



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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

27 3227-5564 – 3235-1741 – ramal 2003

**Revogada pela Resolução CS 43/2021**

### ~~RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 01/2014, DE 27 DE JANEIRO DE 2014~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – IFES, no uso de suas atribuições regimentais, considerando os autos do Processo nº 23149.001315/2013-18, bem como as decisões do Conselho Superior em sua 28ª reunião ordinária, realizada em 11 de novembro de 2013,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Campus Cachoeiro de Itapemirim, conforme Anexo I.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.~~

~~**Denio Rebello Arantes**~~

~~Presidente do Conselho Superior  
Ifes~~

**REGIMENTO INTERNO DO  
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**TÍTULO I  
Das Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I  
Da Origem**

**Art. 1º** A origem do campus Cachoeiro de Itapemirim data de 2003, quando foi criado pelo Decreto-Lei n.º 2.357, de 3 de setembro, publicado no Diário Oficial da União em 4 de setembro de 2003, Seção 1, página 35. Suas atividades acadêmicas iniciaram-se em 5 de agosto de 2005. Foi inaugurado em 28 de fevereiro de 2008, sob a denominação de Unidade Descentralizada de Ensino de Cachoeiro de Itapemirim, vinculada ao então Cefetes – Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo. Por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a UnED Cachoeiro de Itapemirim passou a integrar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, com a denominação de Campus Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO II  
Da Natureza e dos Objetivos**

**Art. 2º** O Campus Cachoeiro de Itapemirim é um dos campi do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia.

**Art. 3º** Os objetivos do Campus Cachoeiro de Itapemirim observarão os ideais e os fins previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nos termos fixados pela Lei nº 11.892, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, além das concepções e diretrizes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

**Art. 4º** O Campus Cachoeiro de Itapemirim tem como objetivos específicos:

- I. ministrar educação profissional técnica de nível médio, vinculados a isso os cursos técnicos integrados e concomitantes;
- II. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, com objetivo de capacitar, aperfeiçoar, especializar e atualizar profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas de educação profissional e tecnológica;
- III. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação

- com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V. estimular e apoiar processos educativos que propiciem a geração de trabalho, renda e a emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VI. ministrar em nível de educação superior:
- a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
  - b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica e para a educação profissional;
  - c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
  - d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas de conhecimento;
  - e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura do campus**

- Art. 5º** O Campus Cachoeiro de Itapemirim, para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:
- I. Órgãos Executivos da Administração;
  - II. Órgãos Colegiados.

## **CAPÍTULO I**

### **Dos Órgãos Executivos da Administração**

- Art. 6º** Constituem Órgãos Executivos da Administração do Campus Cachoeiro de Itapemirim:
- I. a Direção Geral e seus órgãos de assistência direta;
  - II. a Direção de Administração;
  - III. a Direção de Ensino;
  - IV. a Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

## **Seção I**

### **Da Direção Geral**

**Art. 7º** A Direção Geral é o órgão de supervisão dos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão e de gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais do Campus Cachoeiro de Itapemirim e das delegações definidas pelo Reitor e pelo Conselho Superior do Ifes.

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

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do Campus Cachoeiro de Itapemirim os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira

docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que preencham pelo menos um dos seguintes requisitos:

- a) possuir o título de doutor; ou
- b) estar posicionado nas Classes DIV ou DV da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, ou na Classe de Professor Associado da Carreira do Magistério Superior; ou
- c) possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na Instituição; ou
- d) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

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

- I. administrar e representar o campus dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do Ifes;
- II. superintender todos os serviços e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus;
- III. organizar o planejamento anual do campus;
- IV. apresentar à Reitoria, anualmente, após discussão no seu Conselho de Gestão, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa previstas para o campus;
- V. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do campus;
- VI. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do Ifes, zelando pelo patrimônio e pela imagem da Instituição;
- VII. solicitar ao Reitor a nomeação dos cargos de direção (CD) e funções gratificadas (FG) do campus;
- VIII. exercer, no âmbito do campus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;
- IX. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- X. coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do campus;
- XI. encaminhar as informações do campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do Ifes;
- XII. promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;
- XIII. zelar pela conservação e melhoria da área física do campus;
- XIV. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do campus;
- XV. exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XVI. convocar e presidir o Conselho de Gestão do campus;
- XVII. acompanhar as informações estatísticas do campus;
- XVIII. zelar pela qualidade, regularidade e cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do Ministério da Educação;
- XIX. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao campus;
- XX. exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor-Geral e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor e pelo Conselho Superior do Ifes;
- XXI. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a sua reformulação;
- XXII. encaminhar as questões propostas pelo campus junto aos colegiados

do Ifes;

XXIII. responsabilizar-se pelo encaminhamento, divulgação e análise das políticas deliberadas pelo Ifes junto ao campus.

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

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

**Art. 11.** O Gabinete tem por finalidade organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção Geral.

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

- I. coordenar, controlar e supervisionar atividades de secretaria;
- II. articular as relações e ligações entre o Diretor-Geral e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- III. assistir ao Diretor-Geral em suas representações políticas e sociais;
- IV. encaminhar, revisar e controlar documentações e correspondências no âmbito do gabinete;
- V. supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio na execução de atos da administração;
- VI. preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral;
- VII. supervisionar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII. revisar e direcionar os atos administrativos e normativos da Direção Geral, supervisionando os encaminhamentos;
- IX. secretariar as reuniões presididas pelo Diretor-Geral ou por seu representante;
- X. dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do Ifes e do campus;
- XI. dar publicidade às Atas das Reuniões do Conselho de Gestão do campus;
- XII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

### **Subseção II Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 13.** A Coordenação de Tecnologia da Informação é o órgão de planejamento, assessoramento e execução das políticas na área da tecnologia da informação e das comunicações, no âmbito do Campus Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 14.** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, coordenar e executar as políticas na área de tecnologia da informação e comunicações (TIC), em consonância com as demais Direções do campus;
- II. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados no âmbito do campus, em consonância com as demais Direções do campus;
- III. organizar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento de TI para o campus, submetendo-o à aprovação do Diretor-Geral;
- IV. apoiar administrativamente as atividades dos órgãos do campus em

- questões relacionadas à área de tecnologia da informação e das comunicações;
- V. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização dos setores do campus;
  - VI. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de tecnologia da informação e telecomunicações;
  - VII. propor programas de treinamento para os usuários;
  - VIII. realizar atividades de instalação e manutenção de cabeamento estruturado no Campus;
  - IX. projetar, acompanhar e executar serviços de ampliação de infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
  - X. especificar a necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a área de tecnologia da informação e comunicações;
  - XI. controlar e atualizar a documentação da infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
  - XII. dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicações;
  - XIII. administrar e manter a infraestrutura de rede e os recursos de TIC do campus;
  - XIV. garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores servidores do campus;
  - XV. acompanhar as atividades de terceiros na área de infraestrutura do campus;
  - XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção Geral.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 15.** A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do campus.

- Art. 16.** À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:
- I. planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas aos processos de recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, avaliação de desempenho, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores no trabalho;
  - II. coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro e ao pagamento de pessoal;
  - III. exercer atividades relacionadas à admissão, lotação, interpretação e aplicação da legislação e normas de pessoal;
  - IV. emitir certidões, declarações e atestados com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
  - V. prestar assistência aos servidores do campus e a seus dependentes, orientando-os em assuntos relacionados à vida funcional;
  - VI. preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com aposentadorias, pensões, licenças, gratificações, vantagens, benefícios e outros;
  - VII. elaborar anualmente, em articulação com as Direções e Coordenações Gerais, proposta de programação de férias e emitir os documentos pertinentes;
  - VIII. apurar eventuais direitos advindos de exercícios anteriores, elaborar os respectivos processos, efetuar cálculos e demais procedimentos na forma da legislação aplicável;
  - IX. fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das

- despesas com pessoal;
- X. fornecer informações de pessoal necessárias à elaboração do processo de prestação de contas do Ordenador de Despesas;
- XI. instruir processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
- XII. atender a solicitações de auditorias internas e externas;
- XIII. acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes à movimentação dos servidores no âmbito do campus;
- XV. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

#### **Subseção IV Da Comunicação Social e Eventos**

**Art. 17.** Órgão de assessoramento e serviço diretamente subordinado à Direção Geral do campus, que tem como principal atribuição estabelecer as diretrizes de uma política global de comunicação e eventos para o Campus Cachoeiro de Itapemirim.

