



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VILA VELHA

Avenida Ministro Salgado Filho, 1000 – Soteco – 29106-010 – Vila Velha – ES

Anexo I da Resolução do Conselho Superior nº 50/2012

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REGIMENTO INTERNO CAMPUS VILA VELHA

SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO	1
CAMPUS VILA VELHA	1
SUMÁRIO	1
TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	3
TÍTULO III – DAS DIRETORIAS DO CAMPUS	3
Capítulo I – Da Diretoria Geral	3
Seção I – Do Diretor-Geral	3
Seção II - Do Gabinete da Direção Geral	4
Seção III – Da Assessoria Técnica da Direção Geral	5
Seção IV – Da Coordenação de Tecnologia da Informação	6
Seção V – Das Coordenações de Áreas	6
Capítulo II – Da Diretoria de Administração	7
Seção I – Do Diretor de Administração	7
Seção II – Da Coordenação de Administração	8
Seção III – Da Coordenação de Gestão de Pessoas	9
Seção IV – Da Coordenação de Materiais e Patrimônio	10
Seção V – Da Coordenação de Serviços Auxiliares	11
Capítulo III – Da Diretoria de Ensino	11
Seção I – Do Diretor de Ensino	11
Seção II – Da Coordenação Geral Acadêmica	12
Seção III – Da Assessoria Técnica da Direção de Ensino	14
Seção IV – Do Núcleo de Tecnologias Educacionais	14
Capítulo IV – Da Diretoria de Pesquisa e Extensão	14
Seção I – Do Diretor de Pesquisa e Extensão	15
Seção II – Da Coordenação de Pesquisa	15
Seção III – Da Coordenação de Extensão	16
Seção IV – Do Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo	17
Seção V – Do Centro Vocacional Tecnológico	18
Capítulo V – Do Conselho de Gestão do Campus	19
TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Capítulo I – Do Direito de Voto e Mandato	19
Capítulo II – Do Regime Disciplinar	19
Seção I – Dos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação	19
Seção II – Dos Discentes	20
Capítulo III – Do Patrimônio e do Regime Financeiro	20
TÍTULO V – DA REFORMA E VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS	21
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 Vila Velha e seus órgãos.

§ 1º Os órgãos do Campus Vila Velha poderão adotar regulamentos complementares ao que se encontra estabelecido 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.

Art. 2º O Campus Vila Velha, criado pela Lei nº 11.740, de 16 de julho de 2008, fundado em 29 de novembro de 2010 e autorizado por meio da Portaria MEC nº 1.366, de 6 de dezembro de 2010, é parte integrante da estrutura administrativa do Ifes, competindo-lhe a supervisão dos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 3º O Campus Vila Velha tem sede no Município de Vila Velha, Estado do Espírito Santo e goza de autonomia administrativa e financeira nos limites da legislação vigente.

Art. 4º O Campus Vila Velha tem os seguintes objetivos:

- I. ofertar cursos de formação inicial e continuada, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, nos níveis e modalidades adequados a cada curso;
- II. ofertar cursos técnicos de forma articulada ao ensino médio destinados a proporcionar a habilitação profissional nos respectivos setores da economia;
- III. ofertar cursos superiores de graduação e pós-graduação, visando à formação de profissionais e especialistas nas respectivas áreas de concentração;
- IV. desenvolver programas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico destinados a ampliar o conhecimento e a apropriação de tecnologias para o fortalecimento da economia, da sociedade e da cultura local, regional e nacional;
- V. desenvolver programas de extensão comunitária destinados a fortalecer a integração da comunidade ao conhecimento acadêmico e proporcionar o acesso a melhores condições de vida, trabalho, saúde e meio ambiente;
- VI. desenvolver programas de extensão tecnológica destinados a favorecer a identificação, absorção e implementação de tecnologias aos setores da economia local, regional e nacional;
- VII. estimular o empreendedorismo, em especial o de base tecnológica, capacitando empreendedores selecionados e possibilitando o desenvolvimento tecnológico do processo produtivo;
- VIII. estimular e apoiar a geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de inovação e autogestão, identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional.

Art. 5º Observados os objetivos definidos no artigo anterior, o Campus Vila Velha 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 observados e difundi-los na comunidade acadêmica;
- VI. gestão participativa, com a integração de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica;
- VII. planejamento integrado e sistemático das estratégias de desenvolvimento ligadas às áreas de ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão;
- VIII. busca constante da qualidade e da excelência em todas as ações executadas.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º O Campus Vila Velha possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Diretoria Geral
 - a) Coordenação da Área de Ciências Exatas, da Terra e Engenharias
 - b) Coordenação da Área de Ciências Biológicas e da Saúde
 - c) Coordenação da Área de Ciências Sociais e Humanas
- II. Gabinete da Direção Geral
 - a) Setor de Arquivos e Documentação
 - b) Setor de Protocolo
 - c) Setor de Atenção Integral e Qualidade de Vida
- III. Coordenação de Tecnologia da Informação
- IV. Assessoria Técnica da Direção Geral
- V. Diretoria de Administração
- VI. Coordenação de Gestão de Pessoas
 - a) Setor de Seleção e Cadastro
 - b) Setor de Desenvolvimento de Pessoal
 - c) Setor de Pagamento
- VII. Coordenação de Administração
 - a) Setor de Licitação e Compras
 - b) Setor de Execução Orçamentária e Financeira
 - c) Setor de Contabilidade
- VIII. Coordenação de Materiais e Patrimônio
 - a) Setor de Controle de Materiais
 - b) Setor de Controle de Patrimônio
- IX. Coordenação de Serviços Auxiliares
- X. Diretoria de Ensino
- XI. Coordenação Geral Acadêmica
 - a) Biblioteca
 - b) Setor de Registros Acadêmicos
 - c) Coordenações de Cursos
- XII. Assessoria Técnica da Direção de Ensino
- XIII. Núcleo de Tecnologias Educacionais
- XIV. Diretoria de Pesquisa e Extensão
- XV. Coordenação de Pesquisa
- XVI. Coordenação de Extensão
 - a) Setor de Cursos de Extensão
 - b) Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos

- XVII. Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo
- XVIII. Centro Vocacional Tecnológico
- XIX. Conselho de Gestão do Campus

TÍTULO III – DAS DIRETORIAS DO CAMPUS

Capítulo I – Da Diretoria Geral

Seção I – Do Diretor-Geral

Art. 7º O Diretor-Geral é o dirigente máximo, com responsabilidade sobre a gestão e a integração das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus.

Art. 8º O Diretor-Geral é nomeado pelo Reitor do Ifes para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do 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 Vila Velha 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 Compete ao Diretor-Geral:

- I. administrar e representar o campus dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidade 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, 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. indicar ao Reitor os 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. 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 a sua reformulação;
- XII. encaminhar as informações do campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do Ifes;
- XIII. promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;

- XIV. zelar pela conservação e melhoria do patrimônio do campus;
- XV. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do campus;
- XVI. exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XVII. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Gestão do campus e da Diretoria do campus;
- XVIII. acompanhar as informações estatísticas do campus;
- XIX. zelar pela qualidade, regularidade e cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do MEC;
- XX. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao campus;
- XXI. encaminhar as questões propostas pelo campus junto aos colegiados do Ifes;
- XXII. responsabilizar-se pelo encaminhamento, divulgação e análise das políticas deliberadas pelo Ifes junto ao campus;
- XXIII. exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor-Geral e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor.

Art. 10. Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais, o Diretor-Geral será substituído por outro Diretor, designado por meio de portaria.

Seção II - Do Gabinete da Direção 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 na Diretoria Geral.

Art. 12. O Gabinete da Direção Geral possui as seguintes atribuições:

- I. assistir ao Diretor-Geral em suas representações política e social;
- II. controlar a documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do Gabinete;
- III. coordenar o fluxo de informações entre o Gabinete e os demais órgãos do campus e do Ifes;
- IV. proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos a serem submetidos à consideração do Diretor-Geral;
- V. organizar o fluxo de documentos do Gabinete, filtrando a documentação dirigida ao Diretor-Geral;
- VI. organizar a agenda do Diretor-Geral;
- VII. secretariar a reunião do Conselho de Gestão do campus e registrar a respectiva ata;
- VIII. encaminhar documentos aos setores competentes para as providências cabíveis;
- IX. supervisionar as ações dos setores vinculados, transmitindo-lhes as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral;
- X. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral.

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.

Art. 13. O Setor de Protocolo, vinculado ao Gabinete da Direção Geral, possui as seguintes atribuições:

- 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. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Direção Geral.

Art. 14. O Setor de Arquivos e Documentação, vinculado ao Gabinete da Direção Geral, possui as seguintes atribuições:

- I. manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
- II. zelar pela guarda, conservação e sigilo de documentos;
- III. manter o controle de saída e entrega de documentos;
- IV. 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;
- V. elaborar e executar o plano de classificação de documentos, contendo critérios que atendam às necessidades dos órgãos do campus;
- VI. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação nos sistemas da administração pública relacionados a cadastros de convênios e fornecedores;
- VII. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Direção Geral.

Art. 15. O Setor de Atenção Integral e Qualidade de Vida, vinculado ao Gabinete da Direção Geral, possui as seguintes atribuições:

- I. implantar, desenvolver e acompanhar programas e projetos da Política de Assistência Estudantil do Ifes;
- II. implantar, desenvolver e acompanhar programas e projetos relacionados à promoção e vigilância em saúde de servidores e estudantes;
- III. implantar, desenvolver e acompanhar programas e projetos relacionados à inclusão social, em particular das pessoas com necessidades educacionais especiais;
- IV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Direção Geral.

Seção III – Da Assessoria Técnica da Direção Geral

Art. 16. A Assessoria Técnica da Direção Geral é o órgão de assistência técnica especializada, com competência executiva e de acompanhamento.

§ 1º Os assessores técnicos da Direção Geral serão designados pelo Diretor-Geral por meio de portaria específica, onde serão fixadas suas atribuições.

§ 2º A Assessoria Técnica da Direção Geral será coordenada por um dos assessores, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, como Chefe da Assessoria Técnica da Direção Geral, cabendo-lhe coordenar as ações dos assessores para atendimento das demandas apresentadas pelo Diretor-Geral.

Seção IV – Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 17. A Coordenação 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. 18. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, coordenar e executar as políticas na área de tecnologia da informação e comunicações, em consonância com as demais diretorias do campus;

- II. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados no âmbito do campus;
- III. organizar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e 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 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 infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- X. especificar a necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a área de tecnologia da informação e comunicações;
- XI. controlar e atualizar a documentação da infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- XII. dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de infra-estrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
- XIII. administrar e manter a infra-estrutura de rede e os recursos de TIC do campus;
- XIV. garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores servidores do campus;
- XV. acompanhar as atividades de terceiros na área de infra-estrutura no campus;
- XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. O coordenador Coordenação de Tecnologia da Informação será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

Seção V – Das Coordenações de Áreas

Art. 19. As Coordenações de Áreas são órgãos executivos da Direção Geral, com responsabilidades administrativas, didáticas e de assessoramento às Diretorias e coordenações de cursos em assuntos conexos às suas respectivas áreas de conhecimento.

Art. 20. O coordenador da Coordenação de Área será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, tendo como competências:

- I. identificar as demandas de atendimento docente às disciplinas dos cursos ofertados no Campus Vila Velha que se enquadrem na área ou domínio de conhecimentos dos docentes ali lotados, promovendo seu atendimento;
- II. orientar a elaboração dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes lotados na área;
- III. coordenar e sistematizar a elaboração do Plano Semestral da Coordenação;
- IV. elaborar e encaminhar o Relatório Semestral das atividades realizadas na Coordenação da Área;
- V. controlar a frequência dos servidores lotados na área;
- VI. identificar as demandas e promover a formação continuada e o desenvolvimento de programas e projetos conjuntos dos servidores da área, de forma articulada com as diretorias e demais coordenações de cursos e áreas;

- VII. identificar as demandas e promover a aquisição de materiais de consumo, expediente, realização de serviços e outras providências que se fizerem necessárias ao bom andamento das atividades e serviços no âmbito da coordenação e dos espaços físicos sob sua responsabilidade;
- VIII. participar das reuniões do Conselho de Gestão do campus e de outras que requeiram sua presença;
- IX. convocar e presidir as reuniões da Coordenação da Área;
- X. encaminhar os requerimentos dos servidores lotados na área aos setores competentes;
- XI. zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da Coordenação da Área, promovendo sua conservação e melhoria;
- XII. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Área são designados por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, para mandato de 2 (dois) anos, após processo de consulta aos servidores lotados na respectiva Coordenação, sendo permitida uma recondução.

Capítulo II – Da Diretoria de Administração

Art. 21. A Diretoria de Administração é o órgão de planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial e de gestão de pessoal no âmbito do Campus Vila Velha.

Seção I – Do Diretor de Administração

Art. 22. O Diretor de Administração é designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, sendo de sua competência:

- I. dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas referentes à gestão de pessoas, planejamento, aquisição e gestão do patrimônio e consumíveis e contratação de empresas para serviços continuados ou não ao campus;
- II. dirigir, orientar e supervisionar as atividades de administração financeira e contábil do campus;
- III. propor, considerando o planejamento da instituição, as diretrizes e a proposta orçamentária do campus, a ser submetida pelo Diretor-Geral à Pró-Reitoria de Administração;
- IV. elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas do campus, encaminhando-o ao Diretor-Geral;
- V. propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Ifes no campus, no âmbito de sua competência;
- VI. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus e em suas repartições;
- VII. orientar e acompanhar as prestações de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios no âmbito do campus;
- VIII. aprovar, juntamente com o Diretor-Geral, processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações, no âmbito de sua competência;
- IX. assinar, juntamente com o Diretor-Geral, termos de doação de bens móveis em desuso, no âmbito de sua competência;
- X. acompanhar a legislação relativa a critérios para contratações de serviços terceirizados;
- XI. acompanhar e controlar a execução de contratos;

- XII. supervisionar as atividades referentes à área de pessoal terceirizado, procedendo ao acompanhamento da folha de pagamento;
- XIII. avaliar a administração orçamentária e financeira do campus;
- XIV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à área de veículos e transportes;
- XV. elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- XVI. planejar as ações da Diretoria de Administração, visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- XVII. zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Diretoria de Administração;
- XVIII. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II – Da Coordenação de Administração

Art. 23. A Coordenação 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.

Art. 24. A Coordenação de Administração será coordenada por um coordenador designado por meio de Portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

Art. 25. A Coordenação de Administração é estruturada em três setores, a saber:

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

Art. 26. 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 Coordenação de Administração ou pela Diretoria de Administração.

Art. 27. Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- 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 junto 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 Coordenação de Administração ou pela Diretoria de Administração.

Art. 28. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. acompanhar toda a execução orçamentária e financeira do Campus no sistema Siafi;
- II. promover a prestação, o acerto e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias e apuração de impostos devidos ao Estado e Município;
- VI. prestar informações anuais quanto às retenções do IRPF e IRPJ;
- VII. acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do Campus Vila Velha;
- VIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Administração ou pela Diretoria de Administração.

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

Seção III – Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 29. A Coordenação 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 Vila Velha.

Art. 30. O coordenador da Coordenação de Gestão de Pessoas será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

Art. 31. A Coordenação 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. 32. Compete ao Setor de Seleção e Cadastro:

- I. acompanhar, avaliar e executar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, seleção e 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 controlar seu prazo de 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 Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

Art. 33. 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 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 Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

Art. 34. 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 Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Administração.

Seção IV – Da Coordenação de Materiais e Patrimônio

Art. 35. A Coordenação de Material e Patrimônio é o órgão de planejamento, assessoramento, supervisão e execução das políticas e ações na área de gestão patrimonial e de consumíveis no âmbito do Campus Vila Velha.

Art. 36. O coordenador da Coordenação de Materiais e Patrimônio será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

Art. 37. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é estruturada em dois setores, a saber:

- a) Setor de Controle de Materiais;
- b) Setor de Controle de Patrimônio.

Art. 38. Compete ao Setor de Controle de Materiais:

- I. organizar e armazenar os materiais, controlando física, contábil e financeiramente o recebido, fornecido e estocado;
- II. distribuir o material de consumo e expediente, conforme solicitações dos setores do campus;
- III. propor a aquisição de materiais de consumo e expediente, conforme se verifique 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 Coordenação de Administração e o Setor de Licitação e Compras para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais de consumo e expediente;
- VII. supervisionar o recebimento e a entrega dos materiais de consumo e expediente;
- VIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Materiais e Patrimônio ou pela Diretoria de Administração.

Art. 39. Compete ao Setor de Controle 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 responsabilidade;
- 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 material 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 materiais e equipamentos, conforme legislação e normas internas;
- X. executar os procedimentos para a manutenção de materiais e equipamentos realizada por serviços de terceiros;
- XI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Materiais e Patrimônio ou pela Diretoria de Administração.

Seção V – Da Coordenação de Serviços Auxiliares

Art. 40. A Coordenação de Serviços Auxiliares é o órgão de planejamento, assessoramento, supervisão e execução das políticas e ações nas áreas de recepção, vigilância, manutenção predial e de veículos e serviços auxiliares em geral no âmbito do Campus Vila Velha.

Art. 41. O coordenador da Coordenação de Serviços Auxiliares será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

Art. 42. Compete ao Coordenador de Serviços Auxiliares:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos setores de Portaria, Vigilância, Transportes, Manutenção Predial e Oficinas;
- II. supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas à Coordenação de Serviços Auxiliares do campus;
- III. coordenar, controlar e identificar a entrada de pessoas e veículos no campus;
- IV. coordenar e orientar a vigilância do campus;
- V. coordenar o uso dos veículos oficiais e o transporte de servidores, estudantes e materiais do campus, quando necessário;
- VI. 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;
- VII. controlar e efetuar o relatório de consumo de combustíveis, de quilometragem e de saída dos veículos oficiais, providenciando seu abastecimento e manutenção;
- VIII. controlar o uso das instalações do campus em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica;
- IX. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Diretor de Administração ou pelo Diretor-Geral.

Capítulo 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 Vila Velha.

Seção I – Do Diretor de Ensino

Art. 44. O Diretor de Ensino é designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, sendo de sua competência:

- 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. dirigir e orientar as atividades dos órgãos vinculados à Diretoria de Ensino, delegando aos servidores responsáveis a coordenação e execução das atividades planejadas;
- IV. 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;
- V. representar o campus nos fóruns específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- VI. 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;
- VII. promover e apoiar ações que visem ao contínuo aperfeiçoamento didático e pedagógico dos profissionais que atuam no ensino no campus;
- VIII. promover e apoiar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX. examinar processos, planos e projetos de natureza administrativa e técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- X. propor instrumentos que visem acompanhar o andamento dos cursos com relação à atualização, a evasão de alunos e a eficiência do curso;

- XI. propor a padronização dos procedimentos da gestão acadêmica em parceria com as outras diretorias;
- XII. assegurar que sejam respeitados os Regulamentos de Organização Didática vigentes dos diferentes níveis de ensino;
- XIII. zelar pelo patrimônio da Direção de Ensino;
- XIV. executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afetas, ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II – Da Coordenação Geral Acadêmica

Art. 45. A Coordenação Geral Acadêmica é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área acadêmica.

Art. 46. O coordenador-geral da Coordenação Geral Acadêmica será designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral.

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

- a) Biblioteca;
- b) Setor de Registros Acadêmicos;
- c) Coordenações de Cursos.

Art. 48. Compete à Coordenação 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. criar diários e associá-los aos professores no sistema acadêmico do campus;
- IV. mobilizar e articular, juntamente com as Coordenações de Cursos e de Áreas, os recursos para atendimento dos cursos regulares ofertados no campus;
- V. controlar a utilização de salas de aula, laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no campus;
- VI. manter o registro de docentes, disciplinas e horários no sistema acadêmico do campus;
- VII. contribuir nas ações pedagógicas inerentes aos cursos ofertados pelo campus;
- VIII. contribuir nos levantamentos, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- IX. elaborar proposta de calendário acadêmico e encaminhá-la ao Diretor de Ensino;
- X. zelar pelo patrimônio da Coordenação Geral Acadêmica;
- XI. 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 Coordenação Geral Acadêmica e os Regulamentos da Organização Didática;
- II. processar a escrituração relativa ao aproveitamento e 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. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- VII. executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação 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 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;
- IX. contribuir e propor ações de cunho cultural, científico e artístico no âmbito do campus;
- X. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- XI. realizar pesquisas, levantamentos e articular junto à Coordenação 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 Coordenação Geral Acadêmica ou pela Diretoria de Ensino.

Art. 54. As Coordenações de Cursos são órgãos de planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos correspondentes.

Art. 55. Cada Coordenação de Curso será exercida por um docente da respectiva área, designado por meio de portaria do Reitor por indicação do Diretor-Geral, tendo como competências:

- 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 a outras instâncias do campus visando à sua superação;
- 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 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;
- XV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral Acadêmica ou pela Diretoria de Ensino.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso são 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 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.

Seção III – Da Assessoria Técnica da Direção de Ensino

Art. 56. A Assessoria Técnica da Direção de Ensino é o órgão de assistência técnica especializada, com competência executiva e de acompanhamento.

Parágrafo único. Os assessores técnicos da Direção de Ensino serão propostos pelo Diretor de Ensino e designados pelo Diretor-Geral por meio de portaria específica, onde serão fixadas suas atribuições.

Seção IV – Do Núcleo de Tecnologias Educacionais

Art. 57. O Núcleo de Tecnologias Educacionais é o órgão de assistência técnica especializada, com competência executiva na área de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito do campus.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Tecnologias Educacionais:

- I. colaborar com as Coordenações de Curso e docentes para o atendimento às demandas relacionadas ao uso de ferramentas auxiliares à mediação do processo ensino-aprendizagem;
- II. promover a capacitação dos servidores do campus para a utilização de novas tecnologias educacionais;
- III. elaborar, sob a orientação dos respectivos docentes, os materiais instrucionais para utilização nos diferentes componentes curriculares dos cursos do campus;
- IV. apoiar o desenvolvimento dos cursos e componentes curriculares realizados com tecnologia de educação a distância;
- V. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Capítulo IV – Da Diretoria de Pesquisa e Extensão

Art. 59. A Diretoria de Pesquisa e Extensão é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pesquisa, inovação e extensão desenvolvidas no âmbito do Campus Vila Velha.

Seção I – Do Diretor de Pesquisa e Extensão

Art. 60. O Diretor de Pesquisa 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, inovação e extensão do campus, em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhada às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- 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, inovação e extensão 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 e extensão;
- 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, inovação e extensão;
- IX. dinamizar a articulação, junto com a Direção de Ensino, entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do campus em programas de pesquisa, inovação e extensão 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, inovação e extensão 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, inovação e extensão;
- XVI. encaminhar à Assessoria Técnica da Diretoria Geral informações referentes às realizações do setor para divulgação;
- XVII. executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II – Da Coordenação de Pesquisa

Art. 61. A Coordenação de Pesquisa 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 pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação no campus.

Art. 62. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- 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. orientar pesquisadores e estudantes na execução de regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- VII. supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com cursos de pós-graduação ofertados pelo campus;
- VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa;

- IX. coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- X. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos;
- XI. executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção III – Da Coordenação de Extensão

Art. 63. A Coordenação 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. 64. A Coordenação de Extensão é estruturada da seguinte forma:

- a) Setor de Cursos de Extensão;
- b) Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos.

Art. 65. Compete à Coordenação de Extensão:

- 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. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de extensão de todos os alunos envolvidos;
- VIII. promover ações que permitam uma postura proativa de professores, alunos e técnico-administrativos com vistas à inclusão social;
- IX. cooperar com o Setor de Atendimento Integral e Qualidade de Vida, no âmbito de sua competência;
- X. executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afetas, ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 66. O Setor de Cursos de Extensão é o órgão responsável pelo planejamento, formulação e execução de cursos de extensão no campus.

Art. 67. Compete ao Setor de Cursos de Extensão:

- I. 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;
- II. interagir com a comunidade com o objetivo de captar as demandas sociais e empresariais que podem ser atendidas pelo campus;

- III. providenciar formulários, local, equipamentos, recursos, certificados e tomar demais medidas para garantir a organização e realização eficiente quanto aos objetivos propostos;
- IV. manter cadastro de cursos, parceiros, demandas e pessoas capacitadas sempre atualizado, com vistas ao aprimoramento das ações de cursos de extensão;
- V. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Extensão ou pela Diretoria de Pesquisa e Extensão.

Art. 68. 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.

Art. 69. 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 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. 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 reformulação dos existentes, para atendimento à 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. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Extensão ou pela Diretoria de Pesquisa e Extensão.

Seção IV – Do Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo

Art. 70. O Núcleo Integrado de Inovação e Empreendedorismo é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e

humanos para atendimento às atividades inerentes aos processos de inovação e empreendedorismo no campus.

Art. 71. 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 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;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Pesquisa e Extensão.

Seção V – Do Centro Vocacional Tecnológico

Art. 72. Os Centros Vocacionais Tecnológicos são unidades direcionadas para a capacitação tecnológica da população, 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, promovendo a melhoria dos processos produtivos na respectiva área de atuação.

Art. 73. O Campus Vila Velha poderá instituir Centros Vocacionais Tecnológicos em parceria com o Estado, outros municípios e outras instituições públicas e/ou privadas, de forma a promover a capacitação tecnológica da população.

Art. 74. Cada Centro Vocacional Tecnológico terá um gestor definido de acordo com o instrumento que estabelece o respectivo centro, competindo-lhe:

- I. coordenar e executar as ações de qualificação profissional de curta e média duração nas áreas de vocação definidas pelo campus;
- II. zelar pela adoção de boas práticas administrativas e educacionais que garantam a auto-sustentabilidade e a oferta de profissionais de referência para o mercado de trabalho;
- III. buscar e manter parcerias com o setor produtivo, órgãos governamentais, entidades de classe e organizações não-governamentais com vistas à otimização em termos de formação para o mercado de trabalho;
- IV. manter o cadastro de cursos, parceiros, demandas e pessoas capacitadas sempre atualizado com vistas ao aprimoramento das ações do centro vocacional tecnológico;
- V. promover eventos que permitam a integração do centro vocacional tecnológico com os agentes externos;
- VI. estimular a adoção de empreendimentos solidários junto à comunidade circunvizinha ao campus;
- VII. adotar medidas que desenvolvam a inclusão sócio-digital da comunidade;
- VIII. providenciar formulários, equipamentos, recursos, certificados e tomar demais medidas para garantir a organização e realização eficiente dos cursos de qualificação;
- IX. desenvolver ações conjuntas com escolas públicas para estimular a escolarização formal dos alunos do centro vocacional tecnológico;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Capítulo V – Do Conselho de Gestão do Campus

Art. 75. O Conselho de Gestão do Campus Vila Velha 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. 76. O funcionamento do Conselho de Gestão do Campus Vila Velha obedecerá ao disposto em regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior do Ifes.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I – Do Direito de Voto e Mandato

Art. 77. Nos processos de consulta à comunidade, cada servidor ou estudante terá direito a apenas um voto, mesmo que possua mais de uma qualificação.

Art. 78. Não é permitida, em nenhuma situação, a delegação de poderes de voto para participação em qualquer órgão colegiado, salvo na condição que 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. 79. O mandato de cada Diretor, Coordenador, Chefe ou representante será definido na respectiva portaria de designação, podendo ter seu término antecipado por revogação.

Art. 80. Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto, que adotará as providências para a realização, em prazo não superior a noventa dias, de novo processo de consulta.

Capítulo II – Do Regime Disciplinar

Seção I – Dos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação

Art. 81. O regime disciplinar, constando direitos e deveres dos docentes e técnicos administrativos do Campus Vila Velha, 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. 82. 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. 83. A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Campus Vila Velha 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. 84. As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico administrativo são as constantes na legislação e nos regulamentos aprovados pelo Conselho Superior do Ifes.

Art. 85. Os tipos de sanções aplicáveis em caso de violação de conduta são aqueles definidos de acordo com os dispositivos legais.

Seção II – Dos Discentes

Art. 86. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do Ifes.

Art. 87. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar junto à Diretoria de Ensino do Campus Vila Velha contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar.

Capítulo III – Do Patrimônio e do Regime Financeiro

Art. 88. O patrimônio do Campus Vila Velha 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 Vila Velha 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. 89. Os recursos financeiros do Campus Vila Velha são provenientes de:

- I. dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento do Ifes;
- II. doações, dotações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser concedidos;
- III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- 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 V – DA REFORMA E VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS

Art. 90. 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, essa 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. 91. O Diretor-Geral, no uso de suas atribuições, poderá aprovar normas complementares ao presente Regimento, desde que não conflite com o que se encontra nele estabelecido ou em dispositivos hierarquicamente superiores.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 92. A consulta para a função de Diretor-Geral do Campus Vila Velha será realizada de acordo com os dispositivos legais.

Art. 93. As consultas para as funções de Coordenadores de Curso deverão ocorrer no ano seguinte à formatura da primeira turma do respectivo curso.

Art. 94. Este Regimento entrará em vigor a partir de sua homologação pelo Conselho Superior do Ifes.

Roberto Pereira Santos
Diretor-Geral do Campus Vila Velha