



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

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

27 3357-7500

### REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

#### TÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

##### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

**Art. 2º** As competências da Reitoria, exercidas pelo Reitor, bem como as características e competências dos órgãos de assessoramento e controle do Ifes estão definidas no Regimento Geral do Ifes.

**Parágrafo único** – Os órgãos de assessoramento e controle terão regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior e/ou outras instâncias, nos quais se definirão sua composição, organização, e normas de funcionamento.

**Art. 3º** As finalidades, objetivos e competências específicas de cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica estão previstas no Regimento Geral do Ifes.

##### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DO GABINETE

**Art. 4º** O Gabinete da Reitoria tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria.

**Parágrafo único** – O Gabinete contará com uma Chefia de Gabinete e disporá, como órgão de apoio imediato, de uma Secretária.

**Art. 5º** O Gabinete da Reitoria compreende:

1. Reitor
- 1.1 Assessoria de Comunicação Social
- 1.2 Assessoria de Controle Externo e Correição
- 1.3 Assessorias de Projetos Especiais
- 1.4 Assessoria de Relações Internacionais
2. Diretoria Executiva
3. Chefia de Gabinete
- 3.1 Secretária administrativa

## Seção I

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO GABINETE

**Art.6º** Compete a Secretaria administrativa:

- I. recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor;
- II. receber a correspondência destinada à Reitoria, controlar a sua guarda e distribuição;
- III. revisar e encaminhar documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do Gabinete;
- IV. revisar e encaminhar os atos administrativos e o conjunto normativo da Reitoria;
- V. organizar e providenciar o material de apoio às reuniões de interesse do Gabinete da Reitoria;
- VI. encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse do Gabinete;
- VII. controlar a solicitação e distribuição do material requisitado pelo Gabinete;
- VIII. organizar e atualizar o cadastro de contatos e endereços de interesse da reitoria;
- IX. organizar e atualizar publicações, processos, leis, decretos, regulamentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral do Instituto;
- X. produzir, redigir, editar e publicar conteúdos jornalísticos de interesse do gabinete do reitor.

**Art.7º** A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é o órgão responsável por todo o apoio administrativo, técnico e operacional às atividades do Conselho Superior, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Colégio de Dirigentes.

- I. expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização pelo Presidente;
- II. organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, submetê-las à aprovação pelo Presidente e, após aprovadas, encaminhá-las aos conselheiros, junto aos pareceres;
- III. realizar serviços de apoio as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Superiores, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros dos conselhos;
- IV. comunicar as Pró-Reitorias e aos setores afins as determinações dos órgãos Colegiados;
- V. receber, instruir e encaminhar os processos submetidos a consideração dos Conselhos, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais;
- VI. elaborar e disponibilizar em Boletim Interno as Resoluções aprovadas pelos Conselhos;
- VII. manter o arquivo das Resoluções oriundas de cada um dos Conselhos; dos pareceres emitidos; da correspondência expedida e recebida, bem como das pautas e atas das reuniões, organizado e atualizado para fins de consulta e informação;

**Art.8º** Compete a Assessoria de Comunicação Social

- I. promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante o público interno, a sociedade e o mundo do trabalho;
- II. planejar, elaborar, implantar, coordenar e executar a Política de Comunicação da Instituição em articulação com o Comitê de Governança da Política de Comunicação, o Fórum de Comunicação Social, as Pró-Reitorias e as Diretorias-Gerais;
- III. estimular a cultura da comunicação na Instituição, conscientizando e sensibilizando todos os segmentos sobre a importância da comunicação como instrumento de gestão para o desenvolvimento institucional;

- IV. buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação a partir do desenvolvimento de normas e manuais sobre as atividades de comunicação;
- V. fortalecer o trabalho e a comunicação em rede;
- VI. assessorar, por meio de ações de comunicação, o gerenciamento de crises institucionais.
- VII. produzir, redigir, editar e publicar conteúdos para os canais oficiais de comunicação do Ifes, bem como coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais e informativos, voltados para a comunidade interna e para o público externo;
- VIII. receber, analisar, processar e encaminhar as solicitações de entrevistas e informações solicitadas pelos veículos de comunicação e zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa;
- IX. planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações de divulgação institucional e de serviços e produtos do Ifes;
- X. criar, editar e diagramar textos e imagens para artes de peças de comunicação institucional para mídias impressas e digitais;
- XI. propor, planejar, organizar, executar e promover, de forma independente ou em parceria com outros setores ou comissões, cerimonial e eventos sistêmicos e da Reitoria, bem como a comunicação e divulgação desses eventos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição;
- XII. responsabilizar-se pelo gerenciamento dos perfis institucionais sistêmicos em mídias sociais e sites e orientar o gerenciamento dos demais perfis da instituição;
- XIII. propor padrões, uniformizar e propor diretrizes de criação e manutenção dos sites dos campi e órgãos em conformidade com orientações do Governo Federal;
- XIV. orientar as ações de comunicação dos campi;
- XV. zelar pela correta utilização da marca Ifes e sua identidade visual, de acordo com seu manual de aplicação, nos âmbitos interno e externo, bem como seu uso em materiais elaborados por terceiros;
- XVI. articular-se com a Assessoria de Comunicação do Conif, a Assessoria de Comunicação Social do MEC/Setec e a Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom/PR), buscando espaços de divulgação institucional nos veículos desses órgãos e orientações acerca da política de comunicação da Rede Federal e do Governo Federal;
- XVII. gerenciar contratos de serviços terceirizados necessários ao desenvolvimento das ações de comunicação institucional;
- XVIII. compor o Fórum de Comunicação Social, o Comitê Gestor da Política de Comunicação e o Comitê de Crises do Ifes, que são regidos por regulamentações próprias.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Comunicação Social tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Interno e em Regulamento próprio.

**Art.9º** Compete a Assessoria de Controle Externo e Correição

- I. pesquisar e reunir informações necessárias à elaboração de respostas às solicitações emanadas de órgãos externos;
- II. encaminhar aos setores responsáveis os assuntos apontados em relatórios de auditoria;
- III. coordenar os processos disciplinares no âmbito do Instituto;

**Art.10** As Assessorias de Projetos Especiais serão designadas para tratar de assuntos específicos demandados pela Reitoria.

**Art. 11** Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

- I. assessorar e representar a Reitoria em questões referentes às relações internacionais;
- II. assessorar as Pró-Reitorias, os campi e as demais unidades administrativas nos assuntos internacionais;

- III. proporcionar a internacionalização do Ifes, tendo como eixo norteador o conceito de interculturalidade;
- IV. implementar e gerenciar a política de relações internacionais do Ifes, respeitando a legislação vigente;
- V. propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VI. receber a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VII. implementar acordos e convênios internacionais de cooperação técnica, científica e cultural;
- VIII. articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilateral e multilateral com instituições estrangeiras;
- IX. representar o Ifes no Fórum de Relações Internacionais dos Institutos Federais bem como em eventos de natureza correlata a área de relações internacionais, dentro ou fora do país.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DAS PRÓ-REITORIAS**

##### **Seção I**

##### **Das atribuições gerais dos Pró-Reitores**

**Art.12** São atribuições dos Pró-Reitores do Ifes:

- I. coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhes são subordinados;
- II. coordenar os planos de ação pertinente às respectivas Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- III. assessorar permanentemente o Reitor, em assuntos de sua competência;
- IV. delegar competência específica, com anuência prévia do Reitor;
- V. manter-se informado sobre planos e programas do Ifes, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VI. reunir os dirigentes dos órgãos de sua subordinação, para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
- VII. comunicar o Reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;
- VIII. indicar o afastamento de servidores das unidades que lhes são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;
- IX. comunicar-se, entender-se ou se corresponder diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Reitor;
- X. desenvolver outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

§1º As Pró-Reitorias contarão com uma secretaria que tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa-pedagógica a mesma.

§2º As Pró-Reitorias poderão, quando julgar conveniente, solicitar a colaboração de servidores da Instituição para tratar de assuntos relacionados com os seus campos de atividades, mediante anuência da chefia imediata e composição de portarias homologadas pelo Reitor.

##### **Seção II**

##### **Das atribuições gerais das Secretarias das Pró-Reitorias**

**Art. 13** São atribuições gerais das Secretarias das Pró-Reitorias:

- I. prestar assistência direta e imediata à Pró-Reitoria no desempenho de suas atribuições;
- II. prestar suporte administrativo às atividades da Pró-Reitoria;
- III. coordenar o relacionamento entre o pró-reitor e os demais setores do Instituto;
- IV. preparar e manter atualizada a agenda de compromissos do Pró-Reitor;
- V. elaborar o Plano Institucional Anual da Pró-Reitoria;
- VI. supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Pró-Reitoria;
- VII. planejar as ações da Pró-Reitoria visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- VIII. fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados a área de atuação da Pró-Reitoria;
- IX. promover interlocução com os órgãos governamentais relacionados a área de atuação da Pró-Reitoria;
- X. encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Pró-Reitoria, bem como providenciar a reserva de hotéis e transportes e prestação de contas;
- XI. receber pessoas que se dirigem à Pró-Reitoria orientá-las e prestar-lhes informações;
- XII. recepcionar, distribuir e encaminhar processos e outros expedientes no âmbito da Pró-Reitoria, fazendo registro de entrada e saída de todos os processos que competem à Pró-Reitoria, efetuando controle de tempo de tramitação e acompanhamento para garantir o atendimento de metas de qualidade de atendimento determinadas pelo Ifes;
- XIII. revisar e encaminhar os atos administrativos para publicação;
- XIV. secretariar Câmaras colegiadas e conforme determinação do Pró-reitor, os demais órgãos de assessoramento ou diretamente vinculados à Pró-Reitoria, em conformidade com seus Regulamentos próprios;
- XV. prestar apoio administrativo e operacional para reuniões convocadas pelo Pró-reitor, providenciando reserva e preparação de espaços, bem como agendamento e confirmação de participação dos que serão convocados ou convidados, divulgação de pautas e elaboração e divulgação de atas, e demais atividades correlatas de acordo com solicitação do Pró-reitor;
- XVI. preparar e encaminhar requisições internas de material e solicitação de serviços;
- XVII. zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria;
- XVIII. desenvolver outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.

### Seção III

#### Da Pró-Reitoria de Ensino

**Art. 14** A Pró-Reitoria de Ensino, órgão executivo de gestão do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas do ensino de Graduação e da Educação Profissional de Nível Técnico.

**Art. 15** A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

- I. Secretaria da Pró-Reitoria
- II. Coordenadoria Geral de Assuntos Acadêmicos
  - a) Assessoria de Registro e Controle Acadêmico
  - b) Suporte ao Sistema Acadêmico
  - c) Secretaria de Registro de Diplomas de Graduação
- III. Diretoria de Assuntos Estudantis
  - a) Assessoria Pedagógica
  - b) Assessoria de Inclusão e Diversidade
  - c) Assessoria de Assistência Estudantil
  - d) Assessoria de Alimentação e Nutrição
- IV. Diretoria de Graduação

- a) Assessoria Pedagógica
- V. Diretoria de Ensino Técnico
- a) Assessoria Pedagógica
- VI. Órgãos vinculados:
  - a) Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial Continuada de Profissionais da Educação Básica
  - b) Fórum de Gestores de Ensino
  - c) Comitê Eja

**Art. 16** A Coordenadoria Geral de Assuntos Acadêmicos tem por competências:

- I. supervisionar, atender e orientar de forma integrada e com resolutividade as demandas de contexto acadêmico administrativo referentes ao ingresso, ao registro e à diplomação do/a discente;
- II. orientar a execução das atividades de registro e controle acadêmico nos campi do Ifes;
- III. assessorar as Coordenadorias de Registros Acadêmicos na solução de problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;
- IV. organizar, controlar, orientar e dirigir as atividades de elaboração e manutenção do acervo da legislação de ensino;
- V. atuar em regime de colaboração com o Fórum de Registros Acadêmicos;
- VI. orientar e supervisionar as atividades inerentes ao registro de diplomas e certificados da educação básica de nível técnico e de graduação no âmbito do Ifes;
- VII. propor e acompanhar a execução, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação de projetos e atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação do sistema de gestão acadêmica.

**§1º** A Assessoria de Registro e Controle Acadêmico tem por competências:

- I. orientar a execução dos regulamentos e demais normas referentes a gestão acadêmica no âmbito das Coordenadorias de Registros Acadêmicos do Ifes;
- II. analisar e emitir parecer, informação ou nota técnica informativa sobre atos normativos relativos a gestão acadêmica com fundamento na legislação pertinente;
- III. praticar atos de instrução processual;
- IV. propor normas técnicas e fluxos processuais, com vistas a promover a sistematização e uniformização de procedimentos de gestão acadêmica referenciando-se em padrões de qualidade e na legislação vigente;
- V. acompanhar as publicações de normas na área de gestão acadêmica e as orientações pertinentes, dando ciência ao gestor e sugerindo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação.

**§2º** O Suporte ao Sistema Acadêmico tem por competências:

- I. prestar atendimento aos campi, através de chamados via Helpdesk no que diz respeito ao uso do Sistema Acadêmico;
- II. assessorar e fornecer apoio na condução de situações emergenciais que visam sanar dúvidas de procedimentos no sistema;
- III. contribuir para o correto funcionamento e aderência do sistema de gestão acadêmica às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- IV. atuar em conjunto com outros setores do Ifes para atualização das rotinas e da documentação relativa ao sistema de gestão acadêmica;
- V. apoiar a capacitação dos usuários no uso do sistema gestão acadêmica.

**§3º** A Secretaria de Registro de Diplomas de Graduação tem por competências:

- I. orientar e desenvolver as atividades inerentes ao registro de diplomas dos cursos da Educação Profissional Técnica realizadas nos campi do Ifes; e de Graduação no âmbito do Ifes;
- II. orientar e desenvolver as atividades inerentes ao registro de diplomas dos cursos de Graduação no âmbito do Ifes;

- III. colaborar com as atividades inerentes ao registro de certificados e diplomas dos cursos e programas de Pós-graduação no âmbito do Ifes;
- IV. instruir o processo de aquisição de material específico para a confecção de diplomas;
- V. definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a padronização dos documentos acadêmicos;
- VI. providenciar o registro de diplomas dos cursos de Graduação e atestar a veracidade dos mesmos;
- VII. atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- VIII. receber, protocolar, encaminhar e divulgar resultados de requerimentos inerentes às suas atividades de acordo com os prazos estabelecidos em normativa específica;
- IX. prestar atendimento ao público em geral sobre assuntos inerentes a suas atividades;
- X. emitir relatório estatístico semestral de evolução de diplomados;
- XI. fornecer, quando solicitado, informações aos órgãos competentes do Ministério da Educação sobre o movimento de registro de diplomas da Instituição, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional.

**Art. 17** A Assessoria Pedagógica da Diretoria Assuntos Estudantis de tem por competências:

- I. assessorar a Diretoria de Assuntos Estudantis nos assuntos pedagógicos pertinentes ao ensino;
- II. atuar de forma articulada com as demais assessorias pedagógicas da Proen, da PRPPG e da Proex;
- III. elaborar parecer técnico referente aos assuntos que permeiam a Diretoria de Assuntos Estudantis;
- IV. planejar e desenvolver, em conjunto com as demais Diretorias da Proen e com os campi, as orientações relativas a organização do trabalho pedagógico e sua interface com os assuntos estudantis;
- V. propor, em conjunto com as demais diretorias da Proen, ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem junto aos campi;
- VI. manter suporte técnico para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do trabalho pedagógico, observando temáticas transversais ao ensino;
- VII. assessorar a implementação de políticas públicas educacionais, assim como aquelas que dialogam com os assuntos estudantis;
- VIII. acompanhar a elaboração e implementação de ações e projetos de saúde, alimentação e nutrição, de inclusão e diversidade e de assistência estudantil desenvolvidos pela Proen e/ou pelos campi;
- IX. acompanhar as alterações de legislações, normatizações e regulamentações educacionais, nacionais e internas ao Ifes, assim como aquelas que interferem nos assuntos estudantis, e zelar por seu atendimento;
- X. articular ações de fortalecimento das políticas públicas na interface educação e assuntos de saúde, inclusão, diversidade, gênero, relações étnico-raciais, indígenas, ações afirmativas e assistência estudantil;
- XI. articular ações de fortalecimento das políticas institucionais junto aos fóruns afins aos assuntos estudantis;
- XII. atuar em conjunto com as Diretorias de Ensino Técnico e de Graduação na implementação, monitoramento e avaliação das ações relacionadas às políticas estudantis que contribuam para o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos discentes, bem como para o seu desenvolvimento integral.

**Art. 18** A Assessoria de Inclusão e Diversidade tem por competências:

- I. fomentar a cultura da educação para a convivência, o respeito às diferenças, à diversidade e à inserção no mundo do trabalho, bem como a inclusão, a permanência e a saída com êxito da pessoa com deficiência e/ou em vulnerabilidade social;
- II. articular ações que contribuam para a quebra de barreiras educacionais, de comunicação, atitudinais e arquitetônicas, de forma a promover a inclusão na educação profissional e tecnológica;

- III. orientar e supervisionar a implementação de ações de Educação Especial na perspectiva inclusiva, compreendendo o ingresso, os processos de atendimento e acompanhamento, bem como os processos de conclusão e certificação do estudante público-alvo da Educação Especial;
- IV. promover a valorização da identidade étnico-racial e desenvolver ações que contribuam para a inclusão da população negra e da comunidade indígena, buscando a eliminação de todos os tipos de barreiras e formas de discriminação;
- V. fomentar ações em defesa da igualdade de gênero e da diversidade sexual, assim como de combate à homofobia, buscando a eliminação de todos os tipos de barreiras e formas de discriminação;
- VI. propor, em parceria com o Comitê EJA, ações que potencializem a educação de jovens e adultos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, para garantir o seu ingresso, permanência e conclusão com êxito nos cursos para os quais se matricularem;
- VII. orientar e acompanhar as questões que envolvem o ingresso, a permanência e a conclusão de estudantes refugiados;
- VIII. monitorar e avaliar, em conjunto com a Assessoria de Assistência Estudantil, a implementação das políticas de Ações Afirmativas no Ifes;
- IX. coordenar e acompanhar programas e projetos no âmbito da Proen, estabelecendo parcerias junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- X. levantar dados quantitativos e qualitativos, junto aos campi, que subsidiem a elaboração de relatórios e a produção de indicadores que permitam avaliar o trabalho desenvolvido, norteando as ações futuras;
- XI. atuar em conjunto com as Diretorias de Ensino Técnico e de Graduação na implementação, monitoramento e avaliação das ações relacionadas às políticas estudantis que contribuam para o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos discentes, bem como para o seu desenvolvimento integral;
- XII. atuar em regime de colaboração com os Fóruns gerenciados pela Proen.

**Art. 19** A Assessoria de Assistência Estudantil tem por competências:

- I. implantar em conjunto com os campi a Política de Assistência Estudantil do Ifes;
- II. articular-se com as Pró-reitorias e representações estudantis para a elaboração de políticas relacionadas aos estudantes;
- III. acompanhar o planejamento orçamentário e a execução financeira dos programas e projetos de assistência ao educando junto aos campi e à Pró-reitoria de Administração e Orçamento;
- IV. supervisionar e prestar contas de recursos financeiros oriundos de programas e projetos específicos coordenados pela Proen;
- V. promover encontros e reuniões para capacitação, planejamento e avaliação das ações de assistência ao educando;
- VI. acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Inclusão e Diversidade, o acesso de estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação aos programas da assistência ao educando;
- VII. coordenar e acompanhar a implementação de programas e projetos de âmbito federal, voltados à assistência aos estudantes, estabelecendo parcerias junto aos campi para acompanhamento dos estudantes a eles vinculados;
- VIII. monitorar e avaliar, em conjunto com a Assessoria de Inclusão e Diversidade, a implementação das políticas de Ações Afirmativas no Ifes;
- IX. desenvolver instrumentos de coleta de informações para obter o perfil socioeconômico, cultural e de saúde dos estudantes;
- X. assessorar a Proen e os campi na elaboração e implementação de políticas, programas e projetos voltados aos estudantes, nas áreas de educação em saúde, cidadania, combate à violência e à discriminação de quaisquer tipos;
- XI. orientar e acompanhar, em conjunto com as demais assessorias da Diretoria de Assuntos Estudantis, processos relacionados à saúde dos estudantes, bem como a situações de violência e discriminação envolvendo os estudantes do Ifes;

- XII. planejar e propor procedimentos técnicos e orientar os campi quanto ao registro de notificações e encaminhamentos, formulação de relatórios, acesso a serviços e recursos, referências técnicas, códigos e legislação, conforme a demanda apresentada;
- XIII. atuar em conjunto com as Diretorias de Ensino Técnico e de Graduação na implementação, monitoramento e avaliação das ações relacionadas às políticas estudantis que contribuam para o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos discentes, bem como para o seu desenvolvimento integral;
- XIV. atuar em regime de colaboração com os Fóruns gerenciados pela Proen.

**Art. 20** A Assessoria de Alimentação e Nutrição tem por competências:

- I. assessorar as ações de Alimentação e Nutrição na Assistência Estudantil e suas interfaces com as políticas públicas de Alimentação e Nutrição e de Assistência Estudantil;
- II. orientar os campi acerca da promoção da alimentação saudável e de um ambiente propício para a educação nutricional na comunidade escolar.
- III. orientar os campi quanto à inserção do tema “Alimentação e Nutrição” nos conteúdos programáticos, nos diversos níveis de ensino, visando a formação de hábitos alimentares saudáveis.
- IV. elaborar parecer técnico dos termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviço de alimentação de lanches e/ou refeição nos campi;
- V. coordenar e acompanhar programas e projetos no âmbito da Proen, estabelecendo parcerias junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.

**Art. 21** A Assessoria Pedagógica Diretoria de Graduação tem por competências:

- I. prestar suporte administrativo e pedagógico às atividades da Diretoria de Graduação da Proen;
- II. atuar de forma articulada com as demais assessorias pedagógicas da Proen, da PRPPG e da Proex.
- III. elaborar parecer técnico referente aos assuntos que permeiam a Diretoria de Graduação.
- IV. propor e assessorar políticas pedagógicas para a Graduação;
- V. propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem na graduação;
- VI. assessorar os campi na elaboração ou revisão de Projetos Pedagógicos de Curso;
- VII. emitir parecer pedagógico de Projetos de Cursos de Graduação;
- VIII. avaliar a necessidade de criação ou revisão de orientações, regulamentos e resoluções do Ifes para a Graduação;
- IX. coordenar, acompanhar e assessorar programas, comissões e projetos no âmbito da diretoria;
- X. acompanhar a atualização da legislação de Graduação, no âmbito nacional e interno do Ifes, e zelar pela sua implementação;
- XI. assessorar a Diretoria de Graduação nos processos de avaliação externa de cursos;
- XII. auxiliar na organização de documentos e informações relativas aos cursos de Graduação;
- XIII. atuar em regime de colaboração com a Câmara de Graduação;
- XIV. fornecer orientação e apoio aos *campi* na interpretação e execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de Graduação;
- XV. atuar em conjunto com as Diretorias de Ensino Técnico e de Assuntos Estudantis, no monitoramento e avaliação das ações relacionadas às políticas estudantis que contribuam para o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos discentes, bem como para o seu desenvolvimento integral;
- XVI. atuar em regime de colaboração com os Fóruns de assessoramento da Proen.

**Art. 22** A Assessoria Pedagógica da Diretoria de Ensino Técnico tem por competências:

- I. prestar suporte administrativo e pedagógico às atividades da Diretoria de Ensino Técnico da Proen;

- II. atuar de forma articulada com as demais assessorias pedagógicas da Proen, da PRPPG e da Proex.
- III. elaborar parecer técnico referente aos assuntos que permeiam a Diretoria de Ensino Técnico;
- IV. propor e assessorar políticas pedagógicas para a Ensino Técnico;
- V. propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem no Ensino Técnico;
- VI. assessorar os campi na elaboração ou revisão de Projetos Pedagógicos de Curso;
- VII. emitir parecer pedagógico de Projetos de Cursos Técnicos;
- VIII. avaliar a necessidade de criação ou revisão de orientações, regulamentos e resoluções do Ifes para Ensino Técnico;
- IX. coordenar, acompanhar e assessorar programas, comissões e projetos no âmbito da diretoria;
- X. acompanhar a atualização da legislação do Ensino Técnico, no âmbito nacional e interno do Ifes, e zelar pela sua implementação;
- XI. assessorar a Diretoria de Ensino Técnico nos processos de avaliação dos cursos;
- XII. auxiliar na organização de documentos e informações relativas aos cursos técnicos;
- XIII. atuar em regime de colaboração com a Câmara de Ensino Técnico;  
fornecer orientação e apoio aos campi na interpretação e execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos Técnicos
- XIV. atuar em conjunto com as Diretorias de Graduação e de Assuntos Estudantis, no monitoramento e avaliação das ações relacionadas às políticas estudantis que contribuam para o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos discentes, bem como para o seu desenvolvimento integral;
- XV. atuar em regime de colaboração com os Fóruns de assessoramento da Proen.

**Art. 23** O Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial Continuada de Profissionais da Educação Básica é responsável, no âmbito da Instituição, por assegurar a indução, a articulação, a coordenação e a organização de programas e ações de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica, pela gestão de recursos recebidos do Ministério da Educação (MEC), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), bem como pelo desenvolvimento de projetos de pesquisa e de desenvolvimento de metodologias de ensino na área de formação inicial e continuada de professores de educação básica.

**Art. 24** O Comitê Permanente da Educação de Jovens e Adultos é responsável, no âmbito da instituição, a elaborar, propor e acompanhar a política da Educação de Jovens e Adultos no Ifes.

**Art. 25** O Fórum de Gestores de Ensino (FGE) constitui-se um espaço sistemático de avaliação, estudo e proposição de diretrizes e aperfeiçoamento da Política Educacional do Instituto Federal do Espírito Santo.

#### **Seção IV**

#### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

**Art. 26** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, órgão executivo de gestão do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas de Pesquisa e do Ensino de Pós-Graduação.

**Art. 27** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compreende:

- I. Secretaria da Pró-Reitoria;
- II. Diretoria de Pesquisa;
- III. Diretoria de Pós-Graduação;
  - a) Assessoria Pedagógica
  - b) Secretaria de Registro de Certificados e Diplomas de Pós-Graduação

- IV. Órgãos vinculados:
  - a) Comitê de Ética em Pesquisa;
  - b) Comissão de Ética no Uso de Animais;
  - c) Comitê de Apoio à Pesquisa do Ifes;
  - d) Comissão Permanente de Ações Afirmativas da Pós-Graduação;
  - e) Fórum de Laboratoristas;
  - f) Fórum dos Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 28** A Diretoria de Pós-Graduação, por meio de sua Assessoria Pedagógica, tem por objetivo trabalhar de forma integrada atuando na inovação, aperfeiçoamento e gestão do ensino, na execução da política educacional do Ifes zelando pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Compete à Assessoria Pedagógica:

- I. dar suporte técnico-pedagógico aos gestores da Pós-Graduação (reitoria e campi);
- II. atuar de forma articulada com as demais assessorias da Proen e da Proex.
- III. assessorar na elaboração e atualização de normas relacionadas à organização administrativa, didática e pedagógica no âmbito da Pós-graduação;
- IV. assessorar programas, comissões e projetos no âmbito da Diretoria de Pós-graduação;
- V. contribuir na organização e levantamento de dados visando a divulgação interna e externa de dados estatísticos da Pós-Graduação;
- VI. contribuir com os processos de concepção, implementação e cumprimento das legislações e políticas educacionais vigentes e as contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucionais (PPI) e outras normas internas relacionadas;
- VII. promover e contribuir com as ações inclusivas integradas no acesso, permanência e saída com êxito nos Programas e Cursos de Pós-Graduação;
- VIII. acompanhar e contribuir nas discussões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, fóruns, comitês e comissões do Ifes e onde se fizer representar, contribuindo para a reflexão pedagógica institucional e, mais especificamente, das relacionadas à pós-graduação.

**Art. 29** Compete a Secretaria de Registro de Certificados e Diplomas de Pós-Graduação:

- I. orientar e desenvolver as atividades inerentes ao registro de certificados e diplomas dos cursos e programas de Pós-graduação no âmbito do Ifes;
- II. instruir o processo de aquisição de material específico para a confecção de diplomas;
- III. definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a padronização dos documentos acadêmicos;
- IV. providenciar o registro de certificados e diplomas atestando a veracidade dos mesmos;
- V. receber, protocolar, encaminhar e divulgar resultados de requerimentos inerentes às suas atividades de acordo com os prazos estabelecidos em normativa específica.

**Art. 30.** Compete ao Comitê de Ética em Pesquisa revisar todos os protocolos de Pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da Pesquisa a ser desenvolvida no Ifes de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas.

**Art. 31.** Compete a Comissão de Ética no Uso de Animais revisar todos os protocolos de Pesquisa envolvendo animais, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da Pesquisa a ser desenvolvida com o uso de animais no Ifes, de modo a garantir a sua isenção de atos de crueldade.

**Art. 32** Compete ao Comitê de Apoio à Pesquisa do Ifes o apoio técnico e aconselhamento aos coordenadores no gerenciamento dos programas institucionais.

**Art. 33** Compete à Comissão Permanente de Ações Afirmativas da Pós-Graduação o acompanhamento, avaliação e assessoramento aos Cursos e Programas de Pós-Graduação do Ifes.

**Art. 34** Compete ao Fórum de Laboratoristas contribuir para a gestão dos Laboratórios do Instituto, visando elaboração de documentos norteadores, aprimoramento de ações e intercâmbio de informações e experiências entre os servidores lotados e/ou localizados nos laboratórios do Instituto.

**Art. 35** Compete ao Fórum dos Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação, órgão de gestão interna, de natureza consultiva, o acompanhamento e aprimoramento contínuo da pesquisa institucional para a gestão da pesquisa e da pós-graduação do Ifes, bem como ao zelo pela correta execução relativas às pesquisas institucionais.

## Seção V

### Da Pró-Reitoria de Extensão

**Art. 36** A Pró-Reitoria de Extensão, órgão executivo de gestão do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas de extensão, articuladas ao Ensino e à Pesquisa, bem como por promover a interação entre a Instituição, os entes de governos (federal, estaduais e municipais), os setores econômicos, a sociedade civil organizada e as comunidades em geral.

**Art. 37** A Pró-Reitoria de Extensão compreende:

- I. Secretaria da Pró-Reitoria;
- II. Diretoria de Relações Empresariais e Extensão Comunitária;
  - a) Assessoria Pedagógica.
- III. Diretoria de Extensão Tecnológica;
- IV. Agência de Inovação do Ifes;
- V. Coordenadoria Geral de Ações de Extensão;
- VI. Secretaria de Cultura e Difusão.

**Art. 38** A Assessoria Pedagógica compõe a Diretoria de Relações Empresariais e Extensão Comunitária e visa apoiar a Pró-reitoria de Extensão e as demais unidades do Ifes (campus, campus avançado, centro de referência e polo de inovação), se fundamentando na observação das diretrizes contidas na legislação educacional vigente e na política nacional de extensão universitária, em conformidade com suas bases conceituais, também contempladas nos documentos institucionais, tendo por competências:

- I. assessorar a Pró-reitoria de Extensão nos assuntos pedagógicos pertinentes a extensão;
- II. assessorar e acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de ações de Extensão, projetos de cursos de extensão, vinculados ou não a programas e projetos, no âmbito da Proex;
- III. assessorar os atores das ações de extensão, dentro de seu campo de atuação, de modo a que nos planejamentos dos cursos sejam contemplados os objetivos educacionais a que se destinam e traduzidos nos objetivos da ação, justificativa e organização curricular;
- IV. orientar a elaboração e emissão de pareceres pedagógicos relacionados às ações de extensão;
- V. planejar procedimentos e estratégias para elaboração de documentos institucionais e instrumentos de organização do trabalho pedagógico no âmbito de sua atuação;
- VI. fomentar e promover encontros/capacitação com os atores de extensão que atuam em projetos de cursos no âmbito da Pró-reitoria;

- VII. participação nas instâncias de discussão de órgãos consultivos, comitês e comissões do Ifes e onde se fizer representar, contribuindo para a reflexão pedagógica institucional;
- VIII. articular ações de fortalecimento das políticas institucionais junto aos fóruns afins aos assuntos relacionados a atividades pedagógicas;
- IX. atuar de forma articulada com as demais assessorias pedagógicas da Proen, da PRPPG e da Proex;
- X. contribuir com os processos de concepção, implementação e cumprimento das legislações e políticas educacionais vigentes e as contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucionais (PPI) e outras normas internas relacionadas;
- XI. estimular ações inclusivas integradas no acesso, permanência e saída com êxito nos Cursos de Extensão;
- XII. contribuir na integração de atividades de programas e projetos de extensão nos currículos de cursos regulares do Ifes.

**Art. 39** A Agência de Inovação do Ifes, coordenada pelo Diretor de Extensão Tecnológica cumpre a função de Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), tem suas competências gerais preconizadas por Lei federal, bem como as específicas descritas no Regimento Geral do Ifes e nas Resoluções Conselho Superior do Ifes que versarem sobre políticas institucionais que sejam de sua competência direta.

**Art. 40** A Coordenadoria Geral de Ações de Extensão, tem por competências:

- I. assessorar os coordenadores e comitês de programas sistêmicos de Extensão do Ifes, instituídos por resolução própria ou portaria do Reitor;
- II. modelar e implementar fluxos processos de gestão operacional sistêmica das ações de Extensão do Ifes;
- III. gerenciar dados e estabelecer indicadores e índices relativos às ações de Extensão do Ifes;
- IV. organizar processos de avaliação de propostas, cadastramento, acompanhamento da execução, avaliação de resultados e de prestação de contas das ações de Extensão do Ifes;
- V. gerir a concessão de recursos provenientes do orçamento do Ifes para fomento a ações de Extensão institucionais;
- VI. elaborar relatórios gerenciais sobre as ações de Extensão do Ifes;
- VII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes ao registro de certificados que são realizadas por meio do Sistema de Registro e Emissão de Certificados no âmbito do Ifes;
- VIII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao Suporte do Sistema de Registro e Emissão de Certificados que compreende as seguintes atividades:
  - a) prestar atendimento aos campi, através de chamados no que diz respeito ao uso do Sistema de Registro e Emissão de Certificados;
  - b) fornecer mecanismo eletrônico de acesso público para validar a autenticidade dos certificados registrados e emitidos por meio do sistema;
  - c) emitir, quando solicitado, relatório estatístico da evolução de certificados registrados no sistema.
  - d) definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a padronização do modelo de certificado institucional.

**Art. 41** A Secretaria de Cultura e Difusão, com estrutura de gestão designada por portaria do Reitor, tem por competências:

- I. propor, implementar e acompanhar as políticas de cultura e difusão do Ifes;
- II. promover e apoiar ações culturais e de difusão que estimulem a integração entre ensino, pesquisa e extensão no Ifes;
- III. promover parcerias entre as unidades administrativas do Ifes e a sociedade, por meio dos movimentos culturais e arranjos locais, para realização de ações culturais e de difusão;
- IV. coordenar e orientar as ações sistêmicas de caráter cultural e de difusão do Ifes;

- V. acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos núcleos e equipamentos de cultura e difusão do Ifes;
- VI. negociar e propor à autoridade competente a assinatura de contratos, convênios e outros instrumentos que permitam o atendimento dos seus objetivos e o seu bom funcionamento;
- VII. incentivar o desenvolvimento de programas, projetos e ações culturais e de difusão para serem realizados com recursos próprios ou por meio da captação de recursos externos;
- VIII. prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização de seus programas e projetos culturais e de difusão, bem como ao seu bom funcionamento;
- IX. promover, em conjunto com os campi do Ifes, a publicidade, distribuição e comercialização de obras resultantes da produção editorial, cultural e artística do Ifes;
- X. acompanhar e orientar as unidades administrativas do Ifes em assuntos à difusão e a produção cultural e artística.

## **Seção VI**

### **Da Pró-Reitoria de Administração e Orçamento**

**Art. 42** A Pró-Reitoria de Administração e Orçamento, órgão executivo de gestão do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 43** A Pró-Reitoria de Administração e Orçamento compreende:

- I. Secretaria da Pró-Reitoria;
- II. Diretoria de Administração;
- III. Coordenadoria de Administração;
- IV. Coordenadoria de Licitação e Compras;
- V. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
- VI. Diretoria de Orçamento e Finanças;
- VII. Coordenadoria Geral de Contabilidade e Controle;
- VIII. Coordenadoria Geral de Execução Financeira e Orçamentária;
- IX. Órgãos vinculados:
  - a) Fórum de Gestores de Administração

**Art. 44** A Coordenadoria de Administração tem por competências:

- I. administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de patrimônio, almoxarifado, transportes, protocolo e manutenção, no âmbito da Reitoria;
- II. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das áreas de vigilância, portaria e recepção, definindo diretrizes e procedimentos, em conjunto à Diretoria de Administração, quanto às questões relativas ao acesso e uso das dependências da Reitoria;
- III. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das áreas de manutenção predial, limpeza, transportes, e demais serviços terceirizados, no âmbito da Reitoria;
- IV. coordenar e executar as atividades de protocolo da Reitoria;
- V. receber, conferir, selecionar, distribuir, autuar e classificar documentos e correspondências recebidos na Reitoria do Ifes;
- VI. coordenar o Arquivo Central e as atividades de digitalização de documentos;
- VII. receber, conferir, estocar e distribuir os bens de consumo adquiridos pela Reitoria;
- VIII. receber, conferir, realizar o tombamento e distribuir, após elaboração de Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, os bens patrimoniais adquiridos pela Reitoria;

- IX. elaborar relatório mensal de movimentação de bens permanentes e de materiais de consumo da Reitoria;
- X. encaminhar cópias de nota de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais e de consumo adquiridos, e de execução de serviços de manutenção em bens móveis e imóveis, no âmbito da Reitoria;
- XI. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos da Reitoria;
- XII. controlar e elaborar relatórios referentes aos gastos com manutenção de bens móveis e imóveis, energia, água, telefone, transportes, combustíveis e serviços de postagem, propondo medidas para redução dos gastos;
- XIII. cadastrar os servidores e coordenar a utilização do estacionamento da Reitoria;
- XIV. desempenhar outras atividades afins relacionadas à manutenção, patrimônio, almoxarifado, protocolo, infraestrutura, transporte e serviços gerais.

**Art. 45** A Coordenadoria de Licitação e Compras tem por competências:

- I. analisar processos para aquisição de bens e serviços da Reitoria;
- II. processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- III. orientar a elaboração de Termos de Referência;
- IV. executar os procedimentos relativos aos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade, quando da contratação de bens e serviço;
- V. elaborar minutas de editais de licitações;
- VI. divulgar e publicar os atos relativos às licitações;
- VII. responder a questionamentos, impugnações e recursos referentes aos processos licitações;
- VIII. verificar a situação fiscal e jurídica das empresas que por ventura forem contratadas pela Administração;
- IX. executar os procedimentos de formalização, registro e gestão das atas de registro de preços;
- X. realizar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso de espaços físicos da reitoria;
- XI. verificar e analisar as estimativas de preços apresentadas pelos setores demandantes, na fase interna do processo licitatório;
- XII. realizar o gerenciamento das atas de registro de preços da Reitoria;
- XIII. participar da elaboração do Plano Anual de Contratações da Reitoria, em conjunto às Diretorias de Administração, de Planejamento e de Orçamento e Finanças.

**Art. 46** A Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios tem por competências:

- I. arquivar cronologicamente as cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- II. controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e aditivos, bem como executar os procedimentos para notificações e aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal ou da comissão;
- III. preparar contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins;
- IV. elaborar minuta de contratos e modelos de ordens de serviços ou fornecimento, referentes a contratação de bens e serviços no âmbito da Reitoria;
- V. instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- VI. conhecer integralmente o objeto do contrato;
- VII. registrar todas as ocorrências legitimadas pelo fiscal, como faltas, atrasos, má execução dos serviços e similares por parte dos empregados da contratada, em sistema próprio;

- VIII. acompanhar, em conjunto com a equipe de fiscalização, o cumprimenteiro, pelas contratadas, de todas as obrigações previstas nos editais de licitações e nos instrumentos de contratos, observando o disposto na legislação vigente, mantendo-se atualizado em relação a suas alterações;
- IX. supervisionar e acompanhar a execução dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra em seus aspectos administrativos;
- X. auxiliar na elaboração da documentação e acompanhar a realização de contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta.
- XI. assessorar a comunidade acadêmica quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios, acordos de mútua cooperação, termos de doação e outros instrumentos jurídicos congêneres firmados entre o Ifes e seus parceiros;
- XII. elaborar e acompanhar a construção de termos de cooperação, planos de trabalho para descentralização de crédito orçamentário, protocolo de intenções, convênios e contratos de prestação de serviços com a fundação de apoio, relativos aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;
- XIII. elaborar termos aditivos vinculados aos convênios e acordos de mútua cooperação, bem como os respectivos planos de trabalho.

**Art 47** A Coordenadoria Geral de Contabilidade e Controle tem por competências:

- I. analisar os documentos e a escrituração contábil;
- II. verificar a liquidação do pagamento e os recolhimentos dos tributos referentes as despesas pagas;
- III. efetuar o registro no Siai do Relatório Mensal de Movimentação do Almoarifado;
- IV. analisar e consolidar os registros de Movimentação de Bens Patrimoniais;
- V. consolidar e registrar baixas no Almoarifado através do recebimento do Relatório de Movimentação de Almoarifado;
- VI. registrar a Conformidade Contábil;
- VII. subsidiar o registro de Conformidade Contábil e de Gestão dos Campi;
- VIII. organizar, analisar e consolidar os Demonstrativos Contábeis em conformidade com as leis vigentes que norteiam a Contabilidade Pública;
- IX. regularizar as inconsistências contábeis geradas no Siafi;
- X. controlar a arrecadação de receitas e proceder à sua reclassificação;
- XI. zelar pelas regularizações contábeis referentes às devoluções de despesas geradas por GRU;
- XII. assessorar os campis como setorial contábil;
- XIII. elaborar guia de recolhimento do Pasep sobre receitas;
- XIV. assessorar GFIP-SEFIP;
- XV. regularizar pendências de Certidões Negativas;
- XVI. assessorar e efetuar a Declaração de Imposto Renda na Fonte (Dirf);
- XVII. subsidiar os Inventários da Reitoria e dos Campi;
- XVIII. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- XIX. registrar os lançamentos de Depreciação;
- XX. assessorar e efetuar a Declaração de Débitos e Créditos dos Tributos Federais (DCTF);
- XXI. efetuar os procedimentos necessários ao Encerramento do Exercício;
- XXII. analisar e reclassificar as despesas dos Suprimentos de Fundos;
- XXIII. subsidiar os relatórios de gestão e prestação de contas.
- XXIV. executar, em nível de Reitoria, os procedimentos relativos ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

**Art 48** A Coordenadoria Geral de Execução Financeira e Orçamentária tem por competências:

- I. orientar, coordenar e instruir, sob o ponto de vista técnico, os órgãos operacionais que atuam na área financeira e orçamentária do Ifes, bem como os campi;
- II. detalhar, alterar e acompanhar o orçamento do Ifes;
- III. apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal;
- IV. elaborar relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades orçamentárias do Ifes;
- V. executar os empenhos e pagamentos, conciliando a programação financeira do Ifes;
- VI. atender demandas de fornecedores relativas a pagamentos;
- VII. verificar a situação fiscal das empresas anteriormente à realização de pagamentos de notas fiscais;
- VIII. realizar o controle dos processos de pagamento realizados pela Reitoria.

**Art. 49** O Fórum de Gestores de Administração, órgão assessor do Colégio de Dirigentes, é responsável pela proposição de diretrizes e aperfeiçoamento da Política Administrativa do Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes.

## **Seção VII**

### **Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 50** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, órgão executivo de gestão do Ifes, é responsável pelas atividades e políticas de planejamento, avaliação e desenvolvimento institucionais.

**Art. 51** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I. Secretaria da Pró-Reitoria;
- II. Procuradoria Educacional Institucional;
- III. Coordenadoria Geral de Processos Seletivos;
- IV. Diretoria de Planejamento;
- V. Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia;
- VI. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VII. Coordenadoria Geral de Infraestrutura da Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- VIII. Coordenadoria Geral de Sistemas de Informação;
- IX. Coordenadoria Geral de Governança de Tecnologia da Informação;
  - a) Central de serviços
  - b) Coordenadoria de Segurança de Tecnologia da Informação
- X. Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XI. Coordenadoria Geral de Governança de Pessoas;
- XII. Coordenadoria de Relacionamento com o Servidor;
- XIII. Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;
- XIV. Coordenadoria de Cadastro de Pessoas;
- XV. Coordenadoria de Pagamento de Pessoas;
- XVI. Coordenadoria de Atenção a Saúde do Servidor;
- XVII. Assessoria de Legislação e Normas de Pessoal;
- XVIII. Órgãos vinculados:
  - a) Fórum de Gestão de Pessoas;
  - b) Fórum de Tecnologia da Informação.

**Art. 52.** A Procuradoria Educacional Institucional tem por competências:

- I. manter interlocução com todas as unidades ligadas às atividades de regulação, supervisão, avaliação e acompanhamento junto ao Ministério da Educação;
- II. protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;
- III. responder, em conjunto com os campi e a Proen as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CenSup), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), Censo da Educação Básica (Educacenso), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e outros sistemas que vierem a ser implementados relacionados às atividades de seleção, regulação, supervisão e avaliação da Educação;
- IV. planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de alimentação dos sistemas de informação do MEC articulando-se com as várias instâncias do Instituto;
- V. disponibilizar dados institucionais certificados para a comunidade acadêmica, órgãos governamentais e sociedade em geral quando solicitado.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Educacional Institucional tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Interno e em Regulamento próprio.

**Art. 53** A Coordenadoria Geral de Processos Seletivos tem por competências:

- I. propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as diretrizes acadêmicas referentes aos processos seletivos organizados pela Coordenadoria;
- II. propor, validar e administrar o sistema de processo seletivo a ser utilizado no Ifes;
- III. construir propostas de aprovação de projetos básicos e de minutas de editais;
- IV. auxiliar as comissões/equipes na realização de licitações, contratos e convênios em todas as suas modalidades, afetos à Coordenadoria, aos órgãos competentes da Instituição;
- V. analisar projetos básicos e minutas de editais, verificando se estes estão de acordo a legislação tanto no caráter financeiro quanto no de atendimento de políticas de ações afirmativas, dentre outros.
- VI. elaborar orçamento e a prestação de contas dos processos seletivos;
- VII. providenciar processos de pagamentos das partes envolvidas nos processos seletivos;
- VIII. analisar processos de pagamento de comissões/equipes, desde que estes envolvam recursos pagos via Gratificação por Encargo em Curso ou Concurso (GECC);
- IX. coordenar as respostas nas demandas judiciais, em parceria com a Procuradoria Federal junto ao Ifes;
- X. realizar pesquisas atinentes aos processos seletivos;
- XI. arquivar processos e informações relativos aos processos seletivos, de forma a servir de banco de dados e manutenção de informação relativa aos mesmos.

**Art. 54** A Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia tem por competências :

- I. acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras civis;
- II. atuar junto à administração dos *campi*, núcleos e polos no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- III. manter a comunicação entre o Ifes e o MEC com relação a projetos e obras;
- IV. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras no âmbito do ifes;
- V. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VI. emitir parecer técnico nos processos de licitação cujo objeto seja o da sua competência;
- VII. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- VIII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do Ifes realizando a avaliação de estruturas existentes

**Art. 55** A Coordenadoria Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações tem por competências:

- I. atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas e normas relativas à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- II. conceber, implementar e manter, juntamente com as demais unidades organizacionais sistêmicas correlatas, principalmente as de Tecnologia da Informação do Ifes, uma arquitetura de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações devidamente padronizada e atualizada que seja adequada ao desenvolvimento institucional.
- III. elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações, dos ambientes e dos processos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- IV. atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolva a área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações e das comissões de Fiscalização de Contrato da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no âmbito do Ifes;
- V. implementar e atualizar os processos de governança de Tecnologia da Informação inerentes à área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- VI. propor capacitação para os usuários dos recursos e serviços da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- VII. zelar pela segurança da informação;
- VIII. assessorar as demais unidades organizacionais em assuntos da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no âmbito do Ifes;
- IX. estabelecer, prover, manter e administrar serviços na área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- X. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XI. instalar, configurar e modificar equipamentos tipo servidores e ativos de rede que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no âmbito da Reitoria;

**Art. 56** A Coordenadoria Geral de Sistemas de Informação tem por competências:

- I. atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas e normas relativas aos Sistemas de Informação;
- II. propor, implementar e manter, no âmbito do Ifes, arquitetura e soluções em Sistemas de Informação, necessários à operação e desenvolvimento institucional, devidamente padronizada e atualizada;
- III. elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações, dos códigos fonte e dos processos de Sistemas de Informação;
- IV. estabelecer, manter, identificar, prover e prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação, sob administração ou fiscalização da Diretoria de Tecnologia da Informação ou suas Coordenadorias, necessários à operação e desenvolvimento da Instituição;
- V. atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolva a área de Sistemas de Informação e das comissões de Fiscalização de Contrato da área de Sistemas de Informação no âmbito do Ifes;
- VI. implementar e atualizar os processos de governança de Tecnologia da Informação inerentes à área de Sistemas de Informação;
- VII. propor a capacitação para os usuários dos recursos e serviços de TI da área de Sistemas de Informação;
- VIII. zelar pela segurança da informação;
- IX. assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de Sistemas de Informação;
- X. estabelecer e prover serviços de TI na área de Sistemas de Informação.

XI. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

**Art. 57** A Coordenadoria Geral de Governança de Tecnologia da Informação tem por competências:

- I. atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas relativas à Governança de Tecnologia da Informação;
- II. estabelecer e apoiar a implantação da Governança de TI;
- III. apoiar a elaboração e acompanhar o Plano Estratégico de TI e o Plano Diretor de TI do Ifes, em alinhamento com a estratégia da organização e as políticas governamentais;
- IV. estabelecer e apoiar a criação e a manutenção do portfólio, do catálogo de serviços de TI e dos processos de TI;
- V. acompanhar e apoiar a gestão dos projetos e dos contratos de soluções de TI;
- VI. apoiar a gestão de riscos e segurança da informação de TI;
- VII. acompanhar as atividades e a avaliação dos resultados da TI;
- VIII. promover e incentivar a inovação tecnológica da área de TI visando a melhoria na prestação dos serviços e sua gestão;
- IX. promover a capacitação dos servidores da área de TI;
- X. atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolva a área de Governança de TI;
- XI. propor capacitação para os usuários dos recursos e serviços de TI da área de Governança de TI e Gerenciamentos de Serviços de TI;
- XII. zelar pela segurança da informação;
- XIII. assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de Governança de TI e Gerenciamento de Serviços de TI;
- XIV. estabelecer e prover serviços de TI na área de Governança de Tecnologia da Informação.
- XV. propor normativas para área de TI em conjunto as demais áreas de TI do Ifes;
- XVI. implementar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações de governança de TI em consonância aos apontamentos feitos pelos órgãos de controle visando o amadurecimento da TI do Ifes.

**Art. 58.** A Central de Serviços tem por competências:

- I. atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas e normas relativas à prestação de Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação;
- II. coordenar e supervisionar as ações dos responsáveis pelo atendimento aos usuários dos recursos de Tecnologia da Informação do Ifes;
- III. receber e registrar os incidentes e requisições de Suporte aos Serviços de TI do Ifes;
- IV. efetuar o diagnóstico em primeiro nível dos incidentes ou requisições recebidas, resolvê-los ou escalá-los, se necessário;
- V. acompanhar e avaliar a prestação de Serviço de TI e Suporte realizada pelo Ifes ou por terceiros;
- VI. monitorar e avaliar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço;
- VII. criar e manter a base de dados de suporte necessária à prestação de Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação;
- VIII. elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações e processos de Prestação Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação;
- IX. fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços da área de Serviços e Suporte;
- X. implementar e atualizar os processos de governança de Tecnologia da Informação inerentes à área Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação;

- XI. propor capacitação para os usuários dos recursos e serviços da área de Serviços de Suporte de Tecnologia da Informação;
- XII. zelar pela segurança da informação;
- XIII. propor melhorias a serem realizadas nos serviços e Sistemas da área de Tecnologia da Informação em parceria com as demais unidades organizacionais com base nas informações de Suporte;
- XIV. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XV. analisar as requisições ou incidentes recebidos e estruturá-los ou orientar sua estruturação, quando necessário, antes de sua finalização ou escalonamento;
- XVI. realizar o atendimento de primeiro e segundo nível na Sede da Reitoria do Ifes,

**Art. 59.** A Coordenadoria de Segurança de Tecnologia da Informação tem por competências:

- I. atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução e controle de políticas e normas relativas à Segurança de Tecnologia da Informação;
- II. acompanhar e propor a implementação e responder as orientações, no âmbito do Ifes, do Comitê Gestor de Segurança da Informação do Ifes (CGSI), do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança (CAIS) da Rede Nacional de Pesquisa (RNP), do Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (CERTbr) e de outros mecanismos de segurança da informação institucionalizados pelo Governo Federal e órgãos internacionais correlatos;
- III. acompanhar e elaborar propostas de soluções relativas a incidentes de segurança;
- IV. elaborar e propor mudanças em normas no âmbito da Segurança da Informação e submetê-las à apreciação do Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- V. fomentar a Segurança de TI e a Segurança da Informação em parceria com o Comitê Gestor de Segurança da Informação e a Coordenadoria de Geral de Governança de Tecnologia da Informação;
- VI. elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações e processos de Segurança de TI;
- VII. atuar como fiscal técnico dos contratos de serviços da área de Segurança de TI;
- VIII. implementar e atualizar os processos de governança de Tecnologia da Informação inerentes à área de Segurança de Tecnologia da Informação;
- IX. propor capacitação para os usuários dos recursos e serviços da área de Segurança de Tecnologia da Informação;
- X. zelar pela segurança da informação;
- XI. assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de Segurança de Tecnologia da Informação;
- XII. estabelecer e prover serviços de TI na área de Segurança de Tecnologia da Informação;
- XIII. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

**Art. 60** A Coordenadoria Geral de Governança de Pessoas tem por competências:

- I. implementar conjunto de mecanismos para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão na governança de pessoal;
- II. executar atividades e ações necessárias relacionadas à governança de pessoal;
- III. propor alternativas que visem a mitigação de riscos relativos a área de gestão de pessoas;
- IV. assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas e pelos órgãos integrantes de sua estrutura no que se refere aos aspectos administrativos, legais, técnicos e operacionais;
- V. elaborar estudos, sugerir o desenvolvimento de ações e acompanhar as atividades que possam contribuir para a melhoria dos procedimentos no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

- VI. monitorar a implementação de sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;
- VII. supervisionar o boletim de serviço no âmbito da Gestão de Pessoas;
- VIII. realizar o lançamento no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), de servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão civil, professores substitutos e estagiários;
- IX. responder pela Diretoria de Gestão de Pessoas na ausência de seu titular;
- X. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

**Art.61** A Coordenadoria de Relacionamento com o Servidor é o órgão responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, seleção de pessoal e benefícios, segundo a legislação em vigor, referentes aos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, estagiários e professores substitutos da Reitoria e tem por competências:

- I. executar e acompanhar atividades referentes aos processos de **cadastro, pagamento**, capacitação, qualificação e progressão dos servidores da Reitoria.
- II. executar e acompanhar atividades referentes aos processos de seleção, cadastro e pagamento de estagiários e professores substitutos da Reitoria;
- III. executar e acompanhar atividades referentes aos processos de cadastro e pagamento de aposentados e beneficiários de pensão civil da Reitoria;
- IV. prestar atendimento aos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, estagiários, professores substitutos e ex-servidores da Reitoria sobre assuntos relacionados à área de Gestão de Pessoas;
- V. acompanhar as avaliações de estágio probatório dos servidores da Reitoria e as atividades das comissões de avaliação designadas;
- VI. prestar informações às comissões e setores que atuam nos processos disciplinares dos servidores da Reitoria;
- VII. acompanhar os processos de planejamento, execução e avaliação das capacitações e qualificações ofertadas aos servidores da Reitoria, a partir do planejamento institucional proposto;
- VIII. organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores da Reitoria;
- IX. processar as informações e executar as atividades nos sistemas informatizados vigentes dos servidores da Reitoria, observando principalmente aquelas que tenham impacto na folha de pagamento;
- X. manter atualizada a lotação/localização de exercício dos servidores da Reitoria e de cargos de direção e funções gratificadas da Reitoria;
- XI. emitir certidões, declarações e atestados, com base nos registros constantes nos assentamentos funcionais dos servidores da Reitoria;
- XII. providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos relacionados às competências desta Coordenadoria, junto aos sistemas informatizados vigentes, para setores deste Instituto e para outros órgãos;
- XIII. acompanhar a programação e executar ações referentes às férias dos servidores da Reitoria;
- XIV. coordenar, supervisionar e controlar a guarda dos documentos inerentes aos assentamentos funcionais dos servidores em exercício na Reitoria.
- XV. apurar e executar os procedimentos relativos a despesas de exercícios anteriores e a reposição ao erário dos servidores da Reitoria, resguardados os direitos a ampla defesa e ao contraditório;
- XVI. cobrar as chefias a validação do ponto eletrônico e acompanhamento da frequência mensal dos servidores da Reitoria;
- XVII. coordenar, analisar, orientar, executar e acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, estagiários e professores substitutos da Reitoria, nos sistemas informatizados vigentes.
- XVIII. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores.

**Art. 62** A Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas tem por competências:

- I. acompanhar, propor e implementar as políticas de carreiras dos servidores;
- II. coordenar a elaboração e execução do plano anual de capacitação e dos programas de desenvolvimento de servidores;
- III. cooperar com a elaboração e acompanhamento do Programa Integrado de Avaliação Institucional;
- IV. acompanhar e orientar as unidades administrativas do Ifes sobre o cumprimento da legislação e dos procedimentos relativos às concessões previstas nos planos de carreira dos servidores;
- V. orientar e treinar em serviço os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas sobre os conteúdos relativos às competências desta Coordenadoria;
- VI. elaborar o relatório anual de execução da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- VII. supervisionar o convênio com Agente de Integração para atender as demandas de estagiários dos *campi* e Reitoria;
- VIII. manter os editais de Concurso Público arquivados e disponíveis para consulta, bem como fazer levantamento de vagas/suplentes;
- IX. convocar os candidatos aprovados, receber e conferir toda a documentação, agendar a data da posse e encaminhar a documentação de admissão para as Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas;
- X. prestar informações às comissões de Concurso Público, quando solicitado;
- XI. fornecer informações em processos de interesse dos servidores e/ou setores do Ifes, em conformidade com a legislação em vigor, relacionadas às competências desta Coordenadoria;
- XII. acompanhar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação de gestão de pessoas relacionadas às atividades desta Coordenadoria;
- XIII. padronizar procedimentos referentes às competências desta Coordenadoria;
- XIV. providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos relacionados às competências desta Coordenadoria, junto aos sistemas informatizados vigentes, para setores deste Instituto e para outros órgãos;
- XV. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores.

**Art. 63** A Coordenadoria de Cadastro de Pessoas tem por competências:

- I. orientar e treinar em serviço os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas sobre os conteúdos relativos às competências desta Coordenadoria;
- II. analisar e emitir parecer nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão civil;
- III. dar suporte aos *campi* nos assuntos referentes aos sistemas informatizados vigentes relacionados às atividades desta Coordenadoria;
- IV. providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos relacionados às competências desta Coordenadoria, junto aos sistemas informatizados vigentes, para setores deste Instituto e para outros órgãos;
- V. fornecer informações em processos de interesse dos servidores e/ou setores do Ifes, em conformidade com a legislação em vigor, relacionadas às competências desta Coordenadoria;
- VI. acompanhar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação de gestão de pessoas relacionadas às atividades desta Coordenadoria;
- VII. padronizar procedimentos referentes às competências desta Coordenadoria;
- VIII. definir procedimentos relativos à emissão e controle de documentos de identificação funcional dos servidores;
- IX. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores.

**Art. 64** A Coordenadoria de Pagamento de Pessoas tem por competências:

- I. providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos relacionados às competências desta Coordenadoria, junto aos sistemas informatizados vigentes, para setores deste Instituto e para outros órgãos;
- II. analisar processos de concessão e executar pagamentos de auxílio-moradia e Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (comissões e exercício anteriores);
- III. analisar processos de concessão de ajuda de custo e auxílio-funeral;
- IV. orientar e treinar em serviço os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas sobre os conteúdos relativos às competências desta Coordenadoria;
- V. acompanhar e orientar as unidades administrativas do Ifes sobre o cumprimento da legislação e dos procedimentos referentes a pagamento de pessoas;
- VI. acompanhar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação de gestão de pessoas relacionadas às atividades desta Coordenadoria;
- VII. padronizar procedimentos referentes às competências desta Coordenadoria;
- VIII. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores.

**Art. 65** A Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor tem por competências:

- I. verificar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informações existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor. Tais ações incluem a elaboração de calendário de atividades de educação em saúde, programas e projetos;
- II. planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, bem como de humanização e melhoria das condições de trabalho, com o objetivo de prevenir, amenizar e/ou intervir no processo de adoecimento do servidor;
- III. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de Gestão de Pessoas no tocante à saúde e segurança no trabalho respeitando as competências legais que regulam as profissões dos envolvidos na equipe multiprofissional de saúde;
- IV. sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, notificando os agravos relacionados ao trabalho nos sistemas informatizados vigentes;
- V. realizar ou viabilizar perícia médica ou odontológica para o servidor;
- VI. implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- VII. manter-se integrado e atualizado em relação às políticas de Governo relacionados à saúde do servidor;
- VIII. orientar os servidores sobre as competências desta Coordenadoria;
- IX. fornecer informações em processos de interesse dos servidores e/ou setores do Ifes, em conformidade com a legislação em vigor, relacionadas às competências desta Coordenadoria, respeitando os princípios e código de ética que regulam a atuação de cada profissional de saúde que compõe esta Coordenadoria;
- X. orientar os servidores em questões relacionadas à saúde, considerando legislação específica que regula a atuação de cada profissional de saúde que compõe esta Coordenadoria;
- XI. orientar e treinar em serviço os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas sobre os conteúdos relativos às competências desta Coordenadoria;
- XII. realizar, acompanhar ou orientar atividades inerentes à medicina do trabalho e engenharia de segurança do trabalho no âmbito do Ifes;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação de gestão de pessoas relacionadas às atividades desta Coordenadoria;
- XIV. padronizar procedimentos referentes às competências desta Coordenadoria;
- XV. providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos relacionados às competências desta Coordenadoria, junto aos sistemas informatizados vigentes, para setores deste Instituto e para outros órgãos;
- XVI. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

**Art. 66** A Assessoria de Legislação e Normas de Pessoal tem por competências:

- I. subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas em todas as matérias pertinentes a legislação de pessoal civil, produzindo as informações e fazendo encaminhamentos, inclusive em relação a demandas judiciais;
- II. analisar e emitir Nota Técnica Informativa sobre atos normativos relativos a pessoal, com fundamento na legislação pertinente;
- III. analisar documentos e processos, e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;
- IV. acompanhar as publicações de normas na área de Gestão de Pessoas e as orientações pertinentes, dando ciência à Diretoria de Gestão de Pessoas e sugerindo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação;
- V. orientar e treinar em serviço os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas sobre os conteúdos relativos às competências desta Coordenadoria;
- VI. consolidar dados para emitir as respostas aos órgãos de controle, à Assessoria Processual, à Procuradoria Federal junto ao IF Espírito Santo, à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e demais áreas que demandem assuntos pertinentes à Legislação e Normas de Pessoal;
- VII. padronizar procedimentos referentes às competências deste setor;
- VIII. organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;
- IX. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhes estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas.

**Art. 67** O Fórum de Gestão de Pessoas é responsável por propor políticas para de gestão de pessoas.

## **TÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 68** Os recursos financeiros da Reitoria constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

**Art. 69** O orçamento da Reitoria é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária anual da Reitoria é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração e Orçamento, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria, nos Planos de Desenvolvimento Institucional e de Gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 70** Para o atendimento de necessidades específicas, o Reitor do Ifes poderá criar e incorporar à estrutura funcional da Reitoria, funções de apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

**Art. 71** Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 72** O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto e Regimento Geral;
- II. por proposição do Reitor;
- III. por proposição de pelo menos 1/3 (um terço) dos servidores em exercício na Reitoria.

**Art. 73** Este Regimento Interno terá aplicação após publicação no Sistema de Gestão e Geração de Documentos do Ifes – (Gedoc).

MINUTA