- Art. 18.** Compete à Comunicação Social e Eventos:
- I. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do campus;
  - II. assessorar a Direção Geral em assuntos relativos à comunicação social e a eventos do campus;
  - III. acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do campus, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;
  - IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do campus;
  - V. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento de atividades do campus;
  - VI. atender pessoas das comunidades interna e externa que solicitem cessão de ambientes de uso comum;
  - VII. acompanhar e assessorar a realização de eventos das comunidades interna e externa no âmbito do campus, garantindo as condições necessárias para que aconteçam;
  - VIII. providenciar ambientes para reuniões de acordo com as solicitações e número de pessoas;
  - IX. apoiar o corpo discente e o corpo docente em atividades ligadas a formaturas e conclusão de curso;
  - X. apoiar a Direção de Ensino e o Gabinete em relação às datas comemorativas do calendário letivo do campus;
  - XI. participar de reuniões e planejamentos das Direções do campus com vistas à organização de eventos;
  - XII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

#### **Seção II Da Direção de Administração**

**Art. 19.** A Direção de Administração é a instância executiva responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades e políticas de administração no Campus Cachoeiro de Itapemirim.

- Art. 20.** À Direção de Administração compete:
- I. apresentar o planejamento das atividades administrativas do campus junto aos demais órgãos competentes do campus;
  - II. elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas em conjunto com as demais Direções do campus;
  - III. responsabilizar-se pela execução das diretrizes administrativas e acompanhar o seu cumprimento;
  - IV. coordenar o sistema de avaliação das atividades dos servidores técnico-administrativos em educação, no âmbito de sua competência;
  - V. participar na promoção contínua do aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos em educação, em consonância com as políticas de Gestão de Pessoas do campus;
  - VI. coordenar os servidores técnico-administrativos em educação com referência às ações administrativas;
  - VII. atuar, em conjunto com as Direções de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, objetivando a garantia das condições para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
  - VIII. providenciar e acompanhar, em articulação com os diversos setores, atividades de manutenção e conservação do espaço físico, equipamentos e mobiliário do campus;
  - IX. coordenar as requisições de materiais e de serviços, bem como inspecionar os produtos e atividades relacionadas;
  - X. estabelecer e supervisionar a implantação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do campus;
  - XI. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
  - XII. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - XIII. realizar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento do campus;
  - XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Subseção I** **Da Coordenação de Contabilidade**

**Art. 21.** A Coordenação de Contabilidade é órgão de assistência da Direção de Administração, responsável por acompanhar as atividades de natureza contábil dos demais setores vinculados a essa Direção.

- Art. 22.** À Coordenação de Contabilidade compete:
- I. participar da elaboração da proposta orçamentária do campus;
  - II. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
  - III. manter documentos contábeis convenientemente arquivados;
  - IV. colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;
  - V. elaborar processos de prestação de contas de convênios;
  - VI. acompanhar toda a execução orçamentária e financeira do campus no sistema Siafi;
  - VII. promover a prestação, o acerto e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
  - VIII. elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis;
  - IX. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias e à apuração de impostos devidos ao Estado e ao Município;

- X. prestar informações anuais quanto às retenções do IRPF e IRPJ;
- XI. acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do Campus Cachoeiro de Itapemirim;
- XII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Administração.

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

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária**

- Art. 23.** À Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária compete:
- I. analisar processos para pagamento e emissão de empenhos;
  - II. acompanhar a execução do orçamento, elaborando relatório sobre sua execução;
  - III. controlar a quitação de fornecimento de diárias e passagens solicitando, quando for o caso, seu reembolso;
  - IV. solicitar às empresas aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
  - V. efetuar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, emitindo relatórios sobre a movimentação correspondente;
  - VI. conferir, liquidar e pagar as notas fiscais emitidas por fornecedores;
  - VII. verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
  - VIII. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
  - IX. proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
  - X. elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;
  - XI. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Administração.

## **Subseção III**

### **Da Coordenação Geral de Administração**

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

- Art. 25.** À Coordenação Geral de Administração compete:
- I. controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços conduzidos em suas Coordenações, seções, setores, programas e projetos;
  - II. acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros e créditos orçamentários, bem como a descentralização de crédito, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos diversos setores do campus;
  - III. assessorar o setor de Licitação na montagem e execução dos processos de compras e serviços;
  - IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
  - V. avaliar e aprovar os Planos de Trabalho e Termos de Cooperação a serem encaminhados à Reitoria;
  - VI. supervisionar o setor financeiro no desenvolvimento de suas atividades;

- VII. elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto à Direção de Administração;
- VIII. monitorar as despesas dos setores do campus, de acordo com a comprovação documental, providenciando os lançamentos devidos;
- IX. participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do campus;
- X. auxiliar a Direção de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- XI. acompanhar a execução dos contratos e convênios administrativos do campus;
- XII. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- XIII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Administração.

