



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO (IFES)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e parte integrante do Regimento Geral que disciplina a organização e o funcionamento dos Campi que integram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes).

§ 1º As origens, princípios, finalidades, características e objetivos dos Campi do Ifes estão descritos na Lei 11.892/08, Estatuto, Regimento Geral e no Plano de Desenvolvimento Institucional do Ifes.

§ 2º Os Campi criados e com funcionamento autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) nos termos do Estatuto do Ifes, cada um com foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da respectiva cidade de instalação, são diretamente subordinados à Reitoria do Ifes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA

Art. 2º. Os Campi possuem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho de Gestão do Campus (CGC);
- b) Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente (CEDD);
- c) Comissão Setorial de Avaliação Institucional (CSAI);
- d) Colegiado de Curso (COC);
- e) Comissão Setorial de Progressão de Pessoal Docente (CSPD).

II. Órgãos executivos:

1. Diretoria Geral: (DG)

1.1 Gabinete da Diretoria Geral (GABDG)

1.1.2 Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE)

1.1.3 Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

1.1.3.1 Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSP)

1.1.3.2 Coordenadoria de Cadastro e Benefícios (CCB)

1.1.3.3 Coordenadoria de Pagamento de Pessoas (CPG)

1.1.3.4 Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN)

1.1.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

2. Diretoria de Administração e Planejamento (DIAPL):

2.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAO)

2.1.1 Coordenadorias de Protocolo e Arquivos (CPR)

- 2.1.2 Coordenadorias de Execução Orçamentária e Financeira (CEF)
- 2.1.3 Coordenadorias de Contabilidade (CCO)
- 2.1.4 Coordenadorias de Gestão de Contratos (CGC)
- 2.1.5 Coordenadorias de Licitações e Compras (CLC)
- 2.1.6 Coordenadorias de Serviços Auxiliares e Transportes (CAT)
- 2.1.7 Coordenadorias de Engenharia e Manutenção (CEM)
 - 2.1.7.1 Obras e Manutenção (OBM)
- 2.1.8 Coordenadorias de Patrimônio, Materiais e Suprimentos (os Campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Coordenadoria de Patrimônio e Coordenadoria de Materiais e Suprimentos) (CPM) – (CMS)
- 2.2 Coordenadoria Geral de Gestão de Campo (aplicável somente aos Campi com foco no eixo tecnológico “recursos naturais”) (CGGC)
 - 2.2.1 Mecanização Rural
 - 2.2.2 Aquiculturas
 - 2.2.3 Cooperativas
 - 2.2.4 Coordenadorias de Agricultura (CGR)
 - 2.2.4.1 Olericulturas (OLE)
 - 2.2.4.2 Culturas Anuais (CUA)
 - 2.2.4.3 Culturas Perenes (CUP)
 - 2.2.4.4 Viveiros (VIV)
 - 2.2.5 Coordenadorias de Zootecnia (CZO)
 - 2.2.5.1 Animais de Pequeno Porte (APP)
 - 2.2.5.2 Animais de Médio Porte (AMP)
 - 2.2.5.3 Animais de Grande Porte (AGP)
 - 2.2.6 Coordenadorias de Agroindústria (CIN)
 - 2.2.6.1 Carnes (CNS)
 - 2.2.6.2 Laticínios (LTC)
 - 2.2.6.3 Vegetais
- 3. Diretoria de Ensino (DIREN):
 - 3.1 Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne)
 - 3.2 Núcleos de Apoio (NAP)
 - 3.3 Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN)
 - 3.3.1 Coordenadorias de Planejamento Acadêmico (CAD)
 - 3.3.2 Coordenadorias de Formação Geral (CFG)
 - 3.3.3 Coordenadorias de Curso (COC)
 - 3.3.4 Coordenadorias de Gestão Pedagógica (CGP)
 - 3.3.5 Coordenadorias de Registros Acadêmicos (os Campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Protocolo Acadêmico, Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Educação Superior e Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Educação Básica) (CRA), (PAC), (CRS), (CRB)
 - 3.4 Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade (CGAC)
 - 3.4.1 Coordenadorias de Apoio ao Ensino (CAE)
 - 3.4.2 Coordenadorias de Biblioteca (CBI)
 - 3.4.3 Coordenadorias de Recursos Didáticos (CRD)
 - 3.4.4 Coordenadorias de Atendimento Multidisciplinar (CAM)

3.4.5 Coordenadorias de Alimentação e Nutrição (CAN)

3.4.6 Coordenadorias de Internato (CIN)

3.4.7 Coordenadoria Ambulatorial (CAB)

4. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (os Campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Diretoria de Extensão): (DPPGE), (DIPPGR) e (DIREX)

4.1 Núcleos de Arte e Cultura (NAC)

4.2 Polos/Núcleos de Educação Ambiental

4.3 Coordenadorias de Laboratórios (CLB)

4.34 Coordenadoria de Pesquisa (CPQ)

4.5 Coordenadorias de Cursos e Programas de Pós-Graduação (CPG)

4.6 Coordenadorias de Integração Campus Comunidade (CIC)

4.6.1 Núcleos de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo (NIT)

4.6.2 Extensão Comunitária

4.6.3 Extensão Tecnológica

4.6.4 Relações Empresariais

4.6.5 Integração Estágio Empresa

4.7. Coordenadoria de Extensão

§ 1º A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será, gradativamente, implementada no Campus, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

§ 2º A implementação da estrutura de gratificação dos Campi dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e de Funções Gratificadas do Ifes, de acordo com critérios propostos pelo Colégio de Dirigentes.

§ 3º Os Campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão constituir comissões técnicas e/ou administrativas.

§ 4º As antigas autarquias que se integraram em uma estrutura única para formação do Ifes poderão dispor de uma Auditoria Interna, órgão técnico de controle e de apoio da Unidade de Auditoria Interna da Reitoria respeitada a legislação vigente.

Art. 3º. Os Campi poderão dispor de Empresa Júnior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

Art. 4º. Os Campi poderão dispor de Centros Vocacionais Tecnológicos como unidades de formação profissional básica, de experimentação científica, de investigação da realidade e prestação de serviços especializados, levando-se em conta a vocação da região onde se insere.

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados

Seção I

Do Conselho de Gestão do campus

Art. 5º. O Conselho de Gestão do Campus, presidido pelo Diretor-Geral do campus, é órgão consultivo da Diretoria-Geral e tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento da gestão e do processo educativo, além de zelar pela correta execução das políticas do Ifes em cada campus. Suas atribuições e funcionamento estão definidas em regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior do Ifes.

Seção II

Do Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente

Art. 6º. O Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente é órgão de assessoramento a Diretoria-Geral, exclusivamente para dirimir conflitos de natureza ética e disciplinar do corpo discente, bem como

de suas políticas norteadoras.

Parágrafo único. A composição do Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente, suas atribuições e o seu funcionamento se dará em atendimento a Portaria da Diretoria-Geral e de Regulamento específico, de acordo com o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes.

Seção III

Da Comissão Setorial de Avaliação Institucional

Art. 7º. A Comissão Setorial de Avaliação Institucional é órgão de assessoramento à Comissão de Avaliação Institucional (CPA), para coordenar e implementar o processo de auto avaliação da Instituição, nas áreas acadêmica e administrativa, de acordo com as diretrizes estabelecidas nacionalmente pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. A Comissão Setorial de Avaliação Institucional tem sua composição e competências definidas em regulamento próprio, elaborado em conformidade com a Lei Federal.

Seção IV

Do Colegiado de Curso

Art. 8º. O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e deliberativo do campus nos assuntos pedagógicos relacionados aos cursos e /ou programas de Graduação e Pós-Graduação.

Art. 9º. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, sendo sua normatização estabelecida pelo Ifes no Regulamento da Organização Didática pertinente.

Art. 10. Os assuntos pedagógicos relacionados aos cursos de nível técnico serão deliberados em reuniões pedagógicas presididas pelo Coordenador do curso em parceria com a Coordenadoria de Gestão Pedagógica, seguindo normatização estabelecida pelo Regulamento da Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica do Ifes.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Executivos

Art. 11. É responsabilidade de todas as unidades organizacionais dos Campi:

- I. Elaborar anualmente seus planos de ação;
- II. Manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade do Ifes e legislação nacional;
- III. Preencher e atualizar, dentro do prazo estabelecido, todas as bases de dados internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade;
- IV. Receber pessoas que se dirigem ao Campus, orientá-las e prestar-lhes informações;
- V. Fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados a área de atuação bem como atender Diligências e Notas de Auditoria;
- VI. Planejar suas ações visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- VII. Manter-se informada sobre planos e programas do Ifes, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VIII. Comunicar a Diretoria-Geral sobre qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;
- IX. Elaborar relatórios e dados estatísticos periódicos e anualmente o relatório de gestão das atividades desenvolvidas;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XI. Propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados;
- XII. Praticar os demais atos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor ou lhe tenham sido atribuídos pela Diretoria-Geral.

Seção I

Da Diretoria-Geral

Art.12. A Diretoria-Geral do Campus é o órgão executivo da administração geral do Ifes a quem cabe a supervisão dos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Gestão das atividades administrativas, desenvolvidas no respectivo Campus.

Parágrafo único. A Direção-Geral em cada Campus é exercida pelo seu Diretor-Geral ou seu substituto legal, nos termos da legislação vigente.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 13. O Gabinete da Diretoria-Geral tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Diretoria-Geral competindo-lhe:

- I. Articular as relações entre a Diretoria-Geral e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais, estudantis e a sociedade em geral;
- II. Planejar, organizar e supervisionar as coordenadorias vinculadas ao Gabinete da Diretoria-Geral;
- III. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- IV. Revisar e controlar a guarda e distribuição de documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do gabinete;
- V. Coordenar o fluxo de informações entre o Campus e a Reitoria;
- VI. Organizar a agenda do Diretor-Geral;
- VII. Preparar a pauta das reuniões da Diretoria-Geral providenciando o material de apoio necessário às reuniões;
- VIII. Encaminhar requisição de diárias e passagens;
- IX. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Campus para publicação supervisionando os encaminhamentos;
- X. Secretariar o Conselho de Gestão do Campus;
- XI. Dar publicidade às atas das reuniões do Conselho de Gestão do Campus;
- XII. Dar publicidade aos instrumentos normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do Ifes e do Campus;

Subseção II

Da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos

Art. 14. A Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos tem como finalidade assessorar os diversos setores do Campus nas atividades de comunicação social, relações públicas e eventos, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação, competindo-lhe:

- I. Promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;
- II. Atuar junto à imprensa e atendê-la no que diz respeito, respectivamente, às articulações para divulgação de ações/atividades e às demandas dos profissionais da mídia no âmbito do Campus;
- III. Buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;
- IV. Editorar as publicações produzidas de acordo com a Política de Comunicação Social do Ifes e executar a assessoria de imprensa do Campus;
- V. Elaborar informativos sobre os temas internos, e em conjunto com os demais setores no Campus, o seu calendário cultural;
- VI. Manter atualizado o sítio Web principal do Campus bem como supervisionar e assessorar, juntamente com a Assessoria de Comunicação Social do Ifes, os demais sítios Web do Campus junto aos seus responsáveis;

- VII. Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do campus;
- VIII. Planejar, organizar e divulgar os eventos do Campus, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
- IX. Responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos do Campus;
- X. Auxiliar na preservação da memória e da história do Campus;
- XI. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos perfis institucionais do Campus em redes sociais;
- XII. Zelar pelo cumprimento das políticas e normas constantes da Política de Comunicação Social do Ifes.

Subseção III

Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

Art. 15. A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus, diretamente subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, é o órgão responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento, seleção de pessoal e benefícios, segundo a legislação em vigor.

Art.16. A Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas tem por competências:

- I. Executar e acompanhar atividades referentes aos processos de recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. Prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;
- III. Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;
- IV. Promover levantamento e especificar as características das necessidades de formação dos servidores;
- V. Elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento;
- VI. Acompanhar o período de estágio probatório dos servidores nomeados, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Ifes;
- VII. Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares.

Art.17. A Coordenadoria de Cadastro e Benefícios tem por competências:

- 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 sistêmicas, observando principalmente aquelas que tenham impacto na folha de pagamento;
- V. Manter atualizada a lotação de cargos de direção e funções gratificadas do campus;
- VI. Emitir certidões, declarações e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- VII. Elaborar anualmente e, em articulação com demais órgãos do Campus, proposta de programação de férias e emitir os documentos pertinentes;
- VIII. Apurar eventuais direitos advindos de exercícios anteriores, elaborar os respectivos processos e em conjunto com a Coordenadoria de Pagamento efetuar cálculos e demais procedimentos na forma da legislação aplicável;
- IX. Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente.
- X. Acompanhar, sob orientação da Coordenadoria de Atenção à Saúde, as políticas de atenção à Saúde do Servidor.

Art.18. A Coordenadoria de Pagamento tem por competências:

- I. Consolidar e homologar a folha de pagamento do campus;

- II. Controlar concessão dos benefícios previstos em legislação vigente;
- III. Controlar concessão e pagamento das férias dos servidores;
- IV. Executar o pagamento da Gratificação de Encargo de Curso e Concurso, em conformidade com a legislação vigente;
- V. Executar ações necessárias referente a pagamento de meses e exercícios anteriores de servidores;
- VI. Executar os procedimentos de reposição ao erário de valores percebidos indevidamente pelos servidores resguardados os direitos à ampla defesa e contraditório;
- VII. Elaborar declarações de caráter financeiro para os servidores;
- VIII. Providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos de caráter financeiro;
- IX. Acompanhar e supervisionar a frequência mensal dos servidores;
- X. Fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal.

Art.19. A Coordenadoria de Legislação e Normas tem por competências:

- I. Subsidiar a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus em todas as matérias pertinentes a legislação de pessoal civil, produzindo as informações e fazendo encaminhamentos, inclusive em relação a demandas judiciais;
- II. Analisar documentos e processos e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;
- III. Acompanhar as publicações de normas na área de Gestão de Pessoas e as orientações pertinentes, dando ciências à Diretoria de Gestão de Pessoas do Ifes e sugerindo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação, jurisprudência ou análise;
- IV. Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- V. Treinar em serviço os servidores lotados na área de gestão de pessoas;
- VI. Consolidar dados para emitir as respostas à Procuradoria Federal, Auditoria, mandados de segurança e demais demandas periódicas;
- VII. Fornecer informações em processos de interesse dos servidores e/ou setores do Ifes, em conformidade com a legislação em vigor.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 20. Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por competências:

- I. Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas a usuários quanto a problemas de funcionamento e operação de microcomputadores e Sistemas de Informação, incluindo os problemas de conectividade, e na utilização de novas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II. Instalar, configurar e manter os recursos de TIC de área de trabalho, proporcionando a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- III. Realizar o diagnóstico técnico de problemas de funcionamento em equipamentos de TIC de área de trabalho do Campus e dar encaminhamentos;
- IV. Prever a necessidade de material para o pleno funcionamento dos equipamentos de TIC de área de trabalho;
- V. Administrar e manter a infraestrutura de rede local;
- VI. Manter contas de usuários;
- VII. Levantar a necessidade de recursos de TIC, providenciando a aquisição de equipamentos de informática e softwares para atendimento das demandas do campus;
- VIII. Realizar o Planejamento de TIC do campus;
- IX. Garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores e servidores aplicando as políticas de segurança;
- X. Gerenciar licenças de softwares;

- XI. Acompanhar as atividades de terceiros na área de Infraestrutura;
- XII. Desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ifes.

Seção II

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 21. A Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial desenvolvidas no âmbito do Campus competindo-lhe:

- I. Propor, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do campus em função dos planos, projetos e programas governamentais
- II. Coordenar e orientar as atividades de orçamento e modernização institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;
- III. Propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- IV. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- V. Fornecer informações para a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios;
- VI. Coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo Ifes;
- VII. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VIII. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos; estruturais específicos do Campus;
- IX. Elaborar o relatório anual de prestação de contas do Campus;
- X. Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 22. A Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças tem por competências:

- I. Gerir bens e serviços bem como os contratos decorrentes destes;
- II. Assessorar a DAP e demais órgãos do Campus em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, protocolo, patrimônio, materiais e suprimentos, transportes e serviços gerais através das unidades subordinadas;
- III. Coordenar, orientar e acompanhar os processos administrativos relativos a licitações, contratações de bens e serviços, bem como a formulação de termos de referência;
- IV. Adequar e fazer cumprir os procedimentos administrativos na forma indicada nos pareceres e decisões jurídicas, garantindo a aplicabilidade dos princípios legais da administração pública;
- V. Atender demandas de fornecedores relativas a pagamentos, entrega de material, aditamento de contratos e informações gerais;
- VI. Executar, em nível de Campus os procedimentos relativos aos sistemas de Governo Federal, disponibilizados para as áreas de administração, serviços gerais e registro de cadastro.

Art. 23 . A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem por competências:

- I. Receber e controlar documentos e processos em fase de guarda intermediária e/ou permanente para arquivamento;
- II. Ordenar a documentação, mediante o recebimento, registro e classificação dos documentos;
- III. Conservar a documentação, mediante a utilização de equipamentos adequados e sob condições

ambientais ideais;

- IV. Aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo de documentos gerados no Ifes, evitando o crescimento desnecessário do acervo de documentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;
- V. Registrar e controlar a entrada e saída dos documentos e correspondência do Campus;
- VI. Receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pelo Ifes e registrar nos Sistemas Informatizados;
- VII. Emitir, quando necessário, relatórios dos Sistemas Informatizados;
- VIII. Prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos e sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- IX. Relacionar e distribuir as correspondências recebidas pelo Campus via Correios;
- X. Receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) quanto à modalidade de expedição;
- XI. Receber, conferir e relacionar os documentos, a fim de expedir, via malote, para outros Campi e Reitoria do Ifes;
- XII. Receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos Campi e da Reitoria;
- XIII. Fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida.

Art. 24. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem por competências:

- I. Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- II. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- III. Proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- IV. Elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- V. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria.

Parágrafo único. À Tesouraria compete:

- I. realizar o recebimento dos valores oriundos da receita própria, efetuar os registros contábeis pertinentes e providenciar os respectivos depósitos bancários, assim como acompanhar a compensação desses valores no sistema Siafi;
- II. emitir documentos fiscais correspondentes à comercialização da produção e da prestação de serviços, quando se fizer necessário;
- III. elaborar mapas mensais demonstrativos de destinação da produção, bem como seus respectivos valores, registrados na entrada extra orçamentária do mapa da Coordenadoria de Almoxarifado;
- IV. providenciar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes a regularidade de funcionamento dos setores produtivos de industrialização;
- V. proceder à apuração e ao recolhimento de impostos, tributos, taxas e afins, decorrentes do processo de comercialização e de prestação de serviços, de forma a manter a contínua regularidade da instituição.

Art. 25. A Coordenadoria de Contabilidade e Controle tem por competências:

- I. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, 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. Colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;
- VII. Elaborar processos de prestação de contas de convênios;

VIII. Subsidiar os relatórios de gestão e prestação de contas.

Art.26 . A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem por competências:

- I. arquivar cronologicamente as cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- II. controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e aditivos, bem como realizar os procedimentos de notificações e aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra, para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso, certificando-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, estão cientes das obrigações assumidas na contratação;
- III. preparar contratos, termos aditivos, apostila mentos e demais documentos afins;
- IV. solicitar portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- V. instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- VI. conhecer integralmente o objeto do contrato;
- VII. dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;
- VIII. registrar todas as ocorrências, como faltas, atrasos, má execução dos serviços e similares por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- IX. verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, bem como observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação a suas alterações.

Art. 27. A Coordenadoria de Licitação e Compras tem por competências:

- I. Elaborar, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias Gerais do campus, a previsão anual para a aquisição de materiais e serviços;
- II. Analisar processos para aquisição de bens e serviços do campus;
- III. Processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- IV. Orientar a elaboração de Termos de Referência;
- V. Executar os procedimentos relativos aos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade, quando da contratação de bens e serviços, exceto cursos e treinamentos;
- VI. Elaborar editais de licitações e minutas de contratos;
- VII. Divulgar e publicar os atos relativos às licitações;
- VIII. Responder a questionamentos, impugnações e recursos referentes aos processos licitações;
- IX. Verificar a situação fiscal das empresas que por ventura forem contratadas pela Administração;
- X. Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;
- XI. Realizar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso de espaços físicos do campus.

Art. 28. A Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes tem por competências.

- I. Coordenar as atividades de transporte;
- II. Organizar e acompanhar as atividades relacionadas à vigilância, limpeza e conservação e outros serviços de locação de mão de obra;
- III. Elaborar relatórios referentes aos gastos com energia, água, telefone, propondo medidas para redução;
- IV. Controlar e executar as atividades de transportes, guarda e manutenção dos veículos oficiais;
- V. Elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- VI. Verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros,
- VII. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

- VIII. zelar pelo licenciamento, emplacamento e solicitação para contratação de seguros dos veículos;
- IX. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- X. Planejar, juntamente com a Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças o plano anual de aquisição de veículos oficiais;
- XI. Manter em boas condições de uso e funcionamento os veículos do campus;
- XII. Elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle.

Art. 29. A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção tem por competências:

- I. Administrar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do campus;
- II. Elaborar a previsão anual de serviços;
- III. Acompanhar, inspecionar e atestar a execução de serviços e obras, em parceria com servidor ou comissão designada para tal fim;
- IV. Emitir parecer técnico nos processos de licitação cujo objeto seja o da sua competência;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do Campus;
- VI. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do Campus realizando a avaliação de estruturas existentes.

Art. 30. O setor de Obras e Manutenção tem por competências:

- I. Executar as atividades inerentes à manutenção preventiva e corretiva e conservação das instalações e equipamentos do campus;
- II. Manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos e as instalações do campus.

Art. 31. A Coordenadoria de Patrimônio tem por competências:

- I. Administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Patrimônio das atividades do Campus;
- II. Elaborar os inventários anuais relativos aos bens patrimoniais conforme legislação vigente, das movimentações realizadas pelo Campus;
- III. Monitorar o processo de elaboração anual dos inventários de patrimônio do campus;
- IV. Elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais pertencentes ao campus;
- V. Efetuar o recebimento, conferência e estocagem e a distribuição de bens patrimoniais;
- VI. Encaminhar cópias de nota de empenho e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais;
- VII. Propor, quando necessário, a realização de seguros bens móveis e imóveis;
- VIII. Registrar os imóveis adquiridos pelo Campus ou dados junto aos Cartórios;
- IX. Realizar a incorporação de bens patrimoniais ao acervo do Campus;
- X. Avaliar e sugerir a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis do patrimônio;
- XI. Elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de bens permanentes;
- XII. Realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos;
- XIII. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua responsabilidade.

Art.32 . A Coordenadoria de Materiais e Suprimentos tem por competências:

- I. Administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Almoxarifado;
- II. Elaborar os inventários anuais relativos aos materiais de consumo, conforme legislação vigente, das movimentações realizadas;
- III. Monitorar o processo de elaboração anual dos inventários de material de consumo da Reitoria;

- IV. Efetuar o recebimento, conferência e estocagem e a distribuição de Bens de Consumo;
- V. Encaminhar cópias de nota de empenho e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens de consumo adquiridos pelo campus;
- VI. Elaborar o Relatório Mensal de material de consumo.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Gestão do Campo

Art. 33 – 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. 34 - A Mecanização, setor diretamente subordinado a CGGC, tem por finalidade a gestão das máquinas e implementos agrícolas para atender às necessidades da Coordenadoria Geral de Gestão de Campo e às atividades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão competindo-lhe:

- I. Apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas áreas de mecanização, máquinas, motores e implementos agrícolas;
- II. Atender à demanda de serviços mecanizados das coordenadorias vinculadas à Coordenadoria Geral de Gestão de Campo e demais Coordenadorias do campus;
- III. Zelar pelos implementos e máquinas agrícolas, realizando os serviços periódicos de manutenção e limpeza, conforme indicação do fabricante;
- IV. Fazer e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Gestão de Campo planejamento relacionado à demanda da Coordenadoria, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades.

Art. 35 - A Aquicultura, setor diretamente subordinado a CGGC, compete:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos aquícolas, bem como
- II. Solicitar materiais e equipamentos necessários;
- III. Solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- IV. Assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- V. Auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos aquícolas;
- VI. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VII. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos de aquícolas.

Art. 36 – A Cooperativa é um órgão de assistência e orientação à entidade jurídica, constituída por alunos matriculados no Campus e que tem finalidade educacional, objetivando:

- I. Contribuir para a formação dos associados 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 Campus decorrentes do processo ensino-aprendizagem, da pesquisa, bem como na prestação de outros serviços de conveniência institucional, legalmente embasados.

Art. 37 – A Coordenadoria de Agricultura tem por finalidade a gestão das atividades dos setores de produção agrícola e florestal do campus competindo-lhe:

- I. Planejar e desenvolver projetos voltados à área agrícola, em sintonia com a Coordenadoria de Ensino, observando às potencialidades agrícolas da região;
- II. A gestão das florestas existentes no Campus, 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 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 coordenadoria, 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.

Art. 38 – Aos Setores de Olericultura, Culturas Anuais, Culturas Perenes e Viveiros compete:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, 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;
- V. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

Art. 39 – A Coordenadoria de Zootecnia tem por finalidade a gestão das atividades nos diferentes setores de produção animal competindo-lhe:

- I. Planejar e desenvolver projetos voltados à área zootécnica, em sintonia com a Coordenadoria 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 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 da coordenadoria, 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.

Art. 40 – Aos Setores de Animais de Pequeno, Médio e Grande Porte compete:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, 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;
- V. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

Art.41 – A Coordenadoria 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 competindo-lhe:

- 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 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 coordenadoria, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes para a adequada execução de suas atividades.

Art. 42– Aos Setores de Carnes, Laticínios e Vegetais compete:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, 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;
- V. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- VI. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art.43. A Diretoria de Ensino é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no âmbito do Campus, competindo-lhe:

- I. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à concepção, elaboração, organização, planejamento, execução, avaliação, reformulação e extinção de cursos regulares e componentes curriculares ofertados no campus;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à vida acadêmica dos estudantes matriculados no campus;
- III. Propor, considerando o planejamento da instituição, as diretrizes e propostas de oferta de vagas em cursos regulares do campus, a serem submetidas pelo Diretor-Geral à Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Dirigir e supervisionar, no âmbito de sua competência, a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Pedagógico Institucional e do Programa de Avaliação Institucional;
- V. Promover e apoiar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VI. Examinar processos, planos e projetos de natureza administrativa e técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- VII. Propor instrumentos que visem acompanhar o andamento dos cursos com relação à atualização, a evasão de alunos e a eficiência do curso;
- VIII. Assegurar que sejam respeitados os Regulamentos de Organização Didática vigentes dos diferentes níveis de ensino.

Art.44. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas é um órgão de natureza consultiva e executiva, de composição multidisciplinar, instituído em cada campus do Ifes por meio de portaria da Direção Geral e tem por finalidade desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e saída com êxito em seus cursos.

Art.45. O Núcleo de Apoio a Diretoria de Ensino é o órgão de assistência técnica especializada, com competência executiva e de acompanhamento.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 46. A Coordenadoria Geral de Ensino tem por competências:

- I. Planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das políticas, projetos, ações de ensino em todos os níveis e modalidades em consonância com as diretrizes do Ifes;
- II. Estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- III. Coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- IV. Estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;

- V. Propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnicos administrativos ligados ao ensino
- VI. Propor juntamente com as coordenadorias de cursos alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.

Art. 47. A Coordenadoria de Planejamento Acadêmico tem por competências:

- I. Mobilizar e articular, junto às Coordenações de Cursos, os recursos para atendimento dos cursos regulares ofertados no campus;
- II. Controlar a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no campus;
- III. Contribuir nas ações pedagógicas inerentes aos cursos ofertados pelo campus;
- IV. Contribuir nos levantamentos, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- V. Elaborar proposta de calendário acadêmico e encaminhá-la ao Diretor de Ensino;
- VI. Elaborar a previsão de turmas para cada período letivo;
- VII. Planejar os horários de turmas, professores e de ambientes de aprendizagem, em parceria com os Coordenadores das Coordenadorias de Curso e Formação Geral;
- VIII. Atribuir os diários aos respectivos professores, após serem geradas as turmas e diários no Sistema Acadêmico;
- IX. Configurar e cadastrar ambientes e horário das aulas no Sistema Acadêmico;
- X. Manter atualizados os horários de professores, turmas e ambientes de aprendizagem;
- XI. Cadastrar e atualizar cadastro de professores no sistema acadêmico do Campus;
- XII. Emitir relatórios de professores que atuam ou atuaram no Campus, quando solicitado;
- XIII. Emitir comprovantes de disciplinas ministradas e seus horários, quando solicitado.

Art. 48. A Coordenadoria de Formação Geral tem por competências:

- I. assessorar às coordenadorias de curso na composição do corpo docente dos cursos;
- II. assessorar às coordenadorias de curso na revisão periódica dos projetos pedagógicos dos cursos;
- III. analisar e pronunciar-se nos processos acadêmicos protocolados por discentes, quando for o caso;
- IV. executar, no âmbito de suas competências, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e o Programa de Avaliação Institucional;

Parágrafo único. Os Coordenadores de Formação Geral são designados por meio de portaria para mandato de 2 (dois) anos, após processo de consulta aos docentes que atuam na respectiva coordenadoria, sendo permitida uma recondução.

Art. 49. As Coordenadorias de Cursos são órgãos de planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos correspondentes, competindo-lhes:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Organização Didática referente ao nível e 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 com outras instâncias do campus visando à sua superação;
- VIII. analisar e pronunciar-se nos processos acadêmicos protocolados por discentes;
- IX. orientar e articular os discentes e docentes do curso em matérias relacionadas a estágios, atividades acadêmicas, científicas e culturais e na participação de 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;

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso são designados por meio de portaria para mandato de 2 (dois) anos, após processo de consulta aos docentes que atuam no respectivo curso e aos discentes nele regularmente matriculados atribuindo-se o peso de 1/2 (um meio) para a manifestação do corpo docente e de 1/2 (um meio) para a manifestação do corpo discente, sendo permitida uma recondução.

Art. 50. A Coordenadoria de Gestão Pedagógica tem por competências:

I. implementar as diretrizes pedagógicas no 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. participar do processo de seleção de docentes;

VII. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII. articular-se às coordenadorias de cursos com vistas à consolidação pedagógica do Currículo Pleno;

IX. organizar, coordenar e realizar a reunião pedagógica, em articulação com as coordenadorias de cursos;

X. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos e encaminhar à Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar aqueles que exigirem assistência diferenciada;

XI. assessorar os docentes na busca da identificação das causas determinantes do baixo rendimento escolar;

XII. divulgar os planos e as atividades de ensino para a comunidade acadêmica;

XIII. desenvolver demais atividades definidas pelos Regulamentos da Organização Didática e outros documentos do Ifes.

Art.51.A Coordenadoria de Registros Acadêmicos tem por competências:

I. Receber, protocolar, organizar, encaminhar e divulgar os resultados de requerimentos específicos que, por sua natureza, estejam-lhe afetas solicitados pelo corpo discente ou de seus representantes legais, ex-discentes e egressos de acordo com os prazos determinados;

II. Receber e encaminhar os diários de classe do campus;

III. Analisar e avaliar as normas vigentes para educação, propondo alterações para discussão nas Câmaras pertinentes e posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do Ifes (Cepe);

IV. Colaborar no planejamento e divulgação do calendário escolar zelando pela sua execução;

V. Acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;

VI. Colaborar na implantação e atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e guias de fontes referentes à temática;

VII. Colaborar na promoção de ações voltadas para conscientização da comunidade acadêmica sobre a similaridade entre as atividades de registro e controle acadêmico e as atividades cartoriais;

- VIII. Submeter a aprovação do Fórum de Registros Acadêmicos e/ou a Assessoria de Comunicação Social quando necessário, os materiais informativos, pedagógicos, de expediente e de apoio referentes a sua temática;
- IX. Coordenar, executar e atualizar matrículas e pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifes observando a documentação legal;
- X. Zelar pela confecção, organização e arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente e docente;
- XI. Efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos e em acordo com o Regulamento da Organização Didática pertinentes e legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelo discentes ou seu representante legal;
- XII. Disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
- XIII. Efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática;
- XIV. Colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente realizados pelos docentes zelando pela lisura do processo;
- XV. Manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição como, por exemplo, Sistec, Sisu, Educacenso e Censo Superior;
- XVI. Participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no Regulamento da Organização Didática pertinente;
- XVII. Elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura nos resultados expressos;
- XVIII. Confeccionar documentação relativa à vida escolar do corpo discente (Histórico Escolar, Certificados de Conclusão, Diplomas, Atestados, entre outros de sua competência);
- XIX. Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- XX. Registrar certificados expedidos quando da competência do campus.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade

Art.52. A Coordenadoria de Apoio ao Ensino coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

Art.53. A Coordenadoria de 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. Compete-lhe:

- 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 pela 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;

X. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas.

Art. 54. A Coordenadoria de Recursos Didáticos tem por competências:

- I. Planejar, executar, orientar e coordenar o processo de reprodução gráfica do Campus;
- II. Operar máquinas impressoras, perfuradoras, guilhotinas, picotadoras de papel, dentre outras;
- III. Coordenar a fase de acabamento de todo o material reproduzido para atender com eficácia à demanda da Instituição;
- IV. Avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
- V. Interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica.

Art.55. A Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar deve desenvolver ações preventivas e garantir atendimento básico aos educandos nos assuntos de promoção social e de natureza médica, odontológica e psicológica e tem por competências:

- I. gerir as ações da Política de Assistência Estudantil (PAE) no Campus;
- II. promover a socialização de informações sobre benefícios auxiliares de apoio à permanência do educando no Campus;
- III. realizar pesquisas e estudos socioeconômicos para definição de perfil, visando subsidiar ações de assistência estudantil;
- IV. planejar e organizar programas de assistência médico-odontológica;
- V. supervisionar e coordenar os serviços de assistência médica, de enfermagem e odontológica;
- VI. 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 de todos os educandos;
- VII. orientar o educando nas normas de higiene e saúde, aplicando medidas relacionadas à medicina preventiva;
- VIII. acompanhar a vigilância sanitária nas residências estudantis do campus ocupadas pelo Corpo Discente;
- IX. informar e orientar a família, quando necessário, sobre o estado de saúde do educando;
- X. solicitar, quando necessário, o encaminhamento do aluno a especialista.

Art. 56. As atividades da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição fundamentam-se no compromisso de assegurar uma dieta saudável e de qualidade aos discentes em regime de internato e semi-internato, competindo-lhe:

- I. executar os cardápios planejados e observar sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- II. controlar e fiscalizar a entrada, saída e guarda de gêneros alimentícios no âmbito de sua competência;
- III. coordenar, elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à coordenadoria competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- IV. planejar e coordenar a distribuição dos serviços de copa, cozinha e restaurante, incluindo os eventos, assim como zelar pela qualidade de seus serviços;
- V. elaborar e fazer cumprir as normas de higiene pessoal do local de trabalho;
- VI. elaborar, em acordo com a Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade, o horário de funcionamento da Coordenadoria, bem como as atividades do pessoal envolvido;
- VII. auxiliar no controle disciplinar do refeitório.

Art. 57. A Coordenadoria de Internato tem por competências:

- I. Organizar o funcionamento do internato, de modo a garantir um ambiente de harmonia e respeito;
- II. Elaborar, controlar e avaliar, em articulação com a Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade o plano de atividades de internato e semi-internato, de acordo com a realidade do campus, submetendo-o à aprovação da Diretoria-Geral;
- III. Controlar a entrada e a saída dos alunos;

- IV. Zelar pela higiene e limpeza dos ambientes do internato e do sem internato e pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e materiais;
- V. Traçar planos de ações para assistentes de alunos, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- VI. Zelar pela aplicação do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes nas questões disciplinares que envolvam o educando;
- VII. Coordenar as atividades de higienização das roupas dos discentes e controlar a entrega dos materiais de forma organizada;
- VIII. Coordenar as atividades de internato e semi-internato, mantendo a ordem e os controles necessários à sua rotina de funcionamento;
- IX. Fornecer subsídios para o bom andamento das atividades realizadas nos alojamentos feminino e masculino, garantindo sua organização e limpeza;
- X. Manter a disciplina nas dependências institucionais e encaminhar à Coordenadoria Geral relatórios de ocorrências sempre que necessário;
- XI. Prestar assistência emergencial de primeiros socorros.

Art. 58. A Coordenadoria Ambulatorial tem por competências:

- I. Coordenar as atividades de assistência médico-odontológica aos educandos, em caráter emergencial;
- II. 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 às devidas coordenadorias;
- III. Receber e arquivar os comprovantes de vacinação antitetânica dos educandos matriculados anualmente, recolhidos pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- IV. Promover e colaborar em programas preventivos de saúde, higiene e outros de educação complementar.

Seção IV

Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 59. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pós-graduação bem como da pesquisa, inovação e extensão desenvolvidas no âmbito do campus, competindo-lhe:

- 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. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar e acompanhar as políticas de orientação, encaminhamento, acompanhamento para realização de estágio e contratação de egressos junto às empresas e demais unidades concedentes;
- V. Dinamizar a articulação entre as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados

obtidos nos projetos de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação.

Art.60. O Núcleo de Arte e Cultura tem por finalidade oferecer oportunidades de inserção do corpo discente em atividades lúdicas e esportivas no campus, complementando a formação dos alunos e melhorando, além de aspectos cognitivos, a disciplina, a expressão corporal e a convivência social.

Parágrafo único. A composição, competências e funcionamento do Núcleo de Arte e Cultura serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art.61. O Polo/Núcleo de Educação 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 campus e disseminar técnicas de manejo dos recursos naturais de maneira sustentável para o Estado. Visa a recuperação de áreas em degradação ambiental por meio de técnicas adaptáveis às propriedades rurais, sobretudo da agricultura familiar, competindo-lhe:

- I. Propor o estabelecimento e acompanhar a execução de um plano de gestão ambiental permanente do campus, em sintonia com as atividades produtivas de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, para servir de referência às ações de outras coordenadorias;
- II. Estabelecer um plano de manejo e criar normas de visitação às reservas dos campi;
- III. Identificar métodos e técnicas de conservação e recuperação ambiental desenvolvidas no campus e também fora dele para sistematizar e disponibilizar em meio digital;
- IV. Ministras palestras e cursos de formação inicial e continuada com temática ambientalista para membros da comunidade interna e externa ao campus;
- V. Acompanhar visitas monitoradas a áreas do campus que possam servir para fins de educação ambiental;
- VI. Registrar todas as atividades de educação ambiental desenvolvidas dentro do campus;
- VII. Representar o campus em organismos e colegiados ambientalistas.

Art.62. A Coordenadoria de Laboratórios tem por competências:

- 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 infraestrutura dos laboratórios de pesquisa e extensão;
- IV. Zelar pelo patrimônio dos laboratórios e fazer com que os laboratoristas e usuários o façam, encaminhando à Coordenadoria as eventuais alterações de conduta tão logo elas sejam notadas.

Art.63. A Coordenadoria de Pesquisa tem por competências:

- I. Coordenar as atividades de pesquisa do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes, alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- II. Proporcionar ações que visem à criação de grupos de pesquisa e o aumento da produtividade científica dos pesquisadores do campus;
- III. Providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
- IV. Manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas, publicações e participações em eventos, entre outros;
- V. Orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos científicos, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento;
- VI. Supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com cursos de pós-graduação ofertados pelo campus;
- VII. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa;
- VIII. Coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- IX. Acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos.

Art.64. A Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação tem por competências:

- I. Auxiliar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no campus;
- II. Auxiliar na gestão dos Sistemas de Informações da Pós-Graduação do campus, do Ifes e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);
- III. Articular a demanda de uso dos laboratórios do campus com o responsável pela Coordenadoria de Laboratórios, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria;
- IV. Auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- V. Auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação.

Art.65. A Coordenadoria de Integração Campus Comunidade tem por competências:

- I. Apoiar programas que atendam às comunidades local e regional, visando à melhoria da qualidade de vida das suas populações;
- II. Desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando ao 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, como estágios e visitas técnicas, em consonância com a legislação pertinente e as 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. Celebrar convênios de concessão de estágio nos quais se explicita o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- VIII. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de estágios;
- IX. Promover o aperfeiçoamento do campus como local de estágios supervisionados para alunos de cursos nos diversos níveis de ensino;
- X. Elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;
- XI. Informar os Coordenadores de Curso sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;
- XII. Intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao campus.

Art.66. O Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo tem por competências:

- 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 de eventos, entre outros;
- V. Orientar a elaboração e 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 propriedade intelectual emanadas da Agência de Inovação do Ifes;
 - VIII. Coordenar 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;

Art.67. Compete a Extensão Tecnológica criar nos Campi um ambiente de estímulo a processos de inovação para pequenas e microempresas pela integração entre laboratórios, centros de ensino e de pesquisa regionais e a criação de produtos e serviços, gerando empreendimentos sustentáveis.

Art.68. A Relação Empresarial tem por competências:

- I. Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de mútua cooperação entre o Campus e instituições nacionais de ensino, pesquisa e extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;
- II. Promover intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre o Instituto e outros órgãos nacionais;
- III. Supervisionar o desenvolvimento das parcerias conveniadas entre o Instituto e outros órgãos públicos ou privados e, ou, pessoas físicas;
- IV. Disponibilizar à auditoria interna uma via de todos os convênios, contratos ou acordos de mútua cooperação que envolverem recursos financeiros em prol da Instituição, bem como os contratos decorrentes de licitação ou provenientes de dispensa ou de inexigibilidade licitatória, com vistas à devida fiscalização, no uso de suas atribuições que lhe confere as normas legais atinentes;
- V. Auxiliar os docentes, discentes e técnicos administrativos na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional.

Art.69. A Integração Estágio Empresa tem por competências:

- 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 preenchimento e devolução dos 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. Implementar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às instituições concedentes;
- IX. Promover encontros com os professores orientadores, estagiários e supervisores das instituições concedentes;
- X. Promover atividades de integração entre o meio acadêmico e o empresarial;
- XI. 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;

- XII. Colaborar com a Diretoria de Ensino e as coordenações dos cursos ofertados no campus no processo de concepção de novos cursos ou reformulação dos existentes, para atendimento às demandas gerais detectadas junto às instituições concedentes;
- XIII. 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.

Art.70. A Coordenadoria de Extensão tem por competências:

- I. 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;
- II. Proporcionar ações que visem aumentar as atividades de extensão empresarial e comunitária do campus, mantendo constante interação com setores da sociedade civil organizada;
- III. Providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
- IV. 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;
- V. Orientar a elaboração e 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;
- VI. Coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de extensão oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- VII. Promover ações que permitam uma postura proativa de professores, alunos e técnico-administrativos com vistas à inclusão social;
- VIII. Cooperar com a Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade, no âmbito de sua competência.

TÍTULO III DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art.71. Os atos administrativos do Campus obedecem à forma de:

- I. Portaria;
- II. Ordem de Serviço;
- III. Comunicação Interna.

§ 1º. A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor-Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 2º. Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o Diretor-Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições emite no âmbito do Campus a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

§ 3º. Comunicação Interna é instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados, no âmbito do Campus.

Art. 72. Os campi poderão publicar Atos de Correspondência, Enunciativos, Normativos e Comprobatórios em casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§ 1º. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 2º. É vedado ao campus publicar Atos de Ajuste.

Art. 73. Os atos administrativos do Campus devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente pelo Gabinete do Campus.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

Do Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art.74. As questões didático-pedagógicas dos Campi do Ifes serão normatizadas no Regulamento da Organização Didática o qual, depois de apreciado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e aprovado pelo Conselho Superior do Ifes será parte integrante deste Regimento Interno

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art.75. A comunidade acadêmica dos Campi é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, conforme definido no Regimento Geral do Ifes.

CAPÍTULO I

Do Corpo Discente

Art.76. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, os Campi do Ifes deverão suplementar lhes formação curricular específica:

- I. proporcionar, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programas de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;
- II. assegurar meios para a participação em programas sociais, tecnológicos, culturais, artísticos e desportivos, bem como, em programas de empreendedorismo;
- III. estimular a vocação científica, o pensamento crítico e o espírito de criatividade e inovação por meio de programas de iniciação à pesquisa e ações de fomento à cultura de inovação tecnológica;
- IV. proporcionar atividades que visem à formação ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente

Art.77. Cabe aos docentes o exercício das seguintes atividades:

- I. atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;
- II. atividades administrativas próprias do exercício dos cargos de direção, assessoria, chefia, coordenação, entre outros, seja nos Campi ou na Reitoria, além de outras previstas na legislação vigente.

§ 1º Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico, ensino superior ou de pós-graduação, que visem à produção, à ampliação e à transmissão do saber, bem como à pesquisa e à extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

§ 2º É dever de todo docente o preenchimento e atualização, dentro do prazo estabelecido, de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

§ 3º As atribuições específicas e distribuição de carga horária docente serão tratadas em Regulamento Próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 78. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico serão fixadas em edital próprio.

CAPÍTULO III

Do Corpo Técnico Administrativo em Educação

Art.79. São atividades do corpo técnico-administrativo em educação:

- I. atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos dos Campi;
- II. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes ao ensino, pesquisa e à extensão nos Campi;
- III. executar tarefas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o Campus disponha, a fim de assegurar a eficiência e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Campi;
- IV. atividades inerentes ao exercício dos cargos de direção, assessoria, chefia, coordenação, entre outros, seja nos Campi ou na Reitoria, além de outras previstas na legislação vigente.

Art.80 O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos em educação será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça jornada de trabalho diferenciada.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I Do Corpo Docente

Art.81. O regime disciplinar do corpo docente é o Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente com regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II Dos Servidores Docentes e dos Técnicos Administrativos em Educação

Art.82. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo em educação dos Campi, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, principalmente o Código de Ética, Lei do Processo Administrativo Disciplinar, 9.784/98 e Lei 8.112/90, bem como os recursos cabíveis previstos pela legislação federal.

Art. 83. O Diretor-Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

TÍTULO VII DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art.84. Aos alunos regulares que integralizarem o currículo do curso e/ou programas, os Campi do Ifes expedirão os seguintes documentos em conformidade com o Regulamento da Organização Didática pertinente:

I – Certificado:

- a) de cursos de especialização *lato sensu*;
- b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes;
- c) cursos de formação inicial e continuada.

II – Diploma:

- a) de curso técnico de nível médio, em qualquer modalidade;
- b) de curso de graduação, conferindo os respectivos graus;
- c) de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art.85 Os certificados, de que trata o Inciso I, e o diploma de curso técnico de nível médio, de que trata a alínea “a” do Inciso II do artigo 82 serão expedidos e registrados pelo *Campus*, em conformidade com a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pelo Ifes.

Art.86 Os diplomas de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* serão expedidos pelos Campi e

registrados pela Reitoria, em conformidade com a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pelo Ifes.

Art.87 Aos alunos temporários ou especiais que integralizarem suas atividades serão expedidos os documentos previstos nos respectivos projetos que acompanharão as normas contidas no Regulamento da Organização Didática.

TÍTULO VIII DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I Dos Recursos Materiais e Patrimônio

Art.88. O patrimônio dos Campi do Ifes é constituído de:

- I. instalações, imóveis e equipamentos que constituem os seus bens patrimoniais;
- II. bens e direitos adquiridos ou que se vier a adquirir;
- III. patentes, registros e marcas.

§ 1º Os recursos materiais (instalações, imóveis e equipamentos) dos Campi serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus objetivos,

§ 2º Os Campi do Ifes poderão adquirir bens móveis, imóveis e valores, observada a legislação pertinente.

§ 3º A alienação de bens móveis e imóveis dependerá da apreciação do Conselho de Gestão do Campus observada a legislação pertinente.

§ 4º O planejamento físico dos Campi deverá estar em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art.89. Os servidores que assinam o Termo de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua guarda deverão responsabilizar-se pelos procedimentos que envolvam os mesmos.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos em nome dos responsáveis pelo ambiente em que estará alocado o bem patrimonial

CAPÍTULO II Dos Recursos Financeiros

Art.90. Os recursos financeiros dos Campi constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto e Regimento Geral do Ifes.

Art.91. O orçamento dos Campi é um instrumento de planejamento que exprime, em termos financeiros, os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. As propostas orçamentárias anuais dos Campi são elaboradas pelas respectivas Diretorias de Administração e Planejamento em parceria com a Pró-Reitoria de Administração e Orçamento, com base nos elementos colhidos junto aos representantes de cada área do Campus, nos Planos de Desenvolvimento Institucional e de Gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO IX Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

CAPÍTULO I Da Realização de Eventos e Reuniões

Seção I

Dos Eventos

Art. 92. Os eventos realizados no Campus dependem de autorização do Diretor-Geral, sejam os propostos por docentes, técnicos administrativos, alunos ou membros da comunidade externa. **Art. 93.** A realização dos eventos depende de agendamentos prévios nos setores específicos, com o necessário prazo de antecedência para planejamento e organização do Campus.

Art. 94. Não serão autorizados eventos que não tenham caráter formativo ou de integração de pessoas e processos, nem os que contenham na programação conteúdo ou ações ilícitas ou caracterizadoras de preconceitos, desordem e partidarismos políticos.

Art. 95. Terão preferência nos agendamentos os eventos que estejam relacionados ao desenvolvimento dos cursos do Campus, salvo quando houver orientação diferente da Direção-Geral ou da Reitoria.

Art. 96. Os eventos do Campus caracterizam atividades institucionais e exigem a colaboração dos servidores que forem convidados ou convocados para participar.

Art. 97. Quando se tratar de eventos obrigatórios ao Campus, as convocações ou determinações de ações de apoio serão feitas, pela Direção-Geral, por meio de:

- I. instrumento aberto de Convocação, disposto em mural público ou setorial, para grupos categoriais ou todos os servidores;
- II. Ordem de Serviço ou Portaria, para apenas um servidor ou grupos específicos parciais de uma ou mais categorias de servidores.

Parágrafo único. A critério da Direção-Geral pode ser usado também o Memorando para as convocações de qualquer natureza.

Seção II

Das Reuniões

Art. 98. As reuniões de acompanhamento e intervenção pedagógica e as administrativas devem ser sempre programadas com antecedência suficiente e realizadas após emissão de instrumento convocatório, em que conste pauta com linhas gerais de assunto.

Parágrafo único. É livre a qualquer servidor tomar conhecimento de pautas ou referências de assuntos previamente às reuniões para as quais for convocado.

Art. 99. As reuniões realizadas por categorias (docente, discente, técnicos administrativos) ou grupos de representação categorial (sindicatos, associações, grêmios), no âmbito do Campus, devem ser informadas previamente à Direção-Geral.

Parágrafo único. As reuniões de sindicatos, agremiações e representações externas, no âmbito do Campus, serão realizadas mediante requerimento à Direção-Geral.

Art. 100. As atas, quando lavradas, devem ser disponibilizadas a todos os participantes, no prazo de três dias úteis após a reunião sobre a qual versa, de forma impressa ou por e-mail, a serem encaminhadas pelo presidente que as subscreveu.

CAPÍTULO II

Da Delegação, Identificação e Comunicação

Art.101 Os Diretores-Gerais dos Campi em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderão delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete à equipe diretiva dos Campi o acompanhamento dos encargos delegados.

Art.102. O meio eletrônico (e-mail) será utilizado como uma das formas de comunicação e divulgação oficiais dos Campi.

§1º Para esse fim, será disponibilizado a todos os servidores um e-mail institucional.

§2º É de responsabilidade do servidor a consulta diária ao seu e-mail institucional para conhecimento das comunicações e divulgações oficiais.

Art.103. Será obrigatória a identificação de qualquer servidor ou visitante para acesso às dependências dos Campi.

Parágrafo único. Para os alunos, quando solicitado, é obrigatória a apresentação da carteira de estudante fornecida pelos para o acesso nos termos deste artigo.

Art.104. É responsabilidade de todos os servidores zelar pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição em conformidade com a Lei 8.112/1990 e o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO III

Das Disposições Transitórias e Finais

Art.105. Todos os regulamentos ou outras normatizações internas, bem como documentos, identidade visual, etc. que não estiverem em consonância com o Regimento Interno dos Campi do Ifes deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 6 (seis) meses após a publicação do presente Instrumento.

Parágrafo único. As Coordenadorias e demais unidades organizacionais poderão elaborar seus procedimentos internos para o perfeito atendimento a este Regimento Interno.

Art.106. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos, em primeira instância, pelo Conselho de Gestão do Campus e, em última instância administrativa, pelo Conselho Superior do Ifes.

Art.107. O presente regimento somente poderá ser modificado por:

- I. Alterações na legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral; ou
- II. Proposição da Reitoria ou de 2/3 do Fórum de Diretores Gerais.

Parágrafo único. As propostas de criação de novos órgãos e/ou alterações na estrutura organizacional do Campus, antes de encaminhadas ao Conselho Superior deverão ser submetidas à apreciação do Conselho de Gestão dos Campi, e necessariamente estar acompanhadas das atribuições/competências desses novos órgãos e/ou decorrentes das alterações propostas.

Art.108. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.