamento e Compras, compete:

- I - manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;
- II - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- III - promover a divulgação de atos relativos à licitação;
- IV - executar e acompanhar os processos referentes à aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, na forma da legislação pertinente;
- V - elaborar e executar todas as modalidades de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- VI - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- VII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração.

Do Setor de Almoxarifado

Art. 45 – Ao Setor de Almoxarifado, compete:

- I - solicitar a aquisição de gêneros e materiais, efetuando o seu controle e distribuição;
- II - conferir e inspecionar o material adquirido em face às especificações da compra;
- III - receber, classificar, identificar, codificar e armazenar adequadamente os materiais adquiridos, assim como os produzidos na instituição;
- IV - atender às requisições de materiais avaliando a pertinência e a necessidade de consumo, a fim de evitar excessos;
- V - controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- VI - comunicar ao Setor de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- VII - elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VIII - elaborar, em articulação com o Setor de Planejamento e Compras, a previsão anual para aquisição de materiais e equipamentos;
- IX - planejar a destinação dos produtos oriundos de atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- X - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Administração.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo

Art. 46 – À Coordenadoria Geral de Gestão do Campo cabe planejar e coordenar projetos e programas pedagógicos de produção, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 47 – À Coordenadoria Geral de Gestão de Campo, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades e ações desenvolvidas nas seções vinculadas à Coordenadoria Geral, assegurando o cumprimento dessas atividades;
- II - acolher demandas originadas de planejamento de professores e servidores técnico-administrativos envolvidos em programas e projetos ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão e providenciar atendimento em sintonia com a racionalidade e a disponibilidade de recursos de modo geral;
- III - acompanhar atividades de estágio supervisionado desenvolvidas nos setores vinculados à Coordenadoria Geral;
- IV - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária do câmpus;
- V - planejar e encaminhar à Diretoria de Administração, as necessidades da Coordenadoria Geral, no que se refere à mão-de-obra, aquisição de materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;
- VI - coordenar a elaboração e submeter anualmente à aprovação dos Diretores de Administração e de Ensino os projetos agropecuários, agroindustriais, florestais e de infraestrutura do câmpus;
- VII - elaborar e submeter à aprovação do Diretor de Administração programas e projetos de conservação ambiental, em especial em áreas de preservação permanente;

- VIII - criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas pedagógicos de produção, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo câmpus;
- IX - Desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

Art. 48 – A Coordenadoria Geral de Gestão do Campo se estrutura da seguinte forma:

- I - Seção de Planejamento e Projetos
- II - Seção de Agricultura e Floresta;
- III - Seção de Zootecnia;
- IV - Seção de Agroindústria;
- V - Seção de Infraestrutura Rural
- VI - Seção da Cooperativa Escola.

Da Seção de Planejamento e Projetos

Art. 49 – A Seção de Planejamento e Projetos é um órgão de assistência direta à Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, atendendo a demandas apresentadas pelas seções subordinadas a esta Coordenadoria Geral.

Art. 50 – Compete à Seção de Planejamento e Projetos:

- I – colaborar com o planejamento, a elaboração, a implantação e o desenvolvimento de projetos de produção agropecuária, florestal e ambientais, em articulação permanente com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II – elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenadoria Geral de Gestão do Campo;
- III – participar, quando necessário, das atividades prático-pedagógicas;

IV – assessorar o processo de comercialização, preferencialmente em articulação com a Cooperativa-Escola;

V – atentar pelo correto cumprimento dos preceitos de sustentabilidade e da legislação ambiental em todas as etapas dos projetos;

VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Coordenador Geral de Gestão do Campo.

Da Seção de Agricultura e Floresta

Art. 51 – A Seção de Agricultura e Floresta tem por finalidade a gestão das atividades dos setores de produção agrícola e florestal do câmpus, assim distribuídas:

I – Setor de Culturas Anuais;

II - Setor de Culturas Perenes;

III - Setor de Olericultura;

IV - Setor de Viveiros;

V - Setor de Florestas.

Art. 52 – À Seção de Agricultura e Floresta, compete:

I - planejar e desenvolver projetos voltados à área agrícola, em sintonia com a coordenação de ensino, observando às potencialidades agrícolas da região;

II - a gestão das florestas existentes no Câmpus de Alegre, sejam de proteção ou de produção, bem como a implantação e manutenção de novas áreas;

III - realizar todas as atividades envolvidas nos diferentes processos de produção, obedecendo aos critérios técnicos sustentáveis, inerentes à cultura;

IV - disponibilizar sua estrutura para a realização de atividades voltadas para o ensino, pesquisa e extensão, observando para tal, as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento;

V - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda do setor, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;

VI - monitorar áreas florestais e agrícolas, de forma proativa, de modo a reduzir ao máximo riscos de acidentes ambientais e de trabalho e incêndios florestais;

VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Do Setor de Culturas Anuais

Art. 53 – Ao Setor de Culturas Anuais, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de culturas anuais, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos das culturas anuais;

V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;

VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos das culturas anuais;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor das Culturas Perenes

Art. 54 – Ao Setor de Culturas Perenes, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos das culturas perenes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos das culturas perenes;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos das culturas perenes;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Olericultura

Art. 55 – Ao Setor de Olericultura, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de olericultura, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de olericultura;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de olericultura;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Viveiros

Art. 56 – Ao Setor de Viveiros, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos nas áreas de vivericultura, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;

IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de vivericultura;

V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;

VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de vivericultura;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Florestas

Art. 57 – Ao Setor de Florestas, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos florestais, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos florestais e a áreas de florestas de proteção;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos florestais;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Da Seção de Zootecnia

Art. 58 – A Seção de Zootecnia tem por finalidade a gestão das atividades nos diferentes setores de produção animal, assim distribuídas:

- I - Setor de Animais de Grande Porte;
- II - Setor de Animais de Médio Porte;
- III - Setor de Animais de Pequeno Porte;
- IV - Setor de Aquicultura;
- V - Setor de Pastagens.

Art. 59 – À Seção de Zootecnia, compete:

- I - planejar e desenvolver projetos voltados à área zootécnica, em sintonia com a coordenação de ensino, observando às potencialidades agrícolas da região;
- II - realizar todas as atividades envolvidas nos diferentes processos de produção, obedecendo aos critérios técnicos;

III - disponibilizar sua estrutura para a realização de atividades voltadas para o ensino, pesquisa e extensão, observando para tal, as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento;

IV - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda do setor, como mão-de-obra, materiais de consumo e permanentes, para a adequada execução de suas atividades;

V - monitorar áreas de pastagem e demais áreas da zootecnia, de forma proativa, de modo a reduzir ao máximo riscos de acidentes ambientais e de trabalho;

VI - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Campo.

Do Setor de Animais de Grande Porte

Art. 60 – Ao Setor de Animais de Grande Porte, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de animais de grande porte, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;

IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de animais de grande porte;

V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;

VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de animais de grande porte;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Animais de Médio Porte

Art. 61 – Ao Setor de Animais de Médio Porte, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de animais de médio porte, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;

IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de animais de médio porte;

V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;

VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de animais de médio porte;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Animais de Pequeno Porte

Art. 62 – Ao Setor de Animais de Pequeno Porte, compete:

I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de animais de pequeno porte, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;

- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de animais de pequeno porte;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de animais de pequeno porte;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Aquicultura

Art. 63 – Ao Setor de Aquicultura, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos aquícolas, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos aquícolas;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de aquícolas;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Pastagens

Art. 64 – Ao Setor de Pastagens, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de formação de pastagem para alimentação animal, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de formação de pastagem para alimentação animal;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de formação de pastagem para alimentação animal;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas

Da Seção de Agroindústria

Art. 65 – A Seção de Agroindústria tem por finalidade coordenar o processamento da matéria-prima de origem animal e vegetal, seus subprodutos, bem como implementar tecnologias alternativas, visando o melhor aproveitamento da produção proveniente da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Art. 66 – Cabe à Seção de Agroindústria a gestão das atividades nos diferentes setores envolvidos com a agroindústria do câmpus, assim distribuídos:

- I - Setor de Carnes;
- II - Setor de Vegetais;
- III - Setor de Laticínios;
- IV - Setor de Fábrica de Ração

Art. 67 - À Seção de Agroindústria, compete:

- I - planejar as atividades dos setores de agroindústria, considerando a necessidade de atendimento ao ensino, à pesquisa, à extensão, à Seção de Alimentação e Nutrição e a projetos pertinentes;
- II - assegurar os princípios técnicos, econômicos, sanitários e ambientais nos processamentos de matérias primas, na industrialização e na gestão de resíduos;
- III - desenvolver atividades voltadas para as particularidades da região;
- IV - disponibilizar sua estrutura para a realização de atividades voltadas para o ensino, pesquisa e extensão, observando para tal, as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento;
- V - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda da seção, como mão-de-obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;
- VI - monitorar áreas de pastagem e demais áreas da zootecnia, de forma proativa, de modo a reduzir, ao máximo, riscos de acidentes ambientais e de trabalho;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Do Setor de Carnes

Art. 68 – Ao Setor de Carnes, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de processamento de produtos de origem animal, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de processamento de produtos de origem animal;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de processamento de produtos de origem animal;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Vegetais

Art. 69 – Ao Setor de Vegetais, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos de processamento de produtos de origem vegetal, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de processamento de produtos de origem vegetal;

- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de processamento de produtos de origem vegetal;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Laticínios

Art. 70 – Ao Setor de Laticínios, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos da agroindústria laticinista, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos da agroindústria laticinista;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos da agroindústria laticinista;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Fábrica de Ração

Art. 71 – Ao Setor de Fábrica de Ração, compete:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos da fábrica de ração, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos da fábrica de ração;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos da fábrica de ração;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Da Seção de Infraestrutura Rural

Art. 72 – A Seção de Infraestrutura Rural tem por finalidade coordenar o emprego adequado de equipamentos e máquinas agrícolas, de equipamentos topográficos e de geoprocessamento, apropriados à medição e representação gráfica da área rural, e de máquinas e equipamentos de irrigação e drenagem para o manuseio controlado de água, assegurando a produtividade sustentável das atividades de produção, bem como as atividades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 73 – Cabe à Seção de Infraestrutura Rural a gestão das atividades nos diferentes setores relacionados à infraestrutura rural do câmpus, assim distribuídos:

- I - Setor de Mecanização;

II - Setor de Topografia e Geoprocessamento;

III - Setor de Irrigação e Drenagem.

Art. 74 – À Seção de Infraestrutura Rural, compete:

I - planejar as atividades dos setores de infraestrutura rural, considerando a necessidade de atendimento ao ensino, à pesquisa, à extensão e a projetos pertinentes;

II - assegurar os princípios técnicos, econômicos, sanitários e ambientais nas atividades a ela pertinentes;

III - desenvolver atividades voltadas para a conservação dos recursos naturais;

IV - disponibilizar sua estrutura para a realização de atividades voltadas para o ensino, pesquisa e extensão, observando para tal, as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento;

V - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda da seção, como mão-de-obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;

VI - monitorar e atuar de modo a evitar perdas de solo por erosão, bem como perdas da qualidade física dos solos cultivados;

VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Do Setor de Mecanização

Art. 75 – Ao Setor de Mecanização, compete:

I - apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas áreas de mecanização, máquinas, motores e implementos agrícolas;

II - atender à demanda de serviços mecanizados, nos diversos setores da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo e demais setores do câmpus;

- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV – zelar pelos implementos e máquinas agrícolas, realizando os serviços periódicos de manutenção e limpeza, conforme indicação do fabricante;
- V – fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda do setor, como mão-de-obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;
- VI – desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Do Setor de Topografia e Geoprocessamento

Art. 76 – Ao Setor de Topografia e Geoprocessamento, compete:

- I - apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas áreas de topografia e de geoprocessamento de dados;
- II - atender a demanda de serviços topográficos e de geoprocessamento, nos diversos setores da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo e demais setores do câmpus;
- III - assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV - zelar pelos equipamentos topográficos e de geoprocessamento, realizando os serviços periódicos de manutenção e limpeza, conforme indicação do fabricante;
- V - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda do setor, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;
- VI - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Do Setor de Irrigação e Drenagem

Art. 77 – Ao Setor de Irrigação e Drenagem, compete:

- I - apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas áreas de irrigação e de drenagem;
- II - atender a demanda de serviços de irrigação e de drenagem, nos diversos setores da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo e demais setores do câmpus;
- III - assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- IV - zelar pelas máquinas e equipamentos irrigação e de drenagem, realizando os serviços periódicos de manutenção e limpeza, conforme indicação do fabricante;
- V - fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão do Campo, planejamento relacionado à demanda do setor, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades;
- VI - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão do Campo.

Da Seção da Cooperativa-Escola

Art. 78 – A Seção da Cooperativa-Escola, é um órgão de assistência e orientação à entidade jurídica Coopafes, constituída por alunos matriculados no Câmpus de Alegre e que tem finalidade educacional.

Art. 79 – São objetivos da Seção da Cooperativa Escola:

- I – contribuir para a formação dos associados da Coopafes, tendo como fundamento a doutrina cooperativista;
- II – servir de laboratório operacional para a prática e o exercício dos princípios educacionais, preconizados no desenvolvimento da autogestão;

III – orientar na comercialização de produtos originados do Câmpus de Alegre, decorrentes do processo ensino-aprendizagem, da pesquisa, bem como na prestação de outros serviços de conveniência institucional, legalmente embasados.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 80 – A Diretoria de Ensino é a instância executiva responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades e políticas de ensino no câmpus.

Art. 81 – À Diretoria de Ensino compete:

- I - gerenciar e supervisionar todas as atividades relativas ao ensino, desenvolvendo e mantendo as atividades administrativas atinentes ao setor acadêmico;
- II - acompanhar, em conjunto com os Coordenadores Gerais de Ensino e de Assistência ao Educando, as atividades didáticas, comunicando à Direção Geral proposições, investigações e eventuais alterações em procedimentos e rotinas necessárias visando excelência;
- III - manter permanente integração com as Diretorias de Administração e de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão, objetivando o planejamento, a coordenação e a execução de atividades correlatas ao processo de ensino-aprendizagem no câmpus;
- IV - encaminhar a elaboração e divulgar o calendário acadêmico relativo aos cursos ofertados;

- V - supervisionar as políticas e os projetos de ensino, identificando na comunidade projetos e temas relevantes que possam vir a ser desenvolvidos no câmpus;
- VI - zelar pela missão institucional do Ifes, bem como pela excelência humana e acadêmica dos seus quadros;
- VII - expedir certidões, atestados e declarações;
- VIII - apresentar à Diretoria Geral, anualmente ou por solicitação, o relatório de suas atividades;
- IX - supervisionar o trabalho e a execução das atividades realizadas pelos Coordenadores Gerais das diversas áreas e cursos sob sua subordinação;
- X - zelar pelo rápido andamento dos processos em curso, procurando dinamizar os atos decisórios;
- XI - propor à Diretoria Geral a admissão, promoção e movimentação de funcionários, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XII - solicitar e avaliar os planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes;
- XIII - zelar pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição;
- XIV - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Geral.

Subseção I

Dos Órgãos de Assistência Direta

Art. 82 – Os Órgãos de Assistência Direta subordinados diretamente à Diretoria de Ensino destinam-se a desenvolver atividades de apoio com objetivos específicos de natureza técnica e administrativa.

Da Secretaria

Art. 83 – À Secretaria compete:

- I - expedir documentação interna e externa;
- II - executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação da Diretoria de Ensino;
- III - providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pela Diretoria de Ensino;
- IV - responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;
- V - manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e, ou, recebidos, facilitando a consulta a informações;
- VI - organizar e monitorar a agenda da Diretoria de Ensino;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

Art. 84 – O Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais - NAPNEE, órgão de natureza consultiva e deliberativa, de composição

multidisciplinar, é instituído pela Diretoria de Ensino e homologado por Portaria do Diretor Geral.

Art. 85 – O NAPNEE tem por finalidade promover a inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas no câmpus, garantindo as condições para acesso, permanência e conclusão de seus cursos com êxito.

Art. 86 – A composição, competências e funcionamento do NAPNEE serão estabelecidos por regulamento próprio aprovado e homologado por Portaria do Diretor Geral.

Do Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 87 – O Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer - NACEL, órgão de natureza consultiva e deliberativa, de composição multidisciplinar, é instituído pela Diretoria de Ensino e homologado por Portaria do Diretor Geral.

Art. 88 – O NACEL tem por finalidade oferecer oportunidades de inserção do corpo discente em atividades lúdicas e esportivas no câmpus, complementando a formação dos alunos e melhorando, além de aspectos cognitivos, a disciplina, a expressão corporal e a convivência social.

Art. 89 – A composição, competências e funcionamento do NACEL serão estabelecidos por regulamento próprio, aprovado e homologado por Portaria do Diretor Geral.

Do Setor de Biblioteca

Art. 90 – O Setor de Biblioteca do Câmpus de Alegre tem por objetivos gerais:

- I - atender às necessidades do público interno constituído de alunos, pesquisadores, professores e colaboradores envolvidos com o ensino, a pesquisa e a extensão no câmpus, nos cursos de nível técnico, superior e de formação inicial e continuada;

- II - atender ao público externo interessado em consultar seus acervos;
- III - preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;
- IV - responsabilizar-se pela gestão da “Biblioteca Monsenhor José Bellotti” e quaisquer outras que vejam a se instalar no câmpus.

Art. 91 – Ao Setor de Biblioteca compete:

- I - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico, referentes a serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico;
- II - disponibilizar os acervos bibliográficos de referência e de circulação e empréstimo;
- III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais do Ifes;
- IV - estabelecer diretrizes de funcionamento bibliotecário e dos serviços oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 92 – A estrutura, o acervo e o funcionamento bibliotecário serão estabelecidos por regulamento próprio, aprovado pela Direção de Ensino e homologado por Portaria do Diretor Geral.

Do Setor de Laboratórios

Art. 93 – O Setor de Laboratórios tem por objetivos atender às necessidades do público interno constituído de alunos, pesquisadores, professores e colaboradores

envolvidos com o ensino, a pesquisa e a extensão no câmpus, nos cursos de nível técnico, superior e de formação inicial e continuada;

Art. 94 – Ao Setor de Laboratórios compete:

- I - acompanhar a gestão do patrimônio dos laboratórios utilizados para o ensino, nos seus diferentes níveis, bem como para a pesquisa e a extensão;
- II - articular com os laboratoristas a programação de uso dos laboratórios, garantindo a articulação do seu uso para atendimento às atividades de ensino, projetos de pesquisa e de extensão, desde que devidamente registrados em órgão interno competente;
- III - participar ativamente do processo de aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos e da infra-estrutura dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - zelar pelo patrimônio dos laboratórios e fazer com que os laboratoristas e usuários o façam, encaminhando à Diretoria de Ensino eventuais alterações de conduta;
- V - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 95 – A Coordenadoria Geral de Ensino é responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o processo educativo do câmpus, buscando a excelência no atendimento dos cursos em todos os níveis de ensino.

Art. 96 – À Coordenadoria Geral de Ensino compete:

- I - acompanhar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos no câmpus, bem como propor permanente revisão e ampliação das atividades acadêmico-pedagógicas realizadas nos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos;
- II - acompanhar o planejamento, a execução de atividades/projetos e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem em todos os níveis de ensino;
- III - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito desta Coordenadoria;
- IV - apresentar à Diretoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Geral;
- V - acompanhar o cumprimento dos planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes no que concerne ao ensino;
- VI - propor medidas de ordem didático-pedagógicas e administrativas à Diretoria de Ensino ou aos órgãos competentes, quando for o caso, e deliberar sobre aquelas de sua competência;
- VII - avaliar, ao final de cada período letivo, aspectos relacionados ao desempenho e à aprendizagem dos alunos, garantindo espaços de discussão coletiva, como conselhos de classe e reuniões pedagógicas;
- VIII - propor e incentivar processos de formação continuada entre os servidores lotados nesta Coordenadoria Geral;
- IX - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária do câmpus;
- X - coordenar a implementação de propostas curriculares, projetos pedagógicos e a utilização dos recursos disponíveis;

- XI - contribuir com a execução dos programas da Política de Assistência Estudantil vigentes no câmpus;
- XII - garantir o cumprimento das normatizações presentes nos regulamentos de orientação didática do Ifes;
- XIII - promover a integração das atividades dos setores vinculados à Coordenadoria Geral;
- XIV - solicitar aos setores subordinados o planejamento para aquisição de materiais e serviços, com vistas ao funcionamento dos ambientes acadêmicos;
- XV - Apoiar e contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer;
- XVI - Apoiar e contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer em parceria com o Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer;
- XVII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 97 – A Coordenadoria Geral de Ensino se estrutura da seguinte forma:

- I - Seção de Ensino Técnico:
 - a - Setor do Núcleo Pedagógico do Ensino Técnico;
 - b - Setor de Registros Acadêmicos do Ensino Técnico;
 - c - Coordenadorias de Cursos Técnicos.
- II - Seção de Ensino de Graduação:
 - a - Setor do Núcleo Pedagógico da Graduação;

b - Setor de Registros Acadêmicos da Graduação;

c - Coordenadorias de Cursos de Graduação.

Da Seção de Ensino Técnico

Art. 98 – A Seção de Ensino Técnico é o órgão responsável pela coordenação e acompanhamento dos cursos de nível técnico do câmpus.

Art. 99 – À Seção de Ensino Técnico compete:

- I - acompanhar os projetos pedagógicos dos cursos em nível de ensino técnico no câmpus;
- II - acompanhar o planejamento, a execução de atividades e, ou, projetos e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- III - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do ensino técnico;
- IV - apresentar à Coordenadoria Geral de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- V - acompanhar o cumprimento dos planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes do ensino técnico;
- VI - propor medidas de ordem didático-pedagógicas e administrativas à Coordenadoria Geral de Ensino;
- VII - avaliar, ao final de cada período letivo, aspectos relacionados ao desempenho e à aprendizagem dos alunos;
- VIII - participar da implementação de propostas curriculares, projetos pedagógicos e a utilização dos recursos disponíveis;

- IX - auxiliar na execução dos programas da Política de Assistência Estudantil vigentes no câmpus;
- X - garantir o cumprimento das normatizações presentes nos regulamentos de orientação didática do Ifes;
- XI - auxiliar na integração das atividades dos setores vinculados à Coordenadoria Geral de Ensino;
- XII - contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer em parceria com o Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer;
- XIII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino e pela Diretoria de Ensino.

Do Setor do Núcleo Pedagógico do Ensino Técnico

Art. 100 – O Núcleo Pedagógico do Ensino Técnico é o órgão de articulação crítica e construtiva do processo educacional, motivando a discussão coletiva da comunidade escolar acerca da inovação da prática educativa cujo fim é garantir a qualidade do ensino, o ingresso, a permanência e o sucesso dos alunos no nível de ensino técnico oferecido pelo câmpus.

Art. 101 – Ao Setor do Núcleo Pedagógico do Ensino Técnico compete:

- I – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação dos processos educacionais;
- II – participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, no âmbito de suas atribuições;
- III – realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos do Ensino Técnico;

- IV – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- V – contribuir para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos alunos com menor rendimento;
- VI – colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;
- VII – possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- VIII – atualizar-se em relação à legislação de ensino, informando as alterações aos setores interessados;
- IX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor de Registros Acadêmicos do Ensino Técnico

Art. 102 – O Setor de Registros Acadêmicos do Ensino Técnico tem por finalidade a organização e execução dos serviços administrativos relacionados ao corpo discente, atendimento à comunidade interna e externa e apoio às atividades de ensino.

Art. 103 – Ao Setor de Registros Acadêmicos do Ensino Técnico, compete:

- I - efetuar os registros escolares do ensino técnico relativos ao corpo discente e organizar o conjunto de dados necessários à rotina administrativa do câmpus, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar;
- II - efetuar matrículas e rematrículas dos alunos do ensino técnico, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar e outras determinações legais;
- III - preparar e informar processos específicos referentes às atividades do setor;
- IV - divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;

- V - expedir diários de classe;
- VI - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e demais documentos que comprovem a performance dos alunos matriculados em cursos regulares de nível técnico;
- VII - expedir históricos escolares, transferências e outros documentos similares, obedecendo às disposições legais;
- VIII - manter sob sua guarda arquivo organizado contendo cadastro dos alunos, registros de frequência e aproveitamento e outros documentos afins, de modo a permitir consulta e obtenção imediata de informações referentes à vida escolar do corpo discente do ensino técnico para expedição de documentos e dados estatísticos;
- IX - assinar, com o Diretor Geral, e sob autorização expressa do Magnífico Reitor, os diplomas, certificados, históricos escolares e outros documentos relacionados à vida estudantil;
- X - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino.

Das Coordenadorias de Cursos Técnicos

Art. 104 – São competências gerais dos Coordenadores de Cursos Técnicos, definidas nos regulamentos de organização didática do Ifes:

- I - implementar o projeto pedagógico do respectivo curso;
- II - propor o número de vagas discentes ofertadas no processo seletivo do respectivo curso;
- III - delimitar o número de vagas discentes nas disciplinas ofertadas;

- IV - executar o projeto de orientação acadêmica, quando couber, e aprovado por norma pertinente;
- V - informar as características do currículo (estrutura e matriz curricular) e dar orientação sobre o plano de estudos;
- VI - organizar as matrículas dos alunos a cada período letivo;
- VII - autorizar as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;

Da Seção de Ensino de Graduação

Art. 105 – A Seção de Ensino de Graduação é o órgão responsável pela coordenação e acompanhamento dos cursos de nível superior do câmpus.

Art. 106 – À Seção de Ensino de Graduação compete:

- I - acompanhar os projetos pedagógicos dos cursos de nível superior no câmpus;
- II - acompanhar o planejamento, a execução de atividades/projetos e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- III - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do ensino de graduação;
- IV - apresentar à Coordenadoria Geral de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- V - acompanhar o cumprimento dos planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes do ensino de graduação;
- VI - propor medidas de ordem didático-pedagógicas e administrativas à Coordenadoria Geral de Ensino;

- VII - avaliar, ao final de cada período letivo, aspectos relacionados ao desempenho e à aprendizagem dos alunos;
- VIII - participar da implementação de propostas curriculares, projetos pedagógicos e a utilização dos recursos disponíveis;
- IX - auxiliar na execução dos programas da Política de Assistência Estudantil vigentes no câmpus;
- X - garantir o cumprimento das normatizações presentes nos regulamentos de orientação didática do Ifes;
- XI - auxiliar na integração das atividades dos setores vinculados à Coordenadoria Geral de Ensino;
- XII - contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer em parceria com o Núcleo de Artes, Cultura, Esporte e Lazer;
- XIII - auxiliar na organização do processo de escolha dos membros do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante dos cursos superiores dentre os docentes e discentes, conforme regulamento próprio;
- XIV - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino e pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Do Setor do Núcleo Pedagógico da Graduação

Art. 107 – O Núcleo Pedagógico da Graduação é o órgão de articulação crítica e construtiva do processo educacional, motivando a discussão coletiva da comunidade escolar acerca da inovação da prática educativa cujo fim é garantir a qualidade do

ensino, o ingresso, a permanência e o sucesso dos alunos no nível de graduação oferecido pelo câmpus.

Art. 108 – Ao Setor do Núcleo Pedagógico da Graduação compete:

- I – planejar, acompanhar e avaliar atividades para a implementação dos processos educacionais no nível de graduação;
- II – participar da elaboração, execução e atualização dos projetos pedagógicos de cursos, no âmbito de suas atribuições;
- III – realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos;
- IV – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- V – contribuir para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar;
- VI – colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;
- VII – possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- VIII – atualizar-se em relação a legislação de ensino, informando as alterações aos setores interessados;
- IX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino.

Do Setor de Registros Acadêmicos da Graduação

Art. 109 – O Setor de Registros Acadêmicos da Graduação tem por finalidade a organização e execução dos serviços administrativos relacionados ao corpo discente, atendimento à comunidade interna e externa e apoio às atividades de ensino.

Art. 110 – Ao Setor de Registros Acadêmicos da Graduação, compete:

- I - efetuar os registros escolares do ensino da graduação relativos ao corpo discente e organizar o conjunto de dados necessários à rotina administrativa do câmpus, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar;
- II - efetuar matrículas e rematrículas dos alunos, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar e outras determinações legais;
- III - preparar e informar processos específicos referentes às atividades do setor;
- IV - divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- V - expedir diários de classe;
- VI - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e demais documentos que comprovem a performance dos alunos matriculados em cursos regulares de nível superior;
- VII - expedir históricos escolares, transferências e outros documentos similares, obedecendo às disposições legais;
- VIII - manter sob sua guarda arquivo organizado contendo cadastro dos alunos, registros de freqüência e aproveitamento e outros documentos afins, de modo a permitir consulta e obtenção imediata de informações referentes à vida escolar do corpo discente da graduação para expedição de documentos e dados estatísticos;
- IX - assinar, com o Diretor Geral, e sob autorização expressa do Magnífico Reitor, os diplomas, certificados, históricos escolares e outros documentos relacionados à vida estudantil;
- X - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino.

Das Coordenadorias de Cursos de Graduação

Art. 111 – São competências gerais dos Coordenadores de Cursos de Graduação, definidas nos Regulamentos de Organização Didática do Ifes:

- I - implementar o projeto pedagógico do respectivo curso;
- II - propor o número de vagas discentes ofertadas no processo seletivo do respectivo curso;
- III - delimitar o número de vagas discentes nas disciplinas ofertadas;
- IV - executar o projeto de orientação acadêmica, aprovado pelo respectivo Colegiado do Curso;
- V - apresentar ao aluno a lista de disciplinas oferecidas a cada semestre ou ano;
- VI - informar as características do currículo (estrutura e matriz curricular) e dar orientação sobre o plano de estudos;
- VII - organizar as matrículas dos alunos a cada período letivo;
- VIII - autorizar as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;
- IX - incentivar o respectivo Colegiado do Curso a ofertar disciplinas em períodos especiais.

Subseção III

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Art. 112 – A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando visa a promover e coordenar políticas de assistência ao corpo discente no âmbito do câmpus, atendendo aos aspectos sociais, econômicos, culturais, de saúde e pedagógicos.

Art. 113 – A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando compete:

- I – participar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, do processo de definição da política de apoio e assistência aos alunos do câmpus;
- II – participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis;
- III – atuar, em conjunto com os Setores de Registro Escolar, na elaboração de registros da caracterização socioeconômica e educacional dos alunos do câmpus, com vistas ao seu atendimento, por meio de políticas e programas;
- IV – fazer cumprir o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes e das normas e orientações disciplinares dos educandos do câmpus;
- V – auxiliar na elaboração e no encaminhamento, junto aos órgãos competentes, de alterações do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;
- VI – promover programas de atividades cívicas;
- VII – criar mecanismos que possibilitem ao educando um ambiente próprio à aprendizagem;
- VIII – participar do planejamento integrado no que se refere ao estabelecimento das normas e orientações disciplinares dos educandos e apresentá-las para aprovação do Conselho de Gestão do Câmpus;
- IX – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Alunos;
- X – participar como membro do NACEL;
- XI – administrar as atividades dos setores de alojamento, de alimentação e nutrição e de atendimento à saúde;
- XII – orientar e articular-se com as associações estudantis, objetivando melhor atendimento ao corpo discente;
- XIII – manter controle dos processos de residência no alojamento e de alimentação fornecida ao corpo discente;
- XIV – manter o controle dos processos de atendimento médico e psicológico ao corpo discente;
- XV – representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 114 – Para a execução de suas atividades, a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando se estrutura da seguinte forma:

- I – Setor de Atendimento à Saúde;
- II – Setor de Alimentação e Nutrição;
- III – Seção de Acompanhamento ao Educando:
 - a - Setor de Assistência Disciplinar;
 - b - Setor de Alojamentos.

Do Setor de Atendimento à Saúde

Art. 115 – O Setor de Atendimento à Saúde tem o dever de prestar o atendimento médico básico e emergencial e o atendimento psicológico aos educandos.

Art. 116 – Compete ao Setor de Atendimento à Saúde:

- I - coordenar as atividades de assistência médica e psicológica aos discentes no ambulatório médico do câmpus;
- II - planejar e organizar programas de assistência médica e psicológica ao educando;
- III - supervisionar e coordenar os serviços de assistência médica e psicológica;
- IV - executar planos de ação para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária do corpo discente;
- V - promover e colaborar em programas preventivos de saúde, higiene e outros de educação complementar;
- VI - orientar o educando nas normas de higiene e saúde, aplicando medidas de medicina preventiva;

- VII - acompanhar a vigilância sanitária nas dependências do Setor de Alojamentos do câmpus;
- VIII - informar e orientar a família, quando necessário, sobre o estado de saúde do educando;
- IX - solicitar, quando necessário, o encaminhamento do aluno a especialistas;
- X - coordenar a execução do exame médico no início do ano letivo, em todos os educandos, objetivando detectar possíveis problemas físicos e mentais, encaminhando as informações aos setores em que se fizerem necessárias;
- XI - receber e arquivar os comprovantes de vacinação dos educandos matriculados anualmente, recolhidos pelos Setores de Registro Escolar;
- XII - participar de atividades planejadas pelo câmpus;
- XIII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando.

Do Setor de Alimentação e Nutrição

Art. 117 – O Setor de Alimentação e Nutrição tem o dever de estabelecer e fornecer alimentação balanceada no refeitório do câmpus.

Art. 118 – Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I – coordenar a elaboração do Regulamento do Setor de Alimentação e Nutrição, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- II – atender à demanda de refeições do Câmpus de Alegre, de forma planejada;
- III – responsabilizar-se pelo processo de aquisição de gêneros alimentícios, de forma a suprir as necessidades do câmpus, no âmbito de sua competência;
- IV – promover ações de educação nutricional e para a saúde, no âmbito do câmpus;
- V – elaborar e fazer cumprir as normas de higiene pessoal do local de trabalho;

VI – elaborar, em acordo com o Coordenador Geral de Assistência ao Educando, o horário de funcionamento do setor, bem como as atividades do pessoal envolvido;

VII – desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando.

Da Seção de Acompanhamento ao Educando

Art. 119 – A Seção de Acompanhamento ao Educando tem o dever de zelar pelo bem estar coletivo, mantendo os ambientes apropriados ao processo ensino-aprendizagem e acompanhando os alunos em suas necessidades básicas, permitindo o seu exercício de direitos e deveres enquanto membros da comunidade escolar no câmpus.

Art. 120 – Compete a Seção de Acompanhamento ao Educando:

- I - criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- II - organizar o funcionamento do internato, de modo a garantir um ambiente de harmonia e respeito;
- III - elaborar, controlar e avaliar, em articulação com a Coordenação-Geral de Assistência ao Educando e a Diretoria de Ensino, o Regulamento do Uso dos Alojamentos, submetendo-o à aprovação do Diretor Geral;
- IV - controlar a entrada e saída dos alunos na área interna do câmpus;
- V - zelar pela higiene e limpeza dos ambientes de alojamentos e pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e materiais;
- VI - traçar planos de ações para os assistentes de alunos, bem como acompanhar o desenvolvimento dos mesmos;

- VII - dar ciência e zelar pela aplicação do Regimento Interno do Câmpus e do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente aos educandos;
- VIII - auxiliar a Coordenadoria Geral em atividades relativas ao estabelecimento de procedimentos de assistência ao educando;
- IX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando.

Do Setor de Assistência Disciplinar

Art. 121 – Ao Setor de Assistência Disciplinar compete:

- I - zelar por um bom ambiente estudantil nas dependências das salas de aula, enquanto não houver regente de classe responsável pelas aulas;
- II - zelar pelo ambiente externo às salas de aula e laboratórios, evitando movimentos e barulhos que possam prejudicar o processo ensino-aprendizagem;
- III - atender ligações telefônicas direcionadas a alunos enquanto participantes de aulas, registrar tais ligações e/ou contatá-los sempre que o momento assim o exigir;
- IV - coordenar a abertura e fechamento de salas de aula e atentar para a economia de energia, evitando permanência de lâmpadas e outros equipamentos elétricos ligados sem necessidade;
- V - coordenar a limpeza das salas de aula, mantendo sob sua responsabilidade materiais de varrição e coleta de produtos da varredura das salas;
- VI - tocar a sirene que indica o início e de fim das aulas;
- VII - traçar planos de ações para assistentes de alunos, bem como acompanhar o desenvolvimento dos mesmos;

- VIII - zelar pela aplicação do Regulamento Interno do Câmpus e do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente nas questões disciplinares que envolvam o educando;
- IX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando.

Do Setor de Alojamentos

Art. 122 – Ao Setor de Alojamentos compete:

- I – responsabilizar-se pela manutenção das instalações relacionadas à moradia discente;
- II – coordenar as ações relacionadas à moradia e lavanderia, voltada aos discentes que residam no câmpus;
- III – assessorar o processo de avaliação socioeconômica, na concessão de alojamento aos discentes;
- IV – zelar pelo cumprimento do Regulamento do Uso dos Alojamentos;
- V – zelar pelo bom convívio entre os alunos, no âmbito de sua competência;
- VI – coordenar as atividades dos assistentes de alunos lotados no alojamento;
- VII – zelar pelo atendimento ao Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes nas dependências dos alojamentos;
- VIII – responsabilizar-se pelo encaminhamento e entrega de correspondências relativas a alunos alojados no câmpus;
- IX – abrir e fechar os alojamentos em conformidade com o seu Regulamento de Uso, em associação com o controle de ingresso de alunos e de pessoas estranhas às suas dependências;
- X – fazer relatórios diários de ocorrências, quando houver, e encaminhá-los ao Coordenador Geral de Assistência ao Educando;

XI – acompanhar e fiscalizar a permanência de alunos no Câmpus nos finais de semana, estabelecendo condições que a justifique;

XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção IV

Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 123 – A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação tecnológica no câmpus.

Art. 124 - Compete à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:

- I. planejar, fomentar, superintender e acompanhar as atividades e políticas de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Inovação Tecnológica no âmbito do câmpus;
- II. fomentar e fortalecer parcerias e ações de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas na área de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação tecnológica;
- III. buscar a integração e a articulação entre as atividades de pesquisa, pós-graduação, de extensão e de inovação tecnológica, em sintonia com a Diretoria de Ensino e a Diretoria de Administração;
- IV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos programas e projetos de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação tecnológica, bem como dos resultados obtidos pelos mesmos;

V. supervisionar a participação de profissionais do câmpus em eventos e programas de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação tecnológica;

VI. representar ou estabelecer critérios para a delegação da representação do câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VII. promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, pós-graduação, da extensão e da inovação no âmbito do câmpus;

VIII. buscar o apoio financeiro, de infra-estrutura e de pessoal para os projetos de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação tecnológica no âmbito do câmpus;

IX. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Geral.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 125 – A Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão responsável por coordenar e acompanhar a política de pesquisa e pós-graduação no câmpus.

Art. 126 – Compete a Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - planejar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de Pesquisa e Pós-Graduação no âmbito do câmpus;

II - fomentar e fortalecer parcerias e ações de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas na área de pesquisa e pós-graduação;

- III - buscar a integração e a articulação com as Coordenadorias Gerais de Ensino e de Extensão e Inovação Tecnológica;
- IV - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos programas e projetos de pesquisa e pós-graduação, bem como dos resultados obtidos pelos mesmos;
- V - supervisionar a participação de profissionais do câmpus em programas de pesquisa e pós-graduação envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VI - supervisionar e acompanhar a participação profissionais do câmpus em eventos dentro e fora do Ifes;
- VII - promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e da pós-graduação no âmbito do câmpus;
- VIII - buscar o apoio financeiro, de infra-estrutura e de pessoal para os projetos de pesquisa e pós-graduação no âmbito do câmpus;
- IX - articular e gerir a demanda de uso de áreas externas, instalações físicas, laboratórios, estufas, animais e insumos diversos para atender a projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria Geral, em sintonia com os chefes de seções e de setores afins no câmpus;
- X - informar aos servidores e discentes sobre calendários dos programas institucionais do Ifes e das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;
- XI - orientar o registro e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no câmpus;
- XII - organizar e apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;

- XIII - orientar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no câmpus;
- XIV - orientar e supervisionar a utilização dos sistemas de informações da pós-graduação do câmpus, do Ifes e da CAPES;
- XV - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Do Setor de Pesquisa

Art. 127 – Compete ao Setor de Pesquisa:

- I - gerenciar o registro de todos os projetos de pesquisa do câmpus;
- II - coordenar as informações de pesquisa do câmpus nos sistemas de informações correlatas do câmpus e do Ifes;
- III - articular a demanda de uso de áreas externas, instalações físicas, laboratórios, estufas, animais e insumos diversos, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria, em sintonia com os chefes de seções e de setores afins no câmpus;
- IV - informar aos servidores e discentes sobre calendários dos programas institucionais do Ifes e das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;
- V - orientar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no câmpus;
- VI - organizar e apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;

- VII - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- VIII - promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa;
- IX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

Da Seção de Pós-Graduação

Art. 128 – A Seção de Pós-Graduação é o órgão responsável por acompanhar as atividades de pós-graduação no câmpus.

Art. 129 – As atividades de pós-graduação do câmpus serão organizadas em programas de pós-graduação, compreendendo cursos lato sensu – especialização – e stricto sensu – mestrado acadêmico, mestrado profissional e doutorado.

Art. 130 – Todo programa de pós-graduação será dotado de uma organização acadêmico-administrativa própria, cuja forma e competências são estabelecidas por instrumentos legais do Ifes.

Art. 131 – Todo curso ou programa de pós-graduação deverá ser dotado de um regimento, aprovado pelo Conselho de Gestão do Câmpus e homologado pelo Conselho Superior do Ifes.

Art. 132 – Os cursos e programas de pós-graduação poderão ocorrer de forma multicâmpus, devendo ser aprovados pelos respectivos conselhos de gestão dos câmpus.

Art. 133 – Compete à Seção de Pós-Graduação:

- I - auxiliar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no câmpus;

- II - auxiliar na gestão dos sistemas de informações da pós-graduação do câmpus, do Ifes e da CAPES;
- III - articular a demanda de uso dos laboratórios do câmpus com o chefe do Setor de Laboratórios, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria Geral;
- IV - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.
- V - auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- VI - auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;
- VII - representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII - executar outras funções que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Do Setor de Registros Acadêmicos da Pós-Graduação

Art. 134 – O Setor de Registros Acadêmicos da Pós-Graduação tem por finalidade a organização e execução dos serviços administrativos relacionados ao corpo discente dos programas de pós-graduação, atendimento à comunidade interna e externa e apoio às atividades da pós-graduação.

Art. 135 – Ao Setor de Registros Acadêmicos da Pós-Graduação, compete:

- I - efetuar os registros escolares relativos ao corpo discente do programas de pós-graduação e organizar o conjunto de dados necessários à rotina

administrativa do câmpus, de acordo com o estabelecido no calendário escolar;

- II - efetuar matrículas e rematrículas dos alunos obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar e outras determinações legais;
- III - preparar e informar processos específicos referentes às atividades do setor;
- IV - expedir históricos escolares parciais e finais;
- V - preparar e distribuir diários de classe aos membros do corpo docente dos programas de pós-graduação;
- VI - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de participação em cursos, palestras e outros eventos que forem desenvolvidos pela Instituição;
- VII - manter sob sua guarda arquivo organizado contendo cadastro dos alunos, registros de frequência e aproveitamento e outros documentos afins, de modo a permitir consulta e obtenção imediata de informações referentes à vida escolar do corpo discente para expedição de documentos e dados estatísticos;
- VIII - assinar, com o Diretor Geral, os diplomas, certificados, históricos escolares e outros documentos relacionados à vida estudantil;
- IX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica

Art. 136 – A Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica é o órgão responsável por coordenar e acompanhar a política de extensão e inovação tecnológica no câmpus.

Art. 137 – Compete a Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica:

- I - planejar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de extensão e inovação tecnológica no âmbito do câmpus;
- II - planejar, fomentar e coordenar a oferta e a execução de cursos de formação inicial e continuada – FIC no âmbito do câmpus;
- III - fomentar e fortalecer parcerias e ações de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas na área de extensão e inovação tecnológica;
- IV - buscar a integração e a articulação com as Coordenadorias Gerais de Ensino e de Pesquisa e de Pós-Graduação;
- V - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos programas e projetos de extensão, bem como dos resultados obtidos pelos mesmos;
- VI - supervisionar a participação de profissionais do Câmpus em programas de extensão e inovação tecnológica, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VII - supervisionar e acompanhar a participação profissionais do câmpus em eventos dentro e fora do Ifes;
- VIII - representar ou estabelecer critérios para a delegação da representação do Câmpus de Alegre nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- IX - promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da extensão e da inovação tecnológica no âmbito do câmpus;
- X - buscar o apoio financeiro, de infra-estrutura e de pessoal para os projetos de extensão e de desenvolvimento de protótipos e processos inovadores no âmbito do câmpus;
- XI - orientar, acompanhar e supervisionar a implantação do Núcleo de Propriedade Intelectual e Apoio à Inovação - NAPI, em acordo com a legislação e normas específicas do Ifes;
- XII - gerir a política de inovação do câmpus, no que diz respeito à propriedade intelectual e inovação tecnológica, de acordo com normas estabelecidas por instâncias superiores específicas;
- XIII - difundir a cultura de propriedade intelectual e inovação tecnológica;
- XIV - fomentar e fortalecer parcerias do câmpus com instituições públicas e privadas, para a difusão de novas tecnologias;
- XV - zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa, sejam patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia ou ações inerentes;
- XVI - estimular e regulamentar a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- XVII - receber e identificar demandas científicas e tecnológicas da comunidade, e encaminhar para os pesquisadores;
- XVIII - auxiliar no desenvolvimento de uma rede de informações entre pesquisadores, sociedade e instituições de ciência e tecnologia;

- XIX - zelar para que os servidores e os discentes do câmpus cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem a autorização superior;
- XX - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do câmpus;
- XXI - acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- XXII - promover cursos e eventos sobre empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência de tecnologia, bem como sobre a postura ética na pesquisa institucional;
- XXIII - divulgar para o setor produtivo o potencial de pesquisa aplicada do Câmpus de Alegre;
- XXIV - auxiliar a criação e manutenção de empresas juniores no câmpus;
- XXV - supervisionar a execução de todos os convênios, contratos ou outros ajustes firmados para o desempenho das atividades preconizadas nesta área, fiscalizando, inclusive, o seu cumprimento por todos os participantes;
- XXVI - acompanhar a atualização das leis e normas relativas à propriedade intelectual, divulgando-as;
- XXVII - orientar os pesquisadores no que diz respeito aos procedimentos, deveres e direitos relativos à proteção de suas pesquisas;

- XXVIII - elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes e outras modalidades legais;
- XXIX - supervisionar e acompanhar as atividades do Setor do Polo Ambiental;

- XXX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Da Seção de Extensão

Art. 138 – A Seção de Extensão é um órgão do câmpus que acompanha as atividades e políticas de extensão.



Art. 139 – Compete à Seção de Extensão:

- I – auxiliar no planejamento estratégico e operacional do câmpus, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão;
- II – fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com órgãos, instituições e empresas regionais, nacionais e internacionais;
- III – garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- IV – acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do câmpus;
- VII – articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais;
- VIII – auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do Ifes, quando solicitado;
- IX – representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- X - gerenciar o registro de todos os projetos de extensão do câmpus;
- XI - coordenar as informações de extensão do câmpus nos sistemas de informações correlatas do câmpus e do Ifes;
- XII - articular a demanda de uso de áreas externas, instalações físicas, laboratórios, estufas, animais e insumos diversos, sempre que for solicitado por um extensionista com projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria, em sintonia com os Chefes de Seções e de Setores afins no câmpus;
- XIII - informar aos servidores e discentes sobre calendários dos programas institucionais do Ifes, das agências de fomento e de empresas;
- XIV - organizar e apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à extensão;
- XV - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- XVI - promover a divulgação de projetos de extensão junto às comunidades interna e externa;
- XVII - promover, organizar, apoiar e manter todos os registros relativos a cursos de FIC;
- XVIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica.

Do Setor de Registros de Formação Inicial e Continuada

Art. 140 – O Setor de Registros de Formação Inicial e Continuada tem por finalidade a organização e execução dos serviços administrativos, atendimento à comunidade interna e externa e apoio às atividades de formação inicial e continuada.

Art. 141 – Ao Setor de Registros de Formação Inicial e Continuada, compete:

- I - efetuar os registros de FIC e organizar o conjunto de dados necessários à rotina administrativa do câmpus, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar;
- II - efetuar matrículas e rematrículas dos alunos de FIC, obedecendo determinações regulamentares;
- III - preparar e informar processos específicos referentes às atividades do setor;
- IV - preparar e registrar certificados de participação em cursos de FIC, palestras e outros eventos que forem desenvolvidos pela Instituição;
- V - manter sob sua guarda arquivo organizado contendo cadastro dos alunos, registros de frequência e aproveitamento e outros documentos afins, de modo a permitir consulta e obtenção imediata de informações referentes à vida escolar dos alunos de FIC para expedição de documentos e dados estatísticos;
- VI - assinar, com o Diretor Geral, ou por sua delegação expressa a servidor da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, os certificados de FIC e de participação em palestras e eventos promovidos pelo câmpus;
- VII - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Seção de Extensão ou pela Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica.

Do Setor de Inovação Tecnológica

Art. 142 – O Setor de Inovação Tecnológica tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do câmpus e a sua transferência ao setor produtivo, visando à integração com a comunidade, assim como contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social da Região.

Art. 143 – Ao Setor de Inovação Tecnológica compete:

- I – auxiliar no planejamento estratégico e operacional do câmpus, com vistas a promover a definição das prioridades na área de inovação tecnológica;
- II – acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de inovação tecnológica desenvolvidas no âmbito do câmpus;
- III - articular as atividades de inovação com ensino, pesquisa e extensão, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais;
- IV – representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- V - gerenciar o registro de inovação tecnológica do câmpus;
- VI - coordenar as informações de inovação tecnológica do câmpus nos sistemas de informações correlatas do Ifes;
- VII - organizar e apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à inovação tecnológica;
- VIII - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- IX - zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes);
- X - apoiar a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- XI - receber e identificar demandas científicas e tecnológicas da comunidade, e encaminhar para os pesquisadores;
- XII - zelar para que os servidores e os discentes do câmpus cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem a autorização superior;

- XIII - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do câmpus;
- XIV - acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- XV - divulgar para o setor produtivo o potencial de pesquisa aplicada do Câmpus de Alegre;
- XVI - auxiliar a criação e manutenção das empresas juniores no câmpus;
- XVII - supervisionar a execução de todos os convênios, contratos ou outros ajustes firmados para o desempenho das atividades preconizadas nesta área, fiscalizando, inclusive, o seu cumprimento por todos os participantes;
- XVIII - acompanhar a atualização das leis e normas relativas à propriedade intelectual, divulgando-as;
- XIX - orientar os pesquisadores no que diz respeito aos procedimentos, deveres e direitos relativos à proteção de suas pesquisas;
- XX - elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes e outras modalidades legais;
- XXI - representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Da Seção de Integração Câmpus-Comunidade

Art. 144 – A Seção de Integração Câmpus-Comunidade visa a criar mecanismos para integração permanente do câmpus com a comunidade externa.

Art. 145 – Compete à Seção de Integração Câmpus-Comunidade:

- I – apoiar programas que atendam à comunidade local e regional, visando à melhoria da qualidade de vida das suas populações;
- II – desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando o monitoramento de sua inserção no mercado de trabalho;
- III – manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- IV – articular com a comunidade a viabilização de atividades pedagógicas complementares, tais como estágios e visitas técnicas, em consonância com a legislação pertinente e normas empresariais de saúde e segurança no trabalho;
- V – realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando a fornecer subsídios para a implantação de novos cursos e adequação curricular;
- VI – identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- VII – representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII – celebrar convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na proposta pedagógica dos cursos;
- IX – elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de estágios;
- X – promover o aperfeiçoamento do câmpus como local de estágios supervisionados para alunos de cursos nos diversos níveis de ensino;
- XI – elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;
- XII – informar aos coordenadores de cursos sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;

XIII – emitir declarações e certificados referentes à realização e supervisão de estágios;

XIV – intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao Câmpus de Alegre;

XV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Do Setor do Polo Ambiental

Art. 146 – O Setor do Polo Ambiental, criado em parceria com a Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Espírito Santo, é o órgão encarregado de integrar ações de educação ambiental no câmpus e disseminar técnicas de manejo dos recursos naturais de maneira sustentável para o sul do Espírito Santo. Também visa a recuperação de áreas em degradação ambiental por meio de técnicas adaptáveis às propriedades rurais, sobretudo da agricultura familiar.

Art. 147 – Ao Setor do Polo Ambiental, compete:

- I - propor o estabelecimento e acompanhar a execução de um plano de gestão ambiental permanente do câmpus, em sintonia com as atividades produtivas de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, para servir de referência às ações da Coordenação Geral de Gestão do Campo;
- II - estabelecer um plano de manejo e criar normas de visitação à reserva florestal do câmpus;
- III - identificar métodos e técnicas de conservação e recuperação ambiental desenvolvidas no câmpus e também fora dele para sistematizar e disponibilizar em meio digital;
- IV - ministrar palestras e cursos de formação inicial e continuada com temática ambientalista para membros da comunidade interna e externa ao câmpus;

- V - acompanhar visitas monitoradas a áreas do câmpus que possam servir para fins de educação ambiental, em associação com o Setor de Integração Campus-Comunidade - SICC;
- VI - zelar pela conservação e divulgação do acervo e a funcionalidade do espaço físico da Sala Verde, em associação com o Setor de Biblioteca;
- VII - registrar todas as atividades de educação ambiental desenvolvidas dentro do câmpus e disponibilizar as informações para a Coordenação Geral de Extensão e Inovação;
- VIII - representar o câmpus em organismos e colegiados ambientalistas, especialmente junto ao Instituto Estadual de Meio Ambiente e ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Itapemirim;
- IX - desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral de Extensão e Inovação Tecnológica.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 148 – Constituem órgãos colegiados do Câmpus de Alegre:

- X - Conselho de Gestão do Câmpus;
- XI - Colegiados de Cursos;
- XII - Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente.

Seção I

Do Conselho de Gestão do Câmpus

Art. 149 – O Conselho de Gestão do Câmpus, presidido pelo Diretor Geral, é órgão superior de caráter consultivo que tem por finalidade contribuir com opiniões e sugestões para a administração do câmpus, visando ao aprimoramento contínuo do processo educativo, bem como ao zelo pela correta execução da política educacional do Ifes

Parágrafo único – O Conselho de Gestão do Câmpus de Alegre terá regimento próprio e composição aprovados em reunião ordinária, atendendo ao disposto em resolução do Conselho Superior do Ifes.

Seção II

Dos Colegiados de Cursos

Art. 150 – Os Colegiados de Cursos, presididos pelos respectivos coordenadores de curso, são constituídos por designação proveniente de Portaria da Reitoria e têm sua normatização por meio de Regulamentos Acadêmicos.

Parágrafo Único - Existirão tantos Regulamentos Acadêmicos quantos forem os níveis de ensino exercitados no câmpus.

Seção III

Do Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente

Art. 151 – O Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente é a instância do câmpus para avaliar e deliberar sobre medidas cabíveis para atos de indisciplina graves e atos infracionais, de acordo com Resolução que trata do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente, aprovada pelo Conselho Superior do Ifes.

Parágrafo Único – A composição do Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente, suas atribuições e o seu funcionamento de dará em atendimento a Portaria da Diretoria Geral e de Regimento específico, de acordo com o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente.

TITULO III

Da Comunidade do Câmpus

Art. 152 – A comunidade acadêmica do câmpus é composta pelos corpos docente, técnico-administrativo em educação e discente, com funções e atribuições específicas, integradas em razão dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente

Art. 153 – O Corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal do Espírito Santo com exercício no Câmpus de Alegre, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO II

Do Corpo Técnico Administrativo em Educação

Art. 154 – O Corpo Técnico Administrativo em Educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal do Espírito Santo com exercício no Câmpus de Alegre, conforme o Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, de natureza específica ou não, regidos pelas legislações competentes às atribuições funcionais.

CAPÍTULO III

Do Corpo Discente

Art. 155 - O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos no câmpus.

Parágrafo 1º. Discentes matriculados em cursos de extensão e de educação continuada serão considerados estudantes temporários.

Parágrafo 2º. Discentes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos ou programas de Pós-Graduação serão considerados estudantes especiais.

Art. 156 - A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto e ao Regimento Geral do Ifes, ao Regimento Interno do Câmpus e aos demais regimentos e regulamentos do Ifes e do câmpus.

Art. 157 - Somente os estudantes regulares com matrícula ativa nos programas e cursos técnicos de nível médio, de graduação ou de pós-graduação poderão votar e ser votados para as representações discentes.

Art. 158 - Os estudantes terão representação nos seguintes órgãos do câmpus:

I – Conselho de Gestão do Câmpus;

II – Colegiado dos Cursos;

III – Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente;

V – outros órgãos definidos pela Diretoria Geral e, ou, pelo Conselho Superior.

Parágrafo único – Também é prevista a representação discente em outros órgãos fora do câmpus, conforme descrito no Regimento Geral do Ifes.

Art. 159 - O estudante, no exercício de função de representação nos colegiados e comissões em que for designado pelo Reitor ou pelo Diretor Geral, terá justificada a falta em atividades de ensino, quando comprovado o comparecimento às reuniões.

Art. 160 - O câmpus reconhecerá como órgãos de representação discente 1 (um) Grêmio Estudantil e os Centros Acadêmicos, desde que constituídos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. A composição, as atribuições e o funcionamento dos órgãos de representação discente serão fixados em seus estatutos e regulamentos, na forma da lei.

TITULO IV

Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I

Dos Servidores Docentes e dos Técnicos Administrativos em Educação

Art. 161 - O regime disciplinar dos servidores docentes e técnicos administrativos em educação do Ifes é o previsto na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Art. 162 - O regime disciplinar do corpo discente é o previsto no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente, aprovado pelo Conselho Superior, e que especifica as faltas disciplinares, os procedimentos de apuração e as sanções cabíveis.

Art. 163 - As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Reitor, no caso de desligamento, e pelo Diretor-Geral do Câmpus, nos demais casos.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 164 - Os alunos menores, para todos os efeitos, serão representados por seus pais ou representantes legais devidamente constituídos.

Art. 165 - É responsabilidade de todos os servidores zelar pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição.

Art. 166 - Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais, os diretores, coordenadores e chefes de seções e setores serão substituídos por seus substitutos legais, designados na forma da legislação vigente.

Seção I

Do Acesso e Identificação

Art. 167 - É obrigatória a identificação de qualquer servidor ou visitante para acesso às dependências do câmpus.

Parágrafo único – Para os alunos, é obrigatória a apresentação da carteira de estudante fornecida pelo câmpus para o acesso nos termos deste artigo.

Seção II

Dos Recursos

Art. 168 - Caberá recurso:

- I - das decisões da Diretoria Geral, à Reitoria;
- II - das decisões da Diretoria de Administração, da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão à Diretoria Geral;
- III - das decisões das Coordenadorias Gerais às suas respectivas Diretorias;
- IV - das decisões da Coordenação de Curso ao Colegiado do respectivo curso, quando existente, ou à Coordenadoria Geral de Ensino.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 169 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, consultado o Conselho de Gestão do Câmpus.

Art. 170 - Este Regimento será alterado face às mudanças da legislação e normas superiores vigentes ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem, submetendo-se à aprovação do Conselho Superior do Ifes.

Parágrafo Único - as mudanças de ordem administrativa entrarão em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 171 - O Regimento Interno do Câmpus de Alegre entrará em vigor na data de sua aprova o pelo Conselho Superior do Ifes.

Alegre-ES, 17 de fevereiro de 2012