#### **Subseção IV** **Da Coordenação de Licitação e Compras**

- Art. 26.** À Coordenação de Licitação e Compras compete:
- I. divulgar os atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição e contratação;
  - II. processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação pertinente;
  - III. auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, convites e editais de licitação e minutas de contratos;
  - IV. publicar os processos de compras e contratos firmados pelo campus;
  - V. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
  - VI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Administração ou pela Direção de Administração.

#### **Subseção V** **Da Coordenação de Almoxarifado**

- Art. 27.** À Coordenação de Almoxarifado compete:
- I. solicitar a aquisição de gêneros e materiais, efetuando o seu controle e distribuição;
  - VII. conferir e inspecionar o material adquirido em face às especificações da compra;
  - VIII. receber, classificar, identificar, codificar e armazenar adequadamente os materiais adquiridos, assim como os produzidos na instituição;
  - IX. atender às requisições de materiais avaliando a pertinência e a necessidade de consumo, a fim de evitar excessos;
  - X. controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
  - XI. comunicar ao Setor de Patrimônio a distribuição de material permanente;
  - XII. elaborar inventário dos materiais em estoque;
  - XIII. elaborar, em articulação com a Coordenação Geral de Administração, a previsão anual para aquisição de materiais;
  - XIV. planejar a destinação dos produtos oriundos de atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão;
  - XV. abrir processos de pagamento de bens de consumo e incorporar materiais ao estoque da Instituição;
  - XVI. enviar mensalmente à Coordenação de Contabilidade os Relatórios de

- Movimentação de Materiais e os Boletins Mensais;
- XVII. manter os registros contábeis referentes aos bens de consumo atualizados;
  - XVIII. emitir Documentos de Entrada de Materiais e Documentos de Saída de Materiais;
  - XIX. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação Geral de Administração ou pela Direção de Administração.

### **Subseção VI Da Coordenação de Patrimônio**

- Art. 28.** À Coordenação de Patrimônio compete:
- I. realizar o registro, manter o cadastro atualizado, assegurar e promover a execução das atividades de controle dos bens móveis e imóveis do campus;
  - II. realizar todo e qualquer procedimento para a efetivação de cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
  - III. controlar a localização e movimentação de materiais permanentes e semoventes;
  - IV. realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas à sua manutenção e recuperação, assim como a atualização dos registros;
  - V. emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais, móveis, imóveis e semoventes;
  - VI. elaborar inventário de bens patrimoniais, móveis, imóveis e semoventes;
  - VII. abrir processos de pagamento de bens permanentes e incorporar bens ao ativo da Instituição;
  - VIII. enviar mensalmente à Coordenação de Contabilidade os Relatórios de Movimentação de Bens Móveis, Relatórios de Movimentação de Bens Imóveis, Saldos Contábeis e os Relatório de Bens;
  - IX. manter os registros contábeis referentes aos bens permanentes atualizados;
  - X. realizar o tombamento dos bens adquiridos pelo campus e alimentar o Sistema Informatizado de Controle Patrimonial;
  - XI. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação Geral de Administração ou pela Direção de Administração.

### **Subseção VII Da Coordenação de Infraestrutura**

- Art. 29.** À Coordenação de Infraestrutura compete:
- I. coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à vigilância, portaria, serralharia, carpintaria, marcenaria, transporte e garagem;
  - II. elaborar, em articulação com o Setor de Planejamento e Compras, a previsão anual de serviços;
  - III. inspecionar e atestar a execução de serviços e obras, exceto quando existir servidor ou comissão designada para tal fim;
  - IV. executar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do campus;
  - V. assegurar e promover a execução das atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva nos bens móveis do campus;
  - VI. promover, por meio da vigilância, a recepção e prestação de informações ao público externo, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais do campus;
  - VII. zelar pela segurança do patrimônio do campus;

- VIII. atender às necessidades do campus no que diz respeito ao transporte de pessoas e materiais;
- IX. controlar a movimentação de veículos do campus;
- X. manter os veículos do campus em perfeito estado de conservação e limpeza, verificando, periodicamente, a manutenção preventiva e corretiva;
- XI. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação Geral de Administração ou pela Direção de Administração.

