



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

**Anexo I - Resolução do Conselho Superior nº 58/2012, de 08/10/2012**

# **Regimento Interno Campus Colatina**

COLATINA  
2012

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	
Das Disposições Preliminares.....	
Capítulo I.....	
Das Origens.....	
Capítulo II.....	
Da Natureza e dos Objetivos.....	
TÍTULO II.....	
Da Estrutura do campus.....	
Capítulo I.....	
Dos Órgãos Executivos da Administração.....	
Seção I.....	
Da Diretoria Geral.....	
Subseção I.....	
Do Gabinete da Diretoria Geral.....	
Subseção II.....	
Do Setor de Tecnologia da Informação.....	
Subseção III.....	
Da Comunicação Social e Eventos.....	
Seção II.....	
Da Diretoria de Administração.....	
Subseção I.....	
Da Coordenadoria Geral de Administração.....	
Subseção II.....	
Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas.....	
Seção III.....	
Da Diretoria de Ensino.....	
Subseção I.....	
Da Coordenadoria Geral Acadêmica.....	
Subseção II.....	
Do Núcleo de Gestão Pedagógica.....	
Subseção III.....	
Setor de Apoio ao Ensino.....	
Subseção IV.....	
Do Setor de Assistência ao Educando.....	
Subseção V.....	
Das Coordenadorias de Cursos.....	

Seção IV.....	
Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.....	
Subseção I.....	
Da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.....	
Subseção II.....	
Do Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos.....	
Capítulo II.....	
Dos Órgãos Colegiados.....	
Seção I.....	
Do Conselho de Gestão do Campus.....	
TÍTULO III.....	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	
Capítulo I.....	
Do Direito de Voto e Mandato.....	
Capítulo II.....	
Do Regime Disciplinar.....	
Seção I – Dos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.....	
Seção II.....	
Dos Discentes.....	
Capítulo III.....	
Do Patrimônio e do Regime Financeiro.....	
TÍTULO IV.....	
DA REFORMA E VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS.....	
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	
ORGANOGRAMA DE REFÊNCIA DO CAMPUS COLATINA.....	

## **TÍTULO I** **Das Disposições Preliminares**

### **Capítulo I** **Das Origens**

**Art. 1º** O presente regimento contém normas complementares ao Estatuto e ao Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, e será aplicado ao Campus Colatina e a seus órgãos.

§1º Os órgãos do Campus Colatina poderão adotar regulamentos complementares aos que se encontram estabelecidos no presente regimento, no Estatuto e no Regimento Geral do Ifes, desde que não conflitem com o que se encontra estabelecido em nível hierarquicamente superior.

§2º Os regulamentos complementares referidos no §1º deste artigo terão sua aprovação por meio de portaria do Diretor-Geral.

### **Capítulo II** **Da Natureza e dos Objetivos**

**Art. 2º** O Campus Colatina constitui-se num dos campi 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 Campus Colatina 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, e goza de autonomia administrativa e financeira, nos limites da legislação vigente.

§1º Observados os objetivos definidos no artigo anterior, o Campus Colatina possui as seguintes características:

- I. utilização compartilhada de salas, laboratórios e recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- II. articulação entre teoria e prática em todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. estrutura organizacional flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos, respeitada a legislação em vigor;
- IV. integração entre as ações educacionais, de forma a favorecer a inserção social, a empregabilidade e o empreendedorismo;
- V. atualização tecnológica permanente, buscando absorver rapidamente os avanços tecnológicos e difundi-los na comunidade acadêmica;
- VI. planejamento integrado e sistemático das estratégias de desenvolvimento ligadas às áreas de ensino, pós-graduação, pesquisa, extensão e administração;
- VII. gestão participativa, com a integração de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica;
- VIII. busca constante da qualidade e da excelência em todas as ações executadas.

**Art. 4º** O campus Colatina 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 de educação profissional e tecnológica;
- III. realizar pesquisas aplicadas, 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, 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, renda e a emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VI. ministrar, em 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 de especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas de 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 campus**

**Art. 5º** O campus Colatina, 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** O Campus Colatina possui a seguinte estrutura administrativa:

§1º Diretoria Geral, constituída de:

- I. Gabinete da Direção Geral;
  - a) Secretaria do Gabinete;
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III. Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos.

§2º Diretoria de Administração, constituída de:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Execução Orçamentária e Financeira.

I. Coordenadoria de Administração:

- a) Setor de Licitação e Compras;
- b) Setor de Protocolo;
- c) Setor de Materiais;
- d) Setor de Patrimônio;
- e) Setor de Obras de Manutenção e Serviços Auxiliares.

II. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- a) Setor de Seleção e Cadastro;
- b) Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
- c) Setor de Pagamento.

§3º Diretoria de Ensino, constituída de:

I. Coordenadoria Geral Acadêmica:

- a) Setor de Biblioteca;
- b) Setor de Registros Acadêmicos;
- c) Setor de Processo de Seleção;
- d) Setor de Apoio ao Ensino;
- e) Setor de Recursos Gráficos.

II. Núcleo de Gestão Pedagógica:

- a) Área dos Cursos Técnicos;
- b) Área dos Cursos Superiores e Pós-Graduação;
- c) Área de Educação a Distância.

III. Setor de Assistência ao Educando.

- a) Área de Serviço Social;
- b) Área de Psicologia;
- c) Enfermaria.

IV. Coordenadorias de Cursos.

§4º Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, constituída de:

I. Coordenadoria Geral de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação:

- a) Setor de Pesquisa;
- b) Setor de Pós-Graduação;
- c) Setor de Extensão.

II. Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos.

III. Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo.

§5º Conselho de Gestão do Campus.

**Seção I**  
**Da Diretoria Geral**

**Art. 7º** A Diretoria Geral é órgão de supervisão dos programas de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e de gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais do Campus Colatina, bem como das delegações definidas pelo Reitor.

**Art. 8º** O Diretor-Geral será nomeado pelo Reitor do Ifes para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do campus, 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 técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do Campus Colatina os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação que atendam aos requisitos estabelecidos na legislação competente.

**Art. 9º** As competências e atribuições do Diretor-Geral do Campus Colatina, em consonância com o Regimento Geral do Ifes, são:

- I. administrar e representar o campus 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 campus;
- III. organizar o planejamento anual do campus;
- IV. apresentar à Reitoria, anualmente, após discussão do Conselho de Gestão do campus, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- V. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do campus;
- 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 campus;
- VIII. exercer, no âmbito do campus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;
- IX. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- X. coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do campus;
- XI. encaminhar as informações do campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do Ifes;
- XII. promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;
- XIII. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do campus;
- XIV. zelar pela conservação e melhoria da área física do campus;
- XV. exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XVI. convocar e presidir o Conselho de Gestão do campus;
- XVII. acompanhar as informações estatísticas do campus;
- XVIII. zelar pela qualidade, regularidade e cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do Ministério da Educação;
- XIX. exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor-Geral e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor;
- XX. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- XXI. encaminhar as questões propostas pelo campus junto aos colegiados do

- lfes;
- XXII. responsabilizar-se pelo encaminhamento, pela divulgação e análise das políticas deliberadas pelo lfes junto ao campus;
- XXIII. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao campus.

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

### **Subseção I Do Gabinete da Diretoria Geral**

**Art. 11.** O Gabinete da Direção Geral é o órgão de assistência técnico-administrativa da Diretoria Geral, cabendo-lhe a organização, o acompanhamento, a execução e a supervisão dos trâmites administrativos e das ações políticas da Diretoria Geral.

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

- I. coordenar, controlar e supervisionar atividades de secretaria;
- 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 o 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. assessorar as reuniões presididas pelo Diretor-Geral ou por seu representante;
- X. dar publicidade aos instrumentos normativos (estatuto, regimentos, regulamentos, portarias, resoluções, entre outros) do lfes e do campus;
- XI. dar publicidade às atas das reuniões do Conselho de Gestão do campus;
- XII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Geral.

**Art. 13.** O Gabinete da Direção Geral possui uma Secretaria do Gabinete, cujas atribuições são:

- I. assistir o Gabinete em suas representações política e social;
- II. apoiar no controle da documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do Gabinete;
- III. executar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- IV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Gabinete da Direção Geral;
- V. secretariar as reuniões presididas pelo Diretor-Geral ou por seu representante.

Parágrafo único. O Gabinete da Direção Geral será coordenado por um Chefe de Gabinete, designado por meio de Portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.



## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 14.** A Coordenadoria 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 campus.

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria 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 campus;
- II. definir normas e padrões para o desenvolvimento, a manutenção e a operação de serviços informatizados no âmbito do campus;
- III. organizar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução do planejamento de TI para o campus, submetendo-o à aprovação do Diretor-Geral;
- IV. apoiar administrativamente as atividades dos órgãos do campus em questões relacionadas à área de tecnologia da informação e das comunicações;
- V. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização dos setores do campus;
- VI. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- VII. propor programas de treinamento para os usuários;
- VIII. realizar atividades de instalação e manutenção de cabeamento estruturado no campus;
- IX. projetar, acompanhar e executar serviços de ampliação de infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- X. especificar a necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a área de tecnologia da informação e de comunicações;
- XI. controlar e atualizar a documentação da infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- XII. dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- XIII. administrar e manter a infraestrutura de rede e os recursos de TIC do campus;
- XIV. garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores servidores do campus;
- XV. acompanhar as atividades de terceiros na área de infraestrutura do campus;
- XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral.

## **Subseção III**

### **Da Comunicação Social e Eventos**

**Art. 16.** Órgão de assessoramento e serviço diretamente subordinado à Direção Geral do Campus, tem como principal atribuição estabelecer as diretrizes de uma política global de comunicação e eventos para o Campus Colatina.

**Art. 17.** Compete à Assessoria de Comunicação Social e Eventos:

- I. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do campus;
- II. assessorar a Direção Geral em assuntos relativos à comunicação social e a eventos do campus;
- III. acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do campus, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;
- IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do campus;
- V. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento de atividades do campus;
- VI. atender pessoas das comunidades interna e externa que solicitem cessão de ambientes de uso comum;
- VII. controlar agenda de horários do auditório, do miniauditório, do ginásio, das quadras poliesportivas e dos ambientes de reuniões;
- VIII. acompanhar e assessorar a realização de eventos das comunidades interna e externa no âmbito do campus, garantindo as condições necessárias para que aconteçam;
- IX. providenciar ambientes para reuniões de acordo com as solicitações e número de pessoas;
- X. apoiar o corpo discente e o corpo docente em atividades ligadas a formatura e conclusão de curso;
- XI. apoiar a Diretoria de Ensino e o Gabinete em relação às datas comemorativas do calendário letivo do campus;
- XII. participar de reuniões e planejamentos das diretorias do campus com vistas à organização de eventos;
- XIII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Administração**

**Art. 18.** 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 campus.

**Art. 19.** A Diretoria de Administração é o órgão de planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial e de gestão de pessoal no âmbito do Campus Colatina.

**Art. 20.** Ao Diretor de Administração compete:

- I. apresentar o planejamento das atividades administrativas do campus aos demais órgãos competentes;
- II. elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do campus em conjunto com as demais diretorias;
- III. responsabilizar-se pela execução das diretrizes administrativas e acompanhar o seu cumprimento;
- IV. coordenar o sistema de avaliação das atividades dos servidores técnico-administrativos em educação, no âmbito de sua competência;

- V. participar na promoção contínua do aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos em educação, em consonância com as políticas de Gestão de Pessoas do campus;
- VI. coordenar os servidores técnico-administrativos em educação, com referência às ações administrativas;
- VII. 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;
- VIII. providenciar e acompanhar, em articulação com os diversos setores, atividades de manutenção e conservação do espaço físico, equipamentos e mobiliário do campus;
- IX. coordenar as requisições de materiais e de serviços, bem como inspecionar os produtos e atividades relacionadas;
- X. estabelecer e supervisionar a implantação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativas, no âmbito do campus;
- XI. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados ao campus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XII. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. realizar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento do campus;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 21.** Ao Setor de Contabilidade, vinculado à Diretoria Administrativa, compete:

- I. analisar os documentos e a escrituração contábil;
- II. verificar os recolhimentos dos tributos referentes aos pagamentos das despesas;
- III. efetuar o registro no Siafi do relatório mensal de movimentação do almoxarifado;
- IV. acompanhar e efetuar os registros de movimentação de bens patrimoniais;
- V. efetuar a conformidade contábil;
- VI. analisar os demonstrativos contábeis em conformidade com as leis vigentes que norteiam a Contabilidade Pública;
- VII. regularizar as inconsistências contábeis geradas no Siafi;
- VIII. acompanhar a arrecadação de receitas e proceder à sua reclassificação;
- IX. elaborar relatórios financeiros e orçamentários;
- X. efetuar o registro das regularizações contábeis referentes às devoluções de despesas geradas por GRU;
- XI. efetuar os procedimentos necessários ao encerramento do exercício.

**Art. 22.** Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira, vinculado à Diretoria Administrativa, compete:

- I. elaborar a programação orçamentária;
- II. analisar processos para pagamento e emissão de empenhos;
- III. acompanhar a execução do orçamento, elaborando relatório sobre sua execução;
- IV. elaborar a programação financeira, acompanhando sua execução;
- V. emitir relatórios referentes às diversas movimentações financeiras;
- VI. controlar a quitação de fornecimento de diárias e passagens solicitando,

- quando for o caso, seu reembolso;
- VII. solicitar às empresas aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
  - VIII. efetuar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, emitindo relatórios sobre a movimentação correspondente;
  - IX. conferir, liquidar e pagar as notas fiscais emitidas por fornecedores;
  - X. verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
  - XI. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
  - XII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração ou pela Diretoria de Administração;
  - XIII. acompanhar toda a execução orçamentária e financeira do campus no sistema SIAFI;
  - XIV. promover a prestação, o acerto e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
  - XV. elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis;
  - XVI. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
  - XVII. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias e à apuração de impostos devidos ao Estado e ao Município;
  - XVIII. prestar informações anuais quanto às retenções do IRPF e IRPJ;
  - XIX. acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do Campus Colatina;
  - XX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração ou pela Diretoria de Administração.

Parágrafo único. A conformidade contábil do campus será registrada por responsável designado por portaria da Direção Geral.

**Art. 23.** A Coordenadoria de Administração é o órgão de planejamento, assessoramento e execução das ações na área de aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços esporádicos ou continuados, fiscalização da execução de contratos, execução orçamentária, financeira e contabilidade.

### **Subseção I Da Coordenadoria Geral de Administração**

**Art. 24.** A Coordenadoria Geral de Administração é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações administrativas e financeiras no âmbito do campus.

**Art. 25.** À Coordenadoria Geral de Administração compete:

- I. controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços conduzidos em 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 campus;
- 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 o setor financeiro no desenvolvimento de suas atividades;
- VI. elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto à Reitoria;
- VII. monitorar as despesas dos setores do campus, de acordo com a comprovação documental, providenciando os lançamentos devidos;
- VIII. participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do campus;
- 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 campus;
- XI. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- XII. planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos setores de Portaria, Vigilância, Transportes, Manutenção Predial e Oficinas;
- XIII. supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas à Coordenadoria de Serviços Auxiliares do campus;
- XIV. coordenar, controlar e identificar a entrada de pessoas e veículos no campus;
- XV. coordenar e orientar a vigilância do campus;
- XVI. coordenar o uso dos veículos oficiais e o transporte de servidores, estudantes e materiais do campus, quando necessário;
- XVII. controlar a documentação dos veículos oficiais e as infrações de trânsito e encaminhá-las para o condutor, autuadas durante o uso e atendendo os prazos legais;
- XVIII. controlar e efetuar o relatório de consumo de combustíveis, de quilometragem e de saída dos veículos oficiais, providenciando seu abastecimento e sua manutenção;
- XIX. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

**Art. 26.** O Coordenador Geral de Administração será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

**Art. 27.** A Coordenadoria Geral de Administração é estruturada em cinco setores, a saber:

- I. Setor de Licitação e Compras;
- II. Setor de Protocolo;
- III. Setor de Materiais;
- IV. Setor de Patrimônio;
- V. Setor de Obras de Manutenção e Serviços Auxiliares.

**Art. 28.** Compete ao Setor de Licitação e Compras:

- I. divulgar os atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição e contratação;
- II. processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação pertinente;
- III. elaborar e auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos,

- convites e editais de licitação e minutas de contratos;
- IV. publicar os processos de compras e contratos firmados pelo campus;
  - V. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
  - VI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração ou pela Diretoria de Administração.

**Art. 29.** Compete ao setor de protocolo:

- I. receber, protocolar e expedir documentos de natureza administrativa;
- II. orientar a montagem e o encaminhamento de processos administrativos;
- III. fazer a distribuição interna e externa de documentos relativos ao campus;
- IV. receber e expedir a correspondência administrativa do campus;
- V. manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
- VI. zelar pela guarda, conservação e sigilo de documentos;
- VII. manter o controle de saída e entrega de documentos;
- VIII. aplicar a tabela de temporalidade para arquivo de documentos gerados no campus, evitando o crescimento desnecessário do acervo de documentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;
- IX. elaborar e executar o plano de classificação de documentos, contendo critérios que atendam às necessidades dos órgãos do campus;
- X. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação nos sistemas da administração pública relacionados a cadastros de convênios e fornecedores;
- XI. desenvolver outras atividades, dentro da competência do setor.

**Art. 30.** Compete ao Setor de Material:

- I. organizar e armazenar os materiais, controlando física, contábil e financeiramente o recebido, o fornecido e o estocado;
- II. distribuir o material de consumo, conforme solicitações dos setores do campus;
- III. propor a aquisição de materiais de consumo, conforme se verificar seu estoque mínimo no almoxarifado;
- IV. inventariar o material em estoque, física e financeiramente, nos termos da legislação vigente;
- V. conferir, atestar, cadastrar e classificar os materiais recebidos, obedecendo à legislação vigente;
- VI. articular-se com a Coordenadoria Geral de Administração e o Setor de Licitação e Compras para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais de consumo;
- VII. supervisionar o recebimento e a entrega dos materiais de consumo;
- VIII. responsabilizar-se pelos processos de apuração do desaparecimento de materiais, conforme legislação e normas internas;
- IX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Administração ou pela Diretoria de Administração.

**Art. 31.** Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. classificar, registrar, vistoriar e conferir a localização, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis e semoventes do campus;
- II. acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais e atualizar, periodicamente, os responsáveis pela sua guarda;
- III. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de

- responsabilidades;
- IV. emitir mensalmente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
  - V. propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
  - VI. receber e manter sob sua guarda o bem inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
  - VII. acompanhar e atualizar, quando necessário, os bens imóveis nos sistemas do governo;
  - VIII. executar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes do campus, de acordo com a legislação vigente;
  - IX. responsabilizar-se pelos processos de apuração do desaparecimento de equipamentos, conforme legislação e normas internas;
  - X. executar os procedimentos para a manutenção de bens e equipamentos, realizada por serviços de terceiros;
  - XI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Administração ou pela Diretoria de Administração.

**Art. 32.** Compete ao Setor de Obras de Manutenção e Serviços Auxiliares:

- I. realizar avaliação de estruturas existentes e executar manutenções preventivas e corretivas;
- II. avaliar as construções existentes e desenvolver plano para sua manutenção ou recuperação;
- III. garantir a manutenção das instalações estruturais do campus;
- IV. zelar pela adequação dos procedimentos de manutenção a fim de manter o funcionamento do campus;
- V. coordenar a disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção do campus, quanto a empresas terceirizadas na execução dos serviços contratados;
- VI. orientar a execução das atividades relativas a obras de manutenção e de ampliação no campus;
- VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 33.** Os responsáveis pelos setores de Licitação e Compras, Protocolo, Controle de Materiais e Patrimônio e Obras de Manutenção e Serviços Auxiliares serão designados por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas**

**Art. 34.** A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução e a avaliação das ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do campus.

**Art. 35.** A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas é o órgão de planejamento, assessoramento, supervisão e execução das políticas e ações na área de gestão de pessoal no âmbito do Campus Colatina.

**Art. 36.** A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas será coordenada por um Coordenador de Gestão de Pessoas, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

**Art. 37.** A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas é estruturada em três setores, a saber:

- a) Setor de Seleção e Cadastro;
- b) Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
- c) Setor de Pagamento.

**Art. 38.** À Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I. planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, avaliação de desempenho, 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 campus e a seus dependentes, orientando-os em assuntos relacionados à vida funcional;
- VI. preparar processos de interesse dos servidores relacionados a aposentadorias, pensões, licenças, gratificações, vantagens, benefícios e outros;
- VII. elaborar anualmente, 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 Ordenador de Despesas;
- XI. instruir processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
- XII. atender a solicitações de auditorias internas e externas;
- XIII. acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes à movimentação dos servidores no âmbito do campus;
- XV. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria Geral.

**Art. 39.** Compete ao Setor de Seleção e Cadastro:

- I. acompanhar, avaliar e executar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, à seleção e à movimentação dos servidores e estagiários do campus;
- II. realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo;
- III. emitir termos de exercício de servidores nomeados;
- IV. acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos e estagiários;
- V. emitir contratos, termos aditivos e termos de compromisso de estagiários e



- VI. controlar seu vencimento;
- VI. acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do campus;
- VIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do campus;
- IX. colaborar e acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, o planejamento e a implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;
- X. prestar atendimento ao público nos assuntos relacionados à seleção e ao cadastro de pessoal do campus;
- XI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

**Art. 40.** Compete ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. acompanhar, avaliar e executar as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação e à avaliação de desempenho dos servidores e estagiários do campus;
- II. acompanhar e avaliar as ações relacionadas à área de saúde e qualidade de vida dos servidores e estagiários do campus, em estreita colaboração com o Setor de Atenção Integral e Qualidade de Vida;
- III. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e as normas referentes à Gestão de Pessoas;
- IV. coordenar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia;
- V. coordenar os processos de afastamento de servidores para capacitação, no âmbito do campus, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VI. prestar atendimento aos servidores nos assuntos relacionados ao desenvolvimento de pessoas, no âmbito do campus;
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

**Art. 41.** Compete ao Setor de Pagamento:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas ao pagamento de servidores e estagiários do campus;
- II. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
- III. emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos contra decisões decorrentes de atos administrativos, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV. prestar atendimento aos servidores e estagiários nos assuntos relacionados à respectiva remuneração;
- V. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Ensino**

**Art. 42.** 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 campus.

**Art. 43.** A Diretoria de Ensino é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no âmbito do Campus Colatina.

**Art. 44.** 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 o Coordenador Geral de Ensino, as atividades didáticas, comunicando à Diretoria Geral proposições, investigações e eventuais alterações em procedimentos e rotinas necessárias, visando à excelência;
- III. encaminhar a elaboração e divulgar o calendário acadêmico relativo aos cursos ofertados;
- IV. supervisionar as políticas e os projetos de ensino, identificando na comunidade projetos e temas relevantes que possam vir a ser desenvolvidos no campus;
- V. zelar pela missão institucional do Ifes, bem como pela excelência humana e acadêmica dos seus quadros;
- VI. expedir certidões, atestados e declarações;
- VII. controlar a criação de diários e sua associação aos professores no sistema acadêmico do campus;
- VIII. apresentar à Diretoria Geral, anualmente ou por solicitação, o relatório de suas atividades;
- IX. zelar pelo rápido andamento dos processos em curso, procurando dinamizar os atos decisórios;
- X. propor à Diretoria Geral a admissão, a promoção e a movimentação de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XI. solicitar e avaliar os planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes;
- XII. zelar pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição;
- XIII. 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 Acadêmica**

**Art. 45.** A Coordenadoria Geral Acadêmica é o órgão responsável por planejar, assessorar, supervisionar, articular e mobilizar recursos materiais e humanos para o atendimento às políticas e ações na área acadêmica.

**Art. 46.** A Coordenadoria Geral Acadêmica será coordenada por um Coordenador Geral Acadêmico, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

**Art. 47.** A Coordenadoria Geral Acadêmica é estruturada da seguinte forma:

- I. Biblioteca;
- II. Setor de Registros Acadêmicos;
- III. Setor de Processo Seletivo;
- IV. Setor de Apoio ao Educando;
- V. Setor de Recursos Gráficos.

**Art. 48.** Compete à Coordenadoria Geral Acadêmica:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Organização Didática do Ifes para cada nível e modalidade de ensino;
- II. supervisionar as ações dos setores que lhe são afetos;
- III. mobilizar e articular, junto às Coordenações de Cursos, os recursos para atendimento dos cursos regulares ofertados no campus;
- IV. controlar a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no campus;
- V. contribuir nas ações pedagógicas inerentes aos cursos ofertados pelo campus;
- VI. contribuir nos levantamentos, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- VII. elaborar proposta de calendário acadêmico e encaminhá-la ao Diretor de Ensino;
- VIII. zelar pelo patrimônio da Coordenadoria Geral Acadêmica;
- IX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral.

**Art. 49.** O Setor de Registros Acadêmicos é o órgão responsável pelas atividades administrativas vinculadas à manutenção, atualização e controle da escrituração relativa à vida acadêmica de todo o corpo discente do Campus.

**Art. 50.** Compete ao Setor de Registros Acadêmicos:

- I. processar a matrícula, a rematrícula, as chamadas de suplentes, o trancamento de matrícula, o cancelamento de matrícula e a transferência dos alunos do campus, de acordo com as orientações da Coordenadoria Geral Acadêmica e os Regulamentos da Organização Didática;
- II. processar a escrituração relativa ao aproveitamento e à equivalência de componentes curriculares;
- III. manter atualizados os registros escolares dos alunos;
- IV. divulgar resultados dos pedidos de transferência, aproveitamento de disciplina, equivalência de disciplina, resultados finais e similares;
- V. expedir documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, de acordo com orientações da Diretoria de Ensino e órgãos superiores do Ifes;
- VI. criar diários e associá-los aos professores das modalidades presencial e a distância no sistema acadêmico do campus;
- VII. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisas, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- VIII. executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral Acadêmica ou pela Diretoria de Ensino.

**Art. 51.** A Biblioteca é o setor responsável pela execução das políticas relativas à disponibilização e utilização de material bibliográfico e audiovisual de uso geral nas

atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus.

**Art. 52.** A Biblioteca terá seu funcionamento orientado por um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, designado por meio de Portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

**Art. 53.** Compete à Biblioteca:

- I. processar tecnicamente o acervo bibliográfico e audiovisual do campus destinado ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. disponibilizar o acervo bibliográfico e audiovisual do Campus a todos os usuários, orientando-os para a utilização correta e produtiva;
- III. cadastrar e atualizar os dados de todos os usuários do setor;
- IV. controlar a utilização do acervo, zelando pelo seu bom estado de conservação e sua correta disponibilização;
- V. orientar e auxiliar o usuário em pesquisas bibliográficas, elaboração de fichas catalográficas e utilização dos sistemas disponíveis para pesquisa;
- VI. garantir a observância do regulamento da Biblioteca, suas normas e procedimentos, tanto para funcionários como para usuários;
- VII. manter os acervos bibliográfico, digitalizado e audiovisual em ordem, de acordo com o sistema de classificação adotado, preservá-lo e propor restaurações, quando necessário;
- VIII. dimensionar o acervo bibliográfico do campus para atendimento aos setores ligados a todas as diretorias, assim como buscar sua permanente atualização junto às Coordenações de Curso;
- IX. propor ações de cunho cultural, científico e artístico no âmbito do campus e contribuir para sua realização;
- X. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisas, censos e nas estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- XI. realizar pesquisas, levantamentos e articular junto à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus a aquisição de obras culturais e científicas de interesse;
- XII. executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenadoria Geral Acadêmica ou pela Diretoria de Ensino.

**Art. 54.** O setor de Processo de Seleção é o órgão responsável por executar as atividades de seleção para o corpo discente.

**Art. 55.** Compete ao Setor de Processo de Seleção:

- I. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com os processos seletivos de discentes do campus;
- II. assessorar a Direção Geral em assuntos relativos à seleção de alunos;
- III. assessorar o Setor de Comunicação Social e Eventos com informações para serem divulgadas junto aos órgãos de comunicação relativas aos processos seletivos em todas as suas etapas;
- IV. gerenciar e assegurar as atividades relacionadas à aplicação dos processos seletivos do campus;
- V. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**Art. 56.** Compete ao Setor de Apoio ao Educando:

- I. coordenar, acompanhar, e avaliar o atendimento aos alunos, bem como orientar aqueles que apresentem problemas que interfiram no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas disciplinares da instituição;
- II. identificar, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando estimular o sucesso do discente na instituição;
- III. efetivar os programas de assistência estudantil, criando condições básicas para a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social na instituição e os meios necessários ao seu pleno desempenho acadêmico;
- IV. realizar entrevistas com os estudantes para a concessão de benefícios dos programas assistenciais, elaborar parecer social, realizar visita domiciliar;
- V. incumbir-se do controle mensal da folha de ponto e de pagamento dos discentes selecionados e do controle e distribuição dos livros didáticos;
- VI. participar em eventos relacionados à Política de Assistência Estudantil e do NAPNE, entre outros.

**Art. 57.** Compete ao Setor de Recursos Gráficos:

- I. avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
- II. identificar, planejar e monitorar todas as etapas do fluxo produtivo;
- III. interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Subseção II Do Núcleo de Gestão Pedagógica**

**Art. 58.** O Núcleo de Gestão Pedagógica é órgão de apoio à Diretoria de Ensino, com competência executiva e de acompanhamento, cujo coordenador será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, tendo como competências:

- I. contribuir para o planejamento e a implementação das diretrizes e políticas pedagógicas do campus;
- II. colaborar com a Diretoria de Ensino e as Coordenadorias de Curso no desenvolvimento de projetos de novos cursos e nas adequações que se fizerem necessárias nos existentes;
- III. acompanhar os alunos no percurso de sua formação, dando-lhes a devida assistência e orientação para o seu melhor desenvolvimento acadêmico;
- IV. contribuir para a consolidação do currículo das habilitações oferecidas pelo campus, mediante análise e compatibilização dos planos de ensino e sistematização de experiências e atividades educativas;
- V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino em articulação com as coordenadorias de cursos, bem como o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- VI. acompanhar e avaliar os resultados mínimos curriculares do processo de ensino-aprendizagem;
- VII. participar do processo de seleção de docentes;
- VIII. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. planejar as diretrizes político-pedagógicas do campus, acompanhar sua execução e avaliá-las;
- X. desenvolver estudos e pesquisas que decorram das necessidades

- evidenciadas no plano político-pedagógico e/ou curricular para subsidiar as decisões do campus;
- XI. articular-se às coordenadorias de cursos e demais coordenações com vistas à consolidação político-pedagógica do Currículo Pleno;
  - XII. organizar, coordenar e realizar a reunião pedagógica, em articulação com as coordenadorias de cursos, de áreas e com as demais coordenações;
  - XIII. acompanhar e orientar o corpo discente no processo ensino-aprendizagem, na maturação e no ajustamento social;
  - XIV. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos e encaminhar à Coordenadoria de Assistência ao Educando aqueles que exigirem assistência especial;
  - XV. assessorar os docentes na busca da identificação das causas determinantes do baixo rendimento escolar;
  - XVI. prestar informações acadêmicas relativas ao corpo discente;
  - XVII. divulgar os planos e as atividades de ensino para a comunidade educativa;
  - XVIII. desenvolver demais atividades definidas pelos Regulamentos da Organização Didática e outros documentos do Ifes;
  - XIX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino.

**Art. 59.** O Setor Pedagógico é órgão de apoio à Diretoria de Ensino, com competência executiva e de acompanhamento, cujo coordenador será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, tendo dois setores especializados com profissionais para atender as demandas da Área dos Cursos Técnicos, da Área dos Cursos Superiores e de Pós-Graduação e da Área da Educação a Distância.

**Art. 60.** Competem à área dos Cursos Técnicos, Integrados, Subsequentes e Concomitantes os assuntos de caráter didático-pedagógico, disciplinar e ligados ao sistema acadêmico, entre outros de relevância no aspecto de ensino abordado, com tomadas de decisão, em reunião coletiva em articulação com outras diretorias e coordenações, quando necessário.

**Art. 61.** Competem à área dos Cursos Superiores e de Pós-Graduação os assuntos de caráter didático-pedagógico, disciplinar e ligados ao sistema acadêmico, entre outros de relevância no aspecto de ensino abordado, com tomadas de decisão, em reunião coletiva em articulação com outras diretorias e coordenações, quando necessário.

**Art. 62.** Competem à área da Educação a Distância os assuntos de caráter didático-pedagógico, disciplinar e ligados ao sistema acadêmico, entre outros de relevância no aspecto de ensino abordado, com tomadas de decisão, em reunião coletiva em articulação com outras Diretorias e Coordenações, quando necessário.

### **Subseção III** **Setor de Apoio ao Ensino**

**Art. 63.** O Setor de Apoio ao Ensino é o órgão de assistência técnica especializada, com competência executiva e de acompanhamento.

**Art. 64.** Compete ao setor de Apoio ao Ensino:

- I. fazer cumprir o Código de Ética Discente do Ifes;
- II. providenciar documentação necessária à identificação do aluno;

- III. contribuir para o planejamento e a organização dos laboratórios e salas de aula, incluindo alocação e direcionamento dos alunos;
- IV. elaborar os horários das turmas;
- V. manter o registro de docentes, disciplinas e horários no sistema acadêmico do campus;
- VI. responsabilizar-se pela ocupação e o bom funcionamento dos ambientes de uso comum;
- VII. articular-se com a Coordenadoria Geral de Administração no que diz respeito a benfeitorias, limpeza, reparos das instalações e dos móveis dos ambientes de uso comum;
- VIII. distribuir as aulas nos respectivos ambientes e acompanhar a execução das atividades neles previstas;
- IX. verificar se as salas de aula e os laboratórios estão em condições apropriadas de uso;
- X. encarregar-se da recepção ao estudante, do seu acompanhamento no período de estudos, da sua movimentação, da disciplina no recinto da Instituição, exceto em salas de aulas e laboratórios, enquanto sob a responsabilidade dos professores;
- XI. manter atualizado o registro de ocorrências diárias no Sistema Acadêmico;
- XII. manter permanente controle e identificação de alunos ociosos em horários de aula no pátio ou em salas sem professores, em seu turno;
- XIII. prestar informações à comunidade externa, quando solicitadas;
- XIV. executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Assistência ao Educando**

**Art. 65.** O Setor de Assistência ao Educando é órgão integrante da administração do campus, cuja finalidade é efetivar os Programas da Política de Assistência Estudantil do Ifes, contribuindo para a equidade no processo de formação dos discentes.

**Art. 66.** Compete ao Serviço Social:

- I. coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos, bem como orientar aqueles que apresentam problemas que interferem no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas disciplinares da instituição;
- II. identificar, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando estimular o sucesso do discente na instituição;
- III. efetivar os programas de assistência estudantil, criando condições básicas para a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social e os meios necessários ao seu pleno desempenho acadêmico;
- IV. realizar entrevistas com os estudantes para a concessão de benefícios dos programas assistenciais, elaborar parecer social e realizar visita domiciliar;
- V. incumbir-se do controle mensal da folha de ponto e de pagamento dos discentes selecionados, bem como do controle e distribuição dos livros didáticos;
- VI. participar de eventos relacionados à Política de Assistência Estudantil e do NAPNE, de reuniões pedagógicas, projetos de pesquisa e extensão, entre outros.

**Art. 67.** Compete à Psicologia:

- I. realizar acolhimento e orientação psicológica aos alunos;
- II. acompanhar os alunos com dificuldades escolares, entendendo que essas dificuldades se configuram também por fatores econômicos, sociais, políticos e institucionais;
- III. refletir com o corpo docente sobre a complexidade e a singularidade dos processos subjetivos implicados na aprendizagem;
- IV. desenvolver programas de orientação profissional, promover palestras, debates e rodas de conversa sobre temas que contribuam para o desenvolvimento dos alunos e para a promoção do bem-estar físico, mental e social da comunidade discente;
- V. desenvolver, com os demais integrantes do processo escolar, atividades visando a prevenir, identificar e resolver questões psicossociais que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- VI. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus que estejam relacionadas à sua área de atuação;
- VII. participar das reuniões pedagógicas a fim de identificar e acompanhar as demandas discentes;
- VIII. realizar o acompanhamento dos alunos com necessidades específicas, contribuindo para a equidade de condições de acesso, permanência e saída com êxito.

**Art. 68.** Compete à Enfermária:

- I. realizar o atendimento aos discentes de acordo com as necessidades apresentadas em saúde, incluindo os primeiros socorros, no momento em que estiverem nas dependências da instituição, e realizar encaminhamentos à Rede de Saúde caso haja necessidade de complementação do atendimento por meio de assistência especializada;
- II. promover a educação preventiva em saúde e o auto cuidado, por meio de campanhas educativas, palestras, oficinas e seminários que promovam o intercâmbio entre a comunidade escolar e a sociedade;
- III. orientar sobre sexualidade, uso correto de contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças no corpo e cuidados gerais, orientar sobre nutrição e os benefícios da alimentação saudável;
- IV. dispensar, armazenar, manipular e administrar medicação conforme prescrição médica;
- V. acompanhar discentes diabéticos e hipertensos e orientá-los conforme necessidades, realizar curativos de pequeno e médio porte, acompanhar a evolução e encaminhar, caso necessário;
- VI. identificar as necessidades dos discentes e encaminhá-los à equipe multidisciplinar.

**Subseção V**  
**Das Coordenadorias de Cursos**

**Art. 69.** As Coordenadorias de Cursos são órgãos de planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos correspondentes.

**Art. 70.** Cada Coordenadoria de Curso na modalidade presencial será exercida por



um docente da respectiva área, eleito entre seus pares, designado por meio de portaria do Reitor, tendo como competências:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Organização Didática referente ao nível e à modalidade do respectivo curso;
- II. implementar o projeto do curso e avaliar continuamente sua qualidade, em parceria com os corpos docente e discente;
- III. presidir os órgãos colegiados e estruturantes do curso, de acordo com a regulamentação aplicável;
- IV. representar o curso em fóruns específicos quando se fizer necessário;
- V. revisar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- VI. diagnosticar os problemas existentes na implementação do projeto do curso e articular-se a outras instâncias do campus visando à superação dos problemas identificados;
- VII. orientar alunos e professores sobre o Regulamento da Organização Didática vigente, aplicável ao respectivo curso;
- VIII. analisar e pronunciar-se nos processos de transferência, mudança de campus, mudança de turno, mudança de opção de curso, trancamento e reabertura de matrícula, dispensa de componentes curriculares, alteração e inserção de matriz curricular, aproveitamento de disciplinas e convalidação de créditos;
- IX. orientar e articular os discentes e docentes do curso em matérias relacionadas a estágios, atividades acadêmicas, científicas e culturais e participação em programas institucionais de pesquisa e extensão;
- X. supervisionar o cumprimento do planejamento dos componentes curriculares do respectivo curso, especialmente com relação à utilização da bibliografia recomendada, metodologia de ensino e avaliação, cumprimento da carga horária prevista, execução do calendário acadêmico e andamento dos trabalhos de conclusão de curso;
- XI. supervisionar a entrega das pautas dos componentes curriculares do respectivo curso;
- XII. estimular e apoiar discentes e docentes a participarem de atividades complementares ao curso, internas e externas à instituição;
- XIII. preparar, orientar e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do respectivo curso, atendendo à legislação e aos regulamentos aplicáveis ao respectivo curso;
- XIV. executar, no âmbito de suas competências, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e o Programa de Avaliação Institucional;
- XV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral Acadêmica ou pela Diretoria de Ensino.

**Art. 71.** Cada Coordenadoria de Curso na modalidade a distância será exercida por um docente da respectiva área, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, tendo como competências:

- I. gerenciar a implantação e a execução do curso de acordo com seu Projeto Político Pedagógico;
- II. selecionar o quadro dos professores especialistas e conteudistas responsáveis pela elaboração do material didático por período/ano;
- III. realizar visitas aos polos para verificar se a infraestrutura está adequada ao funcionamento do curso;
- IV. acompanhar a elaboração do material didático, por período, a fim de garantir

- que se inter-relacionem com os demais trabalhos produzidos;
- V. participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
  - VI. produzir material de orientação ao trabalho acadêmico Guia Geral do Curso, em conjunto com o pedagogo do curso;
  - VII. realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador do programa vinculado e demais setores responsáveis do órgão de fomento;
  - VIII. participar da elaboração dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
  - IX. definir, junto com o pedagogo, o calendário do curso e de provas;
  - X. acompanhar a execução do calendário do curso;
  - XI. promover reuniões periódicas com toda a equipe do curso;
  - XII. elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
  - XIII. participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
  - XIV. verificar “in loco” o bom andamento do curso;
  - XV. acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
  - XVI. informar para o coordenador do programa vinculado a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
  - XVII. aplicar os princípios da organização didática e demais regulamentos e normas da instituição;
  - XVIII. ter disponibilidade para atendimento às demandas diárias de professores, tutores a distância e tutores presenciais relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
  - XIX. incentivar a equipe do curso para o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
  - XX. fortalecer, junto ao grupo, o desenvolvimento de políticas de extensão;
  - XXI. projetar e organizar o cronograma financeiro para o desenvolvimento do curso;
  - XXII. fazer circular entre os interessados informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
  - XXIII. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
  - XXIV. acompanhar o preenchimento, a entrega e atualização das pautas;
  - XXV. elaborar relatório estatístico de atividades do curso, de acordo com a periodicidade da instituição, com o auxílio do pedagogo e do coordenador de tutoria;
  - XXVI. encaminhar e acompanhar a avaliação do curso;
  - XXVII. participar efetivamente das reuniões desenvolvidas pelo Centro de Educação a Distância - Cead para decisão de processos acadêmicos;
  - XXVIII. auxiliar na elaboração de processos de autorização e reconhecimento de curso;
  - XXIX. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, como formaturas;
  - XXX. selecionar e gerenciar, conforme manual vigente da UAB – Universidade Aberta do Brasil e/ou órgão de fomento, as funções de:
    - a) coordenador de tutoria;
    - b) pedagogo;
    - c) designer Instrucional;
    - d) professor pesquisador e conteudista;

- e) tutor;
- f) secretário;
- g) outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso serão designados por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, para mandato de 2 (dois) anos, após processo de consulta aos docentes que atuam no respectivo curso, sendo permitida uma recondução.

#### **Seção IV**

### **Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão**

**Art. 72.** A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação desenvolvidas no âmbito do Campus Colatina.

**Art. 73.** O Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é designado por meio de Portaria do Reitor, por indicação do Diretor Geral, sendo de sua competência:

- I. planejar e orientar a política de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação do campus, em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo, levando em consideração as características do campus;
- II. supervisionar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento da missão e visão do Ifes na área de atuação do campus;
- III. cumprir e fazer cumprir, junto aos setores sob sua responsabilidade, as normas, procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais relacionadas às ações de pesquisa, inovação e extensão;
- IV. incentivar o desenvolvimento de projetos científicos, tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, programas e projetos de extensão, eventos, programas de estágio/emprego, programas de acompanhamento de egressos, realização de visitas técnicas, e projetos de empreendedorismo;
- V. manter o registro de todas as atividades de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação desenvolvidas no campus;
- VI. elaborar, acompanhar, supervisionar e avaliar, no âmbito de sua competência, os termos de cooperação técnica, convênios e contratos de parcerias ou instrumentos similares, com outras instituições e de fomento à pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação;
- VII. elaborar e acompanhar as políticas de orientação, encaminhamento, acompanhamento para realização de estágio e contratação de egressos junto às empresas e demais unidades concedentes;
- VIII. apoiar as coordenações de cursos e de áreas no desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação;
- IX. dinamizar a articulação, junto à Direção de Ensino, entre as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- X. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do campus em programas de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XI. manter constante interação com as Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão para o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, inovação e extensão no campus;

- XII. representar o campus nos fóruns para os quais tenha sido designado;
- XIII. fomentar a participação de representantes do campus em congressos, simpósios, encontros e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos;
- XIV. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação e para formação de recursos humanos do campus;
- XV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos nos projetos de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação;
- XVI. encaminhar à Assessoria Técnica da Diretoria Geral informações referentes às realizações do setor para divulgação;
- XVII. presidir o NAP (Núcleo de Apoio à Gestão de Projetos), conforme atribuições definidas em portaria do Diretor-Geral do Campus;
- XVIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão**

**Art. 74.** A Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações nas áreas de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

**Art. 75.** A Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão será exercida por um Coordenador-Geral, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

**Art. 76.** A Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é estruturada da seguinte forma:

- a) Setor de Pesquisa;
- b) Setor de Pós-Graduação;
- c) Setor de Extensão.

**Art. 77.** Compete à Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:

- I. cumprir e fazer cumprir o Código de Ética na Pesquisa do Ifes;
- II. supervisionar as ações dos setores que lhe são afetos;
- III. mobilizar e articular, junto às Coordenações de Cursos, cargas horárias para os docentes envolvidos em Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus;
- IV. manter o registro de docentes, alunos e demais partes envolvidas em atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus;
- V. contribuir nos levantamentos estatísticos para apontar indicadores nas áreas de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus;
- VI. elaborar proposta de calendário de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus e encaminhá-la ao Diretor de Ensino;
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral.

**Art. 78.** O Setor de Pesquisa é o órgão responsável pelo planejamento,

assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações nas áreas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação no campus.

**Art. 79.** Compete ao Setor de Pesquisa:

- I. responsabilizar-se pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações nas áreas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação no campus;
- II. organizar e mobilizar as atividades de pesquisa do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo, levando em consideração as características do campus;
- III. proporcionar ações que visem à criação de grupos de pesquisa e ao aumento da produtividade científica dos pesquisadores do campus;
- IV. providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
- V. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas, publicações e participações em eventos, entre outros;
- VI. orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos científicos, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento;
- VII. orientar pesquisadores e estudantes na execução de regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- VIII. supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com cursos de pós-graduação ofertados pelo campus;
- IX. organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa;
- X. acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- XI. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos;
- XII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa e Extensão.

**Art. 80.** O Setor de Pós-Graduação é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* no campus, de forma a contribuir para torná-lo uma instituição referência em educação, ciência e tecnologia, por meio de:

- a) fomento e apoio à pós-graduação;
- b) ampliação da oferta de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

**Art. 81.** Compete ao Setor de pós-graduação:

- I. abertura de novos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- II. apoio quanto ao cumprimento das normas e resoluções que regem os cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- III. assessoramento à Pró-Reitoria na formulação de diretrizes e regulamentos

- acerca da pós-graduação *lato e stricto sensu* e da qualificação institucional de servidores;
- IV. elaboração e execução de editais inerentes às atividades de ensino de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - V. divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - VI. apoio e orientação aos processos de avaliação e credenciamento dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - VII. assessoramento aos projetos de mestrados e doutorados interinstitucionais;
  - VIII. coordenação dos programas de bolsas institucionais destinadas à qualificação dos corpos docente e técnico-administrativo;
  - IX. avaliação e atualização dos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - X. acompanhamento da expedição e do registro de certificados e diplomas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - XI. proposição de programas de cooperação acadêmica interinstitucionais;
  - XII. divulgação dos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - XIII. análise dos processos referentes aos relatórios finais de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 82.** O Setor de Extensão é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área de Extensão no campus.

**Art. 83.** Compete ao Setor de Extensão:

- I. planejar, assessorar, supervisionar, articular e mobilizar recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área de extensão no campus;
- II. coordenar as atividades de extensão empresarial e comunitária do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- III. proporcionar ações que visem aumentar as atividades de extensão empresarial e comunitária do campus, mantendo constante interação com setores da sociedade civil organizada;
- IV. providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
- V. manter registros atualizados referentes à documentação dos colaboradores, projetos e cursos de extensão, formação inicial e continuada, bolsistas, palestras, realização e participações em eventos, entre outros;
- VI. orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos de extensão sociais, culturais, artísticos e esportivos, formação inicial e continuada e eventos, mantendo os colaboradores informados quanto às possibilidades de financiamento e de interação com a comunidade;
- VII. coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de extensão oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- VIII. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de extensão de todos os alunos envolvidos;
- IX. promover ações que permitam uma postura proativa de professores, alunos e técnico-administrativos com vistas à inclusão social;
- X. cooperar com o Setor de Atendimento Integral e Qualidade de Vida, no âmbito de sua competência;

- XI. planejar, formular e executar cursos de extensão no campus;
- XII. formular, planejar a oferta, executar e avaliar os cursos de extensão do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo, levando em consideração as características do campus;
- XIII. interagir com a comunidade objetivando captar as demandas sociais e empresariais que podem ser atendidas pelo campus;
- XIV. providenciar formulários, local, equipamentos, recursos, certificados e tomar demais medidas para garantir a organização e a realização eficiente quanto aos objetivos propostos;
- XV. manter cadastro de cursos, parceiros, demandas e pessoas capacitadas sempre atualizado, com vistas ao aprimoramento das ações de cursos de extensão;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa e Extensão.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos**

**Art. 84.** O Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos é o órgão responsável pela articulação entre a oferta e a demanda por estagiários dos cursos ofertados no âmbito do Campus, vinculado à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.

- Art. 85.** Compete ao Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos:
- I. orientar previamente os alunos sobre o funcionamento do estágio;
  - II. identificar, cadastrar e divulgar aos coordenadores de cursos e alunos do campus qualquer informação ligada às oportunidades de estágio;
  - III. providenciar e orientar, quanto ao seu preenchimento e devolução, os formulários necessários para as condições do estágio, bem como os demais documentos necessários para sua efetivação, acompanhamento e finalização;
  - IV. encaminhar às instituições concedentes os educandos candidatos a estágio;
  - V. enviar para as coordenações de cursos os planos de estágio e a documentação necessária para sua validação;
  - VI. providenciar a celebração de termos de convênio e de compromisso com instituições concedentes para fins de estágio;
  - VII. assessorar o educando estagiário e o professor orientador durante a realização e finalização do estágio;
  - VIII. executar a política de estágios conforme as diretrizes do Ifes, assegurando o cumprimento legal de seus procedimentos formais;
  - IX. implementar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às instituições concedentes;
  - X. promover encontros com os professores orientadores, estagiários e supervisores das instituições concedentes;
  - XI. promover atividades de integração entre o meio acadêmico e o empresarial;
  - XII. acompanhar os egressos de cursos ofertados no campus, de forma a manter um banco de dados atualizado quanto às demandas de formação, aproveitamento de profissionais e adequação ao mercado, entre outros;
  - XIII. colaborar com a Diretoria de Ensino e as coordenações dos cursos ofertados no campus no processo de concepção de novos cursos ou na reformulação dos existentes, para atendimento a demandas gerais detectadas junto às instituições concedentes;

- XIV. auxiliar a inserção do aluno no mercado de trabalho, visando complementar a formação profissional, despertar vocações para pesquisa, estimular a vivência social, minimizar a evasão e propiciar a prática dos conhecimentos teóricos na vida profissional;
- XV. acompanhar e executar as atividades relacionadas às visitas técnicas, conforme regulamento vigente;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Setor de Extensão ou pela Diretoria de Pesquisa e Extensão.

**Art. 86.** Compete ao Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo:

- I. coordenar as atividades de inovação e empreendedorismo do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- II. propor ações que visem aumentar a interação dos pesquisadores do campus com o setor produtivo com o intuito de gerar inovações;
- III. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- IV. manter registros atualizados referentes à documentação de inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia e participação em eventos, entre outros;
- V. orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos de inovação e empreendedorismo, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento e interação com o setor produtivo;
- VI. coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de inovação e empreendedorismo oriundos de políticas institucionais e de agências de fomentos;
- VII. acompanhar e aplicar as políticas de inovação e de propriedade intelectual emanadas da Agência de Inovação do Ifes;
- VIII. coordenar, auxiliar e monitorar as atividades de incubação de empresas e implantação de Empresas Juniores;
- IX. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições neste Regimento;
- X. avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- XI. opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Instituição;
- XII. opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XIII. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Parágrafo único. As empresas juniores serão regidas por regimento próprio, coordenadas por um professor nomeado por meio de portaria do Diretor-Geral, sendo uma associação civil autônoma, sem finalidade econômica, apartidária e com prazo de duração indeterminado.

## **Capítulo II** **Dos Órgãos Colegiados**



## **Seção I**

### **Do Conselho de Gestão do Campus**

**Art. 87.** O Conselho de Gestão do Campus Colatina é órgão superior, de natureza consultiva e tem por finalidade contribuir com opiniões e sugestões para a administração do campus, visando ao aprimoramento contínuo do processo educativo, bem como ao zelo pela correta execução da política educacional do Ifes.

**Art. 88.** O Conselho de Gestão do Campus Colatina tem a seguinte composição:

- I. membros natos:
  - a) o Diretor-Geral, na qualidade de Presidente;
  - b) os Diretores de Administração, de Ensino e de Pesquisa e Extensão.
  
- II. membros representantes:
  - a) um representante dos coordenadores para cada modalidade de ensino (integrado, concomitante, superior e EAD);
  - b) um representante do corpo docente e um representante dos servidores técnico-administrativos, eleitos entre seus pares;
  - c) um representante discente da educação profissional de nível técnico e outro da educação superior, eleitos em assembleia por seus respectivos órgãos de representação.

§ 1º A critério do próprio Conselho de Gestão, pode rão tomar parte de reuniões convidados para tratar de assuntos específicos.

§ 2º Os membros do Conselho de Gestão exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições de seus respectivos cargos e funções, sendo tal participação considerada de relevante interesse público, não lhes cabendo remuneração adicional.

§ 3º Na ausência do titular, o suplente assumirá a função.

**Art. 89.** O funcionamento do Conselho de Gestão do Campus Colatina obedecerá ao disposto em regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior do Ifes.

## **TÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Capítulo I**

#### **Do Direito de Voto e do Mandato**

**Art. 90.** Nos processos de consulta à comunidade, cada servidor ou estudante terá direito a apenas um voto, mesmo que possua mais de uma qualificação.

**Art. 91.** Não é permitida, em nenhuma situação, a delegação de poderes de voto para participação em qualquer órgão colegiado, salvo na condição que se segue.

Parágrafo único. Nas reuniões dos órgãos colegiados em que o representante titular faltar ou estiver impedido de comparecer, o respectivo suplente assumirá suas funções, até que cesse o motivo de falta ou impedimento.

**Art. 92.** O mandato de cada Diretor, Coordenador, Chefe ou representante será definido na respectiva portaria de designação ou até que essa seja revogada.

**Art. 93.** Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral, antes do término do

respectivo mandato, assumirá um substituto indicado pelo Reitor, o qual adotará as providências para a realização, em prazo não superior a noventa dias, de novo processo de eleição.

## **Capítulo II Do Regime Disciplinar**

### **Seção I – Dos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação**

**Art. 94.** O regime disciplinar, constando de direitos e deveres dos docentes e técnicos administrativos do Campus Colatina, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art. 95.** O Diretor-Geral, ao tomar conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa.

**Art. 96.** A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Campus Colatina e deverá ser alcançada por meio da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, por métodos que os levem a zelar pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

**Art. 97.** As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico administrativo são as constantes na legislação e nos regulamentos aprovados pelo Conselho Superior do Ifes, ou em outros regulamentos que vierem a substituí-los, por deliberação adequada.

**Art. 98.** Os tipos de sanções aplicáveis em caso de violação de conduta são:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV. destituição de cargo em comissão ou de função comissionada;
- V. ressarcimento de lesão causada ao patrimônio público;
- VI. perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio do servidor ou de terceiro beneficiário;
- VII. suspensão dos direitos políticos por até dez anos;
- VIII. multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial ilícito;
- IX. inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- X. censura ética;
- XI. outros tipos de sanções previstas em Lei nº 8.112/90 e o decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Parágrafo único. A destituição de função ou responsabilidade por setor, coordenação ou direção, não oriunda ou decorrente de processo administrativo disciplinar, implica medida de caráter meramente administrativo.

### **Seção II Dos Discentes**

**Art. 99.** O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento

próprio, elaborado pelo Conselho de Ética e Disciplina do campus.

**Art. 100.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Diretoria de Ensino do Campus Colatina.

### **Capítulo III Do Patrimônio e do Regime Financeiro**

**Art. 101.** O patrimônio do Campus Colatina é constituído de:

- I. instalações, imóveis e equipamentos que constituem os seus bens patrimoniais;
- II. bens e direitos adquiridos ou que vier a adquirir;
- III. patentes, registros e marcas;
- IV. doações ou legados que receber;
- V. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

§ 1º O Campus Colatina poderá adquirir bens móveis, imóveis e valores, mediante autorização da Reitoria do Ifes.

§ 2º A alienação de imóveis dependerá de autorização prévia do Conselho Superior do Ifes, observada a legislação pertinente.

**Art. 102.** Os recursos financeiros do Campus Colatina são provenientes de:

- I. dotações que lhe forem anualmente consignadas no orçamento do Ifes;
- II. doações, dotações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser concedidos;
- III. remuneração por serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específico;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;
- V. resultado das operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais;
- VII. alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII. receitas provenientes da exploração de direitos de propriedade intelectual;
- IX. saldos de exercícios anteriores.

### **TÍTULO IV DA REFORMA E DA VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS**

**Art. 103.** O presente Regimento só poderá ser reformado por aprovação do Conselho Superior do Ifes, devendo a proposição nesse sentido partir do Diretor-Geral do Campus, da Reitoria, do Conselho de Gestão do Campus ou para atender disposição legal que o confronte.

Parágrafo único. No caso de proposição do Conselho de Gestão do Campus, esta deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros presentes, em reunião na qual a proposição conste como item da Ordem do Dia.

**Art. 104.** O Diretor-Geral, no uso de suas atribuições, poderá aprovar normas complementares ao presente Regimento, desde que não conflitem com o que se encontra nele estabelecido ou em dispositivos hierarquicamente superiores.

## TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 105.** A eleição para a função de Diretor-Geral do Campus Colatina deverá ser realizada conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009 e no art. 12, § 1º, da Lei nº 11.892/2008.

**Art. 106.** As eleições para as funções de Coordenadores dos novos cursos deverão ocorrer no ano seguinte à formatura da primeira turma do respectivo curso.

**Art. 107.** Este Regimento Interno deve sofrer um processo de reavaliação após o período de 1 (um) ano de sua vigência.

**Art. 108.** Este Regimento entrará em vigor a partir de sua homologação pelo Conselho Superior do Ifes.

Luiz Braz Galon  
Diretor-Geral  
Campus Colatina

# ORGANOGRAMA DE REFERÊNCIA DO CAMPUS COLATINA

Legenda:



