



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

### RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 205/2016, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2016

*Aprova o Regimento Interno do Centro de  
Referência em Formação e em Educação a  
Distância.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – IFES, no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

- a Resolução nº 31/2016 do Conselho Superior de 14 de março de 2016;
- as decisões do Colégio de Dirigentes em sua reunião de 9 de dezembro de 2016;

**RESOLVE:** homologar a presente Resolução.

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** O Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância (Cefor) tem as seguintes atribuições:

- I - promover a integração sistêmica com os campi do Instituto Federal do Espírito Santo, a fim de consolidar as políticas institucionais de apoio à Educação a Distância e de formação inicial e continuada de professores e técnicos administrativos da educação;
- II - assessorar as Pró-Reitorias e os campi do Instituto Federal do Espírito Santo na construção de políticas educacionais relacionadas à Educação a Distância e ao uso de Tecnologias na Educação;
- III - promover o ensino, a pesquisa e a extensão voltados para a formação de docentes e técnicos administrativos da educação, em diferentes níveis e modalidades;
- IV - promover a utilização e o desenvolvimento de Tecnologias Educacionais, visando à melhoria da qualidade da educação básica, técnica e tecnológica;

**Art. 2º** São objetivos do Cefor:

- I - desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas à formação de professores e técnicos administrativos da educação, em diferentes níveis e modalidades;
- II - desenvolver estudos e pesquisas relacionados às áreas de Educação, Ciência e Tecnologia;



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

III - articular e integrar políticas para desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão no que concerne à Educação a Distância e à formação de professores e técnicos administrativos da educação, no âmbito do Ifes;

IV - apoiar e incentivar a oferta de componentes curriculares a distância e/ou a utilização das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) nos cursos ofertados pelo Ifes;

V - propiciar o aprimoramento técnico-científico de estudantes, professores e técnicos administrativos da educação no âmbito do Cefor;

VI- divulgar e popularizar resultados de estudos, bem como eventos e fatos relacionados à comunidade do Cefor;

VII - estabelecer intercâmbios e convênios de cooperação técnico-científica com instituições brasileiras e estrangeiras para desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - ofertar cursos, em diferentes níveis e modalidades, visando à formação inicial e continuada de professores e técnicos administrativos da educação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** O Cefor tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria do Cefor;

II - Gabinete;

III - Conselho de Gestão;

IV - Coordenadoria Geral de Ensino;

V - Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão;

VI - Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais;

VII - Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação;

VIII - Coordenadoria Geral de Administração;

IX - Coordenadorias de Programas de Fomento.

Parágrafo único. O organograma da estrutura organizacional do Cefor encontra-se no Anexo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DO CEFOR**

**Art. 4º** À Diretoria do Cefor compete:

I - representar o Cefor ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns e congressos nacionais e internacionais;

II - proceder à organização e supervisão geral das atividades do Cefor, cumprindo e fazendo



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

cumprir o presente regimento;

III - gerenciar os recursos humanos lotados no Cefor, em conjunto com as demais coordenadorias;

IV - coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, quando houver, dos cursos e/ou programas de responsabilidade do Cefor ou por ele articulados;

V - encaminhar aos órgãos competentes, quando forem por eles solicitados, relatórios técnicos e financeiros;

VI - indicar para nomeação:

a) os servidores para exercerem as funções de Coordenador Geral de Ensino; Coordenador Geral de Pesquisa e Extensão; Coordenador Geral de Tecnologias Educacionais; Coordenador Geral de Tecnologia da Informação e Coordenador Geral de Administração do Cefor;

b) os servidores para exercerem as funções de Coordenadorias Setoriais.

VII - apresentar às Pró-Reitorias do Ifes, para análise e deliberação, relatório anual de gestão e prestação de contas do Cefor;

VIII - executar as ações, consultando o Conselho de Gestão do Cefor;

IX - divulgar as ações do Cefor;

X - zelar pelo patrimônio do Cefor;

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino.

Parágrafo único. A prestação de contas dos recursos dos programas de fomento de que trata o inciso VII é de responsabilidade do coordenador do programa.

**Art. 5º** Compete ao Gabinete:

I - assistir, direta e imediatamente, as ações da Diretoria do Cefor;

II - encaminhar e divulgar as ordens emanadas da Diretoria do Cefor;

III - atender ao público interno e externo em assuntos de sua competência;

IV - realizar serviços administrativos e de expediente necessários ao funcionamento do Gabinete e ao fluxo de dados e informações para as coordenadorias afins;

V - colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade do Gabinete do Cefor;

VI - emitir e controlar solicitações de diárias e passagens na área de competência do Gabinete do Cefor;

VII - redigir documentos, correspondências e atas da Diretoria do Cefor;

VIII - organizar e controlar a agenda da Diretoria do Cefor;

IX - receber, distribuir e controlar os documentos oficiais, processos, correspondências e outros de interesse do Cefor;

X - manter contato e integração com as demais Coordenadorias e Reitoria;

XI - dar publicidade às atas das reuniões do Conselho de Gestão do Cefor;

XII - desenvolver outras atribuições afins.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

### CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE GESTÃO

**Art. 6º** O Conselho de Gestão é um órgão consultivo 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 no que tange à formação de professores e técnicos administrativos da educação, ao uso das TDIC e à oferta de cursos e disciplinas a distância.

**Art. 7º** O Conselho de Gestão do Cefor é composto pelos seguintes membros:

I - Diretor;

II - Coordenador Geral de Ensino;

III - Coordenador Geral de Pesquisa e Extensão;

IV - Coordenador Geral de Tecnologias Educacionais;

V - Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;

VI - Coordenador Geral de Administração;

VII - Coordenadores de Programas de Fomento.

VII - Um representante e um suplente dos coordenadores de cursos técnicos do Cefor.

VIII - Um representante e um suplente dos coordenadores de cursos de graduação do Cefor.

VIII - Um representante e um suplente dos coordenadores de cursos de pós-graduação lato-sensu do Cefor.

IX - Um representante e um suplente dos coordenadores de cursos de pós-graduação stricto-sensu do Cefor.

X - Um representante e dois suplentes do corpo discente do Cefor.

§ 1º O Conselho de Gestão do Cefor é presidido pelo Diretor.

§ 2º Em ausências e impedimentos do Diretor, este deverá delegar a presidência do Conselho de Gestão do Cefor a um de seus membros ou ao seu substituto oficial.

§ 3º O Conselho de Gestão do Cefor reunir-se-á, ordinariamente, com frequência mensal ou, extraordinariamente, quando julgado necessário pelo Presidente ou por, pelo menos, um terço de seus membros, com dia, hora e pauta determinados com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§ 4º O Conselho de Gestão do Cefor poderá convocar outros servidores do Ifes para participar de suas reuniões, com direito de voz, mas sem direito a voto.

**Art. 7º** Compete ao Conselho de Gestão:

I - quando solicitado, emitir parecer sobre viabilidade de cursos e projetos de ensino, pesquisa e extensão na modalidade a distância e semipresencial do Ifes e de cursos sob responsabilidade do Cefor;

II - apreciar a aplicação dos recursos financeiros do Cefor;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

III - propor a modificação do regimento do Cefor, exigindo-se, para tal, a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros;

IV - apreciar o quadro e as normas de pessoal do Cefor, respeitadas as determinações da legislação vigente;

V - quando solicitado, emitir parecer sobre viabilidade de celebração de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pelo Cefor;

VI - auxiliar a articulação entre as coordenadorias de forma que interajam para o desenvolvimento de atividades que envolvam mais de um setor;

VI - auxiliar na deliberação sobre casos omissos de interesse do Cefor.

### CAPÍTULO V

#### DAS COORDENADORIAS GERAIS E DAS COORDENADORIAS SETORIAIS DO CEFOR

**Art. 8º** Compete a todas as Coordenadorias Gerais do Cefor:

I - coordenar os recursos humanos, criando condições favoráveis ao desenvolvimento profissional e pessoal de sua equipe;

II - articular-se com outras coordenadorias no desenvolvimento de atividades que sejam conjuntas;

III - elaborar relatórios e dados estatísticos periódicos e, anualmente, o relatório de gestão das atividades desenvolvidas e o plano de metas para o ano seguinte;

IV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

V - zelar pelo patrimônio do Cefor;

VI - desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Diretoria do Cefor.

**Art. 9º** Compete a todas as Coordenadorias Setoriais do Cefor:

I- responder por suas respectivas coordenadorias, executando as atribuições em conformidade com o presente regimento;

II- zelar pelo patrimônio do Cefor;

III- desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas respectivas Coordenadorias Gerais do Cefor.

**Art. 10** À Coordenadoria Geral de Ensino compete:

I- representar o Cefor na comunidade acadêmica do Ifes quanto a assuntos pedagógicos relacionados à formação de professores e técnicos administrativos da educação, ao uso das TDIC e à EaD;

II- pautar as ações com base nas regulamentações internas do Ifes e legislações de EaD, bem como da Educação como um todo;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

- III- acompanhar a discussão sobre uso das TDIC e EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Ifes;
- IV- elaborar o calendário acadêmico unificado para a EaD e para o Cefor;
- V- orientar e apoiar as coordenadorias dos cursos do Cefor no que tange ao ensino, e as coordenadorias de cursos dos campi no que tange à EaD ou utilização das TDIC;
- VI- orientar ações para ofertas de novos cursos quanto à elaboração do projeto pedagógico, do processo seletivo, da aula inaugural e outras e executar tais ações quando tratar-se de cursos do Cefor;
- VII- apoiar práticas pedagógicas que promovam o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as peculiaridades de cada curso e executar tais ações quando tratar-se de cursos do Cefor;
- VIII- atender aos mecanismos regulatórios dos sistemas de avaliação do Ministério da Educação (MEC);
- IX- realizar ações voltadas para a Assistência Estudantil de alunos dos cursos do Cefor;
- X- apoiar a aplicação de processos de avaliação das disciplinas/curso;
- XI- participar do processo de avaliação institucional;
- XII- criar mecanismos para divulgação das avaliações institucionais para os cursos a distância e do Cefor;
- XIII- apoiar o levantamento de dados estatísticos dos cursos a distância do Ifes e realizar o dos cursos ofertados pelo Cefor;
- XIV- acompanhar o trabalho das coordenadorias setoriais subordinadas a esta coordenadoria geral;
- XV- apoiar ações das Coordenadorias Gerais de Tecnologias Educacionais, de Tecnologias da Informação e de Pesquisa e Extensão;
- XVI- apoiar ações das coordenadorias de Programas de Fomento;
- XVII- identificar os discentes com necessidades específicas no Cefor;
- XVIII- apoiar ações voltadas para o atendimento a alunos com necessidades específicas (NAPNE);
- XIX- orientar os discentes com necessidades específicas, bem como seus familiares, quanto aos seus direitos e deveres;
- XX- contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos discentes de cursos do Cefor com necessidades específicas que dele necessitem;
- XXI- orientar os servidores e prestadores de serviços do Cefor quanto ao atendimento aos discentes com necessidades específicas;
- XXII- contribuir para a promoção da acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e procedimental;
- XXIII- promover, junto à comunidade escolar, ações de sensibilização para a questão da educação inclusiva e de formação continuada referente a essa temática;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

XXIV- articular parcerias e convênios para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva, bem como para encaminhamentos ao AEE;

XXV- contribuir para o fomento e a difusão de conhecimento acerca das Tecnologias Assistivas;

XXVI- colaborar com a Comissão de Processo Seletivo para garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades específicas que realizarão os exames de seleção para os cursos do Cefor;

XXVII- assessorar outros setores do Cefor na promoção da acessibilidade de forma extensiva a toda a comunidade escolar;

XXVIII- contribuir para que o Projetos Pedagógicos de Cursos do Cefor contemplem questões relativas à Educação Inclusiva e à Acessibilidade.

**Art. 11** À Secretaria Acadêmica compete:

I- orientar os procedimentos adotados pelos Registros Acadêmicos dos Campi referentes aos cursos ofertados na modalidade a distância;

II- colaborar na elaboração do calendário acadêmico para a EaD e para o Cefor;

III- acompanhar as datas e procedimentos acadêmicos definidos no calendário;

IV- realizar atendimento ao aluno dos cursos ofertados pelo Cefor;

V- realizar os procedimentos acadêmicos no sistema para os alunos dos cursos ofertados pelo Cefor;

VI- emitir documentos para os cursos ofertados pelo Cefor;

VII- criar e manter o arquivo dos documentos acadêmicos dos alunos dos cursos ofertados pelo Cefor;

VIII- acompanhar o fechamento de pautas dos cursos ofertados pelo Cefor;

IX- emitir Carteira de Estudante dos alunos dos cursos ofertados pelo Cefor;

X- cadastrar e manter atualizada, nos sistemas específicos, a situação da matrícula dos alunos dos cursos ofertados pelo Cefor;

XI- emitir dados estatísticos dos cursos ofertados pelo Cefor.

**Art. 12** À Coordenadoria de Cursos compete:

I- coordenar a implantação e operacionalização do Curso, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso;

II- selecionar os profissionais envolvidos no curso;

III- acompanhar a elaboração do material educacional;

IV- participar de grupos de trabalho visando ao desenvolvimento de metodologias, elaboração de materiais didáticos e avaliação do aluno;

V- definir, junto com a equipe de apoio, o calendário do curso e de provas, conforme previsto no ROD do nível do curso;

VI- acompanhar a execução do calendário do curso;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

- VII- promover reuniões periódicas com toda a equipe do curso;
- VIII- realizar visitas aos polos, quando necessário, para verificar a adequação da infraestrutura à oferta de cursos a distância;
- IX- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- X- apoiar a seleção de tutores no caso de cursos ofertados a distância;
- XI- acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe de apoio ao curso;
- XII- aplicar os princípios da organização didática e demais regulamentos e normas da instituição;
- XIII- atender às demandas diárias relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XIV- incentivar a equipe do curso para o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- XV- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- XVI- acompanhar o preenchimento, a entrega e a atualização das pautas.
- XVII- elaborar relatório estatístico, de atividades do curso, de acordo com periodicidade da instituição;
- XVIII- encaminhar e acompanhar a avaliação do curso;
- XIX- auxiliar na elaboração de processos de autorização e reconhecimento do curso, quando for o caso;
- XX- divulgar informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
- XXI- participar das solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas;
- XXII- outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

**Art. 13** À Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar compete:

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

**Art. 14** À Coordenadoria de Biblioteca compete:

- I- participar do Fórum de Bibliotecários do Ifes;
- II- organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca do Cefor;
- III- estabelecer políticas de disseminação da informação, de tratamento técnico e de





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas adotadas pelas Bibliotecas do Ifes;

IV- adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados pela Biblioteca;

V- preparar relatórios técnicos e de atividades anuais (ou conforme julgar necessário) e encaminhar a Coordenadoria Geral de Ensino e Diretoria do Cefor;

VI- cumprir o papel de depositária da produção intelectual e científica da comunidade interna do Cefor, que garantam preservar, conhecer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico administrativa do Cefor;

VII- proporcionar serviços de comutação, referência e educação de usuários, visando a garantir a maximização no uso dos materiais informacionais existentes;

VIII- manter intercâmbio com redes e sistemas de bibliotecas e serviços de documentação e informação, nacionais e internacionais, e participar dos programas de cooperação bibliotecária;

IX- interagir com as unidades de ensino, pesquisa, extensão e administração, no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades que necessitem de sua contribuição;

X- interagir com a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, visando manter a funcionalidade do(s) Sistema(s) de Gestão Informacional da Biblioteca;

XI- coordenar os processos de aquisição de materiais informacionais, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, como mobiliários, justificando sua necessidade, encaminhando-os ao setor competente para a compra;

XII- disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou internacionais de acordo com a disponibilidade;

XIII- desenvolver práticas para a preservação e conservação do acervo.

**Art. 15** À Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão compete:

I- coordenar, apoiar, incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão nas áreas de Educação, Ciência e Tecnologia no âmbito do Cefor;

II- fomentar e divulgar os editais públicos e privados ligados aos interesses de pesquisa e extensão no âmbito do Cefor.

III - desenvolver, em conjunto com os coordenadores de Cursos do Cefor, ações de estímulo à pesquisa e à extensão, visando à formação plena dos estudantes;

IV- buscar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com empresas, instituições formais, informais e não formais, que visem à melhoria das atividades de ensino, fomento, atividades de pesquisa e extensão, entre outros;

V- buscar convênio com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando a obter subsídios;

IV – apreciar e aprovar os projetos pesquisa e extensão apresentados pelos docentes e



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

administrativos do Cefor, para posterior encaminhamento às instâncias superiores.

**Art. 16** À Coordenadoria de Extensão compete:

- I- Coordenar os setores de Seleção e de Estágio.
- II- solicitar ao Setor de Seleção a demanda de professores e tutores, quando for o caso, para compor a equipe multidisciplinar dos cursos;
- III- planejar e promover com o Setor de Seleção os encontros presenciais dos cursos de seleção, capacitação e extensão;
- IV- elaborar e disponibilizar instrumentos para que os participantes possam avaliar os encontros presenciais;
- V- disponibilizar instrumentos para que os alunos avaliem os cursos, as disciplinas e os profissionais envolvidos no curso;
- VI- acompanhar as fases estabelecidas no processo de capacitação;
- VII- elaborar e avaliar as ações de extensão;
- VIII- promover ações para a melhoria contínua dos projetos de extensão;
- IX- providenciar o arquivamento dos documentos gerados na execução das fases estabelecidas no processo de capacitação;
- X- elaborar relatórios referentes às ações da extensão no âmbito do Cefor.

**Art. 17** Ao setor de Seleção compete:

- I- identificar a demanda de profissionais que realizarão os cursos oferecidos pela Coordenadoria de Extensão, com as coordenadorias de cursos;
- II- apoiar ao Coordenador de Extensão e aos coordenadores de curso no processo de seleção de alunos;
- III- elaborar e publicar editais de seleção de professores e tutores, quando for o caso, que atuarão em cursos ofertados a distância;
- IV- coordenar as fases estabelecidas no processo de seleção, bem como publicar os resultados no site da Instituição;
- V- planejar e promover, juntamente com a Coordenadoria de Cursos, os encontros presenciais dos cursos de seleção, capacitação e extensão;
- VI- avaliar o processo de seleção ao final de cada edital e promover ações para a sua melhoria contínua;
- VII- providenciar o arquivamento dos documentos gerados na execução das fases estabelecidas no processo de seleção;
- VIII- emitir relatórios referentes aos processos de seleção;
- IX- projetar e manter um banco de tutores e professores para atuar nos cursos ofertados a distância.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

**Art. 18** Ao Setor de Estágios compete:

- I- planejar, executar, acompanhar e avaliar os estágios no que concerne às responsabilidades e atribuições da instituição de ensino;
- II- celebrar termo de compromisso com o educando e a parte concedente;
- III- verificar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica, currículos e programas dos cursos, assim como à etapa da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- IV- avaliar as instalações da parte concedente;
- V- indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- VI- apreciar os relatórios de atividades a serem apresentados semestralmente pelos estagiários e pelas partes concedentes;
- VII- zelar pelo cumprimento do termo de compromisso;
- VIII- assegurar que o estágio proporcione ao educando a oportunidade de integração com o mercado de trabalho como forma de complementação do conhecimento tecnológico, por meio do treinamento prático e do aperfeiçoamento no campo profissional, social, cultural e de relacionamento humano;
- IX- divulgar oportunidades de estágio, emprego ou programa de trainee pode ser feita por meio do cadastro das empresas e das respectivas ofertas.

**Art. 19** À Coordenadoria de Pesquisa compete:

- I- acompanhar e divulgar editais, portarias e regulamentações relativas à pesquisa;
- II- coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de pesquisa, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos e qualidade;
- III – realizar convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- IV – coordenar o Setor de Laboratório.

**Art. 20** Ao Setor de Laboratório compete:

- I- gerenciar os agendamentos para uso dos laboratórios;
- II- executar os serviços básicos de apoio nos laboratórios do Cefor;
- III- acompanhar serviços de manutenção e conservação nas dependências dos laboratórios do Cefor;
- IV- zelar pela segurança interna dos laboratórios;
- V- auxiliar na carga e descarga de material de pequeno e médio porte, utilizado nos laboratórios;
- VI - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais disponíveis nos laboratórios;
- VII - auxiliar na elaboração de processos para aquisição de novos equipamentos;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

VIII - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

**Art. 21** À Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais compete:

I- acompanhar e propor políticas de produção e uso de tecnologias educacionais nos diferentes níveis e modalidades;

II- definir diretrizes e processos de trabalho para as demandas da produção de tecnologias educacionais;

III- apoiar a elaboração e execução dos cursos de formação que tratam das metodologias de trabalho com tecnologias educacionais e EaD adotadas pelo Ifes;

IV- participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes à produção de tecnologias educacionais gerenciadas pelo Cefor;

V- propor, elaborar e acompanhar a aplicação dos padrões gráficos relativos às tecnologias educacionais gerenciadas pelo Cefor;

VI- propor e acompanhar ações de acessibilidade e usabilidade das tecnologias educacionais;

VII- apoiar a produção de tecnologias educacionais nos diversos níveis e modalidades de ensino, seguindo as diretrizes relacionadas à temática adotadas pelo Ifes e os cronogramas estabelecidos juntamente a esta coordenadoria;

VIII- coordenar, orientar e apoiar os designers educacionais no planejamento dos cursos a distância;

IX- incentivar a autonomia docente na construção e uso de recursos tecnológicos para a elaboração de cursos e disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

X- identificar a necessidade de aquisição e atualização de softwares e equipamentos que viabilizem o trabalho da equipe;

XI – Em relação aos objetos educacionais a serem utilizados no AVA:

a) orientar as atividades relacionadas à produção de objetos de aprendizagem para todos os níveis e modalidades;

b) acompanhar e validar, técnica e qualitativamente, as ações de design educacional, de editoração gráfica, de acessibilidade e usabilidade e de metadados desses objetos;

c) cuidar do correto armazenamento, catalogação e divulgação dos recursos produzidos permitindo, sempre que possível, a reutilização de objetos de aprendizagem;

XII- propor padrões para melhorias pedagógicas, técnicas e visuais dos objetos.

**Art. 22** À Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação compete:

I- manter o bom funcionamento da infraestrutura de rede e computacional;

II- coordenar o suporte técnico das ações relacionadas ao uso das TDIC e da EaD, promovidas pelo Ifes;

III- planejar e acompanhar a implantação de melhorias no AVA para o Ifes, de acordo com as tendências tecnológicas;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

- IV- coordenar o suporte e a administração do AVA e demais sites relacionados com o uso das TDIC e da EaD do Cefor;
- V- fomentar o uso de software livre para apoio às atividades administrativas do Cefor;
- VI- coordenar a integração dos sistemas específicos da EaD com os demais sistemas do Ifes;
- VII- definir as diretrizes e os processos de trabalho e apoiar os campi na configuração de serviços dos AVA institucionais;
- VIII- desenvolver sistemas para as especificidades da EaD;
- IX- elaborar e manter políticas de segurança da informação em consonância com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- X- emitir relatórios periódicos de desempenho da rede de dados, dos servidores e dos ativos de rede visando a manter sua escalabilidade;
- XI- participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes a aspectos da Tecnologia da Informação que impactem o uso das TDIC e da EaD no Ifes;
- XII- pesquisar e implantar novas tecnologias;
- XIII- implantar, dar suporte e gerenciar os AVA;
- XIV- projetar integração entre os AVAs e outros sistemas de informação;
- XV- atender e dar suporte aos usuários;
- XVI- coordenar, desenvolver, implantar e dar manutenção em softwares que sejam necessários ao apoio para as atividades do Cefor nos âmbitos administrativo e pedagógico.

**Art. 23** À Coordenadoria Geral de Administração compete:

- I- Realizar o controle do patrimônio pertencente ao Cefor;
- II- coordenar e acompanhar os processos licitatórios e de aquisições referentes aos recursos encaminhados ao Cefor;
- III- auxiliar nos processos financeiros referentes aos programas de fomento;
- IV- auxiliar na execução e na prestação de contas de programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pelo Cefor;
- V- apoiar a execução orçamentária dos Planos de Trabalho Anuais (PTA) e a tramitação dos projetos financeiros;
- VI- auxiliar no cumprimento do cronograma estabelecido para projetos administrativos e financeiros com os responsáveis;
- VII- acompanhar e propor mudanças na modelagem de processos;
- VIII- trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação para a definição de sistemas informatizados que apoiem os processos documentados;
- IX- auxiliar, sempre que requisitado, na prestação de contas dos recursos gerenciados pelo Cefor.

## CAPÍTULO VI



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

### DOS PROGRAMAS DE FOMENTOS

**Art. 24** As atribuições das Coordenadorias de Programas de Fomentos são definidas pelos respectivos programas aos quais estão vinculadas e não constarão neste Regimento, mas deverão ser incorporadas na execução dos programas no âmbito do Ifes.

**Art.25** Às Coordenadorias de Programas de Fomento compete:

I- participar das reuniões do Conselho de Gestão do Cefor;

II- difundir no Ifes as diretrizes para implantação de novos cursos e/ou ações dos Programas;

III- orientar os interessados em desenvolver novos cursos e/ou ações dos Programas;

IV- comunicar à Diretoria do Cefor quanto ao andamento de cursos e/ou ações dos Programas desenvolvidos no âmbito do Ifes;

V- promover capacitações específicas referentes aos Programas junto às equipes envolvidas;

VI- representar o Ifes em eventos ligados aos programas;

VII- gerenciar a execução financeira dos programas sob sua responsabilidade;

VIII- fornecer informações sobre a execução dos cursos, quando solicitado pelos Programas e/ou por demanda do Cefor;

IX- prestar contas dos recursos recebidos pelos Programas;

X- enviar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa para a Diretoria do Cefor.

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26** O Cefor deverá fazer constar, em todos os seus documentos institucionais e nos materiais de divulgação, referência aos correspondentes atos de credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como as condições de avaliação, de certificação de estudos e de parceria com outras instituições.

**Art. 27** Os recursos financeiros captados por meio de atividades apoiadas pelo Cefor serão por ele gerenciados, em conformidade com o que for estabelecido nos atos formalizadores da captação dos recursos (programas, projetos, convênios, contratos e congêneres).

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

**Art. 28** As ações de EaD do Ifes referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão deverão ser apreciadas, em primeira instância, pelo Cefor e demais órgãos competentes.

**Art. 29** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor do Cefor, com aprovação da Pró-Reitoria de Ensino.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3357-7500 – ramal 2013/2044

**Art. 30** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Denio Rebello Arantes**

**Presidente do Conselho Superior**

**Ifes**