### **Subseção VIII** **Da Coordenação de Protocolo e Arquivo**

- Art. 30.** A Coordenação de Protocolo e Arquivo possui as seguintes atribuições:
- I. manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
  - II. zelar pela guarda, conservação e sigilo de documentos;
  - III. manter o controle de saída e entrega de documentos;
  - IV. aplicar a tabela de temporalidade para arquivo de documentos gerados no campus, evitando o crescimento desnecessário do acervo de documentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;
  - V. elaborar e executar o plano de classificação de documentos, contendo critérios que atendam às necessidades dos órgãos do campus;
  - VI. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação nos sistemas da administração pública relacionados a cadastros de convênios e fornecedores;
  - VII. receber, protocolar e expedir documentos de natureza administrativa;
  - VIII. orientar a montagem e o encaminhamento de processos administrativos;
  - IX. fazer a distribuição interna e externa de documentos relativos ao campus;
  - X. receber e expedir a correspondência administrativa do campus;
  - XI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação Geral de Administração ou pela Direção de Administração.

### **Seção III** **Da Direção de Ensino**

**Art. 31.** A Direção de Ensino é a instância executiva responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades e políticas de ensino no campus.

- Art. 32.** À Direção de Ensino compete:
- I. gerenciar e supervisionar todas as atividades relativas ao ensino, desenvolvendo e mantendo as atividades administrativas atinentes ao setor acadêmico;
  - II. acompanhar, em conjunto com o Coordenador Geral de Ensino, as atividades didáticas, comunicando à Direção Geral proposições, investigações e eventuais alterações em procedimentos e rotinas necessárias visando à excelência;
  - III. encaminhar a elaboração e divulgar o calendário acadêmico relativo aos cursos ofertados;
  - IV. supervisionar as políticas e os projetos de ensino, identificando na comunidade projetos e temas relevantes que possam vir a ser desenvolvidos no campus;
  - V. zelar pela missão institucional do Ifes, bem como pela excelência

- humana e acadêmica dos seus quadros;
- VI. expedir certidões, atestados e declarações;
- VII. apresentar à Direção Geral, anualmente ou por solicitação, o relatório de suas atividades;
- VIII. zelar pelo rápido andamento dos processos em curso, procurando dinamizar os atos decisórios;
- IX. propor à Direção Geral a admissão, promoção e movimentação de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- X. solicitar e avaliar os planos individuais de trabalho apresentados pelos coordenadores referentes aos professores lotados na Coordenação à qual o docente estiver vinculado;
- XI. zelar pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição;
- XII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

### **Subseção I** **Da Coordenação Geral de Ensino**

**Art. 33.** A Coordenação Geral de Ensino é responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o processo educativo do campus, buscando a excelência no atendimento dos cursos em todos os níveis de ensino.

**Art. 34.** À Coordenação Geral de Ensino compete:

- I. acompanhar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos no campus, bem como propor permanente revisão e ampliação das atividades acadêmico-pedagógicas realizadas nos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos;
- II. acompanhar o planejamento, a execução de atividades/projetos e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem em todos os níveis de ensino;
- III. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito desta Coordenação;
- IV. apresentar à Direção de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- V. acompanhar o cumprimento dos planos individuais de trabalho apresentados pelos docentes no que concerne ao ensino;
- VI. elaborar os horários dos cursos regulares oferecidos no campus junto aos Coordenadores de Curso e ao Núcleo de Gestão Pedagógica;
- VII. propor medidas de ordem didático-pedagógica e administrativa à Direção de Ensino ou aos órgãos competentes, quando for o caso, e deliberar sobre aquelas de sua competência;
- VIII. avaliar, ao final de cada período letivo, aspectos relacionados ao desempenho e à aprendizagem dos alunos, garantindo espaços de discussão coletiva, como conselhos de classe e reuniões pedagógicas;
- IX. analisar e pronunciar-se nos processos de rematrícula fora do prazo;
- X. propor e incentivar processos de formação continuada entre os servidores lotados nesta Coordenação;
- XI. fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária do campus;
- XII. coordenar a implementação de propostas curriculares, projetos pedagógicos e a utilização dos recursos disponíveis;
- XIII. contribuir com a execução dos Programas da Política de Assistência Estudantil vigentes no campus;
- XIV. garantir o cumprimento das normatizações presentes nos Regulamentos de Orientação Didática do Ifes;
- XV. promover a integração das atividades dos setores vinculados à Coordenação Geral de Ensino;

- XVI. solicitar aos setores subordinados o planejamento para aquisição de materiais e serviços, com vistas ao funcionamento dos ambientes acadêmicos;
- XVII. apoiar e contribuir para o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de lazer;
- XVIII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

## **Subseção II**

### **Das Coordenações de Cursos**

**Art. 35.** As Coordenações de Cursos são órgãos de planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos correspondentes.

**Art. 36.** Cada Coordenação de Curso na modalidade presencial será exercida por um docente da respectiva área, eleito entre seus pares ou, quando necessário, indicado pelo Diretor-Geral, designado por meio de portaria do Reitor, tendo como competências:

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

**Art. 37.** Cada Coordenação de Curso na modalidade a distância será exercida por um docente da respectiva área e lotado no campus, designado por meio de portaria do Reitor, por indicação do Diretor-Geral, tendo como competências:

- I. gerenciar a implantação e a execução do curso de acordo com seu Projeto Político Pedagógico;
- II. selecionar o quadro dos professores especialistas e conteudistas responsáveis pela elaboração do material didático por período/ano;
- III. realizar visitas aos polos para verificar se a infraestrutura está adequada ao funcionamento do curso;
- IV. acompanhar a elaboração do material didático, por período, a fim de garantir que se inter-relacionem com os demais trabalhos produzidos;
- V. participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- VI. produzir material de orientação ao trabalho acadêmico Guia Geral do Curso, em conjunto com o pedagogo do curso;
- VII. realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador do programa vinculado e demais setores responsáveis do órgão de fomento;
- VIII. participar da elaboração dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- IX. definir, junto com o pedagogo, o calendário do curso e de provas;
- X. acompanhar a execução do calendário do curso;
- XI. promover reuniões periódicas com toda a equipe do curso;
- XII. elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- XIII. participar dos fóruns virtuais e presenciais da sua área de atuação;
- XIV. verificar *in loco* o bom andamento do curso;
- XV. acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- XVI. informar para o coordenador do programa vinculado a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- XVII. aplicar os princípios da organização didática e demais regulamentos e normas da instituição;
- XVIII. ter disponibilidade para atendimento às demandas diárias de professores, tutores a distância e tutores presenciais relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. incentivar a equipe do curso para o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- XX. fortalecer, junto ao grupo, o desenvolvimento de políticas de extensão;
- XXI. projetar e organizar o cronograma financeiro para o desenvolvimento do curso;
- XXII. fazer circular entre os interessados informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
- XXIII. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- XXIV. acompanhar o preenchimento, a entrega e atualização das pautas;
- XXV. elaborar relatório estatístico de atividades do curso, de acordo com a periodicidade da instituição, com o auxílio do pedagogo e do coordenador de tutoria;
- XXVI. encaminhar e acompanhar a avaliação do curso;
- XXVII. participar das reuniões desenvolvidas pelo Centro de Educação a Distância - Cead para decisão de processos acadêmicos;
- XXVIII. auxiliar na elaboração de processos de autorização e reconhecimento de curso;
- XXIX. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, como formaturas;

- XXX. selecionar e gerenciar, conforme manual vigente da UAB – Universidade Aberta do Brasil e/ou órgão de fomento, as funções de:
- a) coordenador de tutoria;
  - b) pedagogo;
  - c) designer Instrucional;
  - e) professor pesquisador e conteudista;
  - f) tutor;
  - g) secretário;
  - h) outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso eleitos ou indicados pelo Diretor-Geral serão designados por meio de portaria do Reitor, para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

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

**Art. 38.** O Núcleo de Gestão Pedagógica é responsável pelo suporte pedagógico e acadêmico do processo de ensino e aprendizagem, constituído por pedagogos e técnicos em assuntos educacionais.

**Art. 39.** Ao Núcleo de Gestão Pedagógica compete a execução das seguintes atividades, em conjunto com os coordenadores de cursos e áreas:

- I. implementar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- II. atuar na elaboração das propostas curriculares dos cursos, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, bem como em sua permanente avaliação e reestruturação;
- III. organizar e participar das reuniões de conselho de classe e reuniões pedagógicas;
- IV. atuar junto à Coordenação de Registros Acadêmicos na análise e parecer de processos de regularização da vida escolar;
- V. estimular e promover ações de formação continuada junto ao corpo docente;
- VI. realizar atividades de orientação educacional e profissional;
- VII. desenvolver estudos e pesquisas que decorram das necessidades cotidianas;
- VIII. participar da elaboração dos horários dos cursos regulares oferecidos no campus juntamente ao Diretor de Ensino e os Coordenadores de Curso;
- IX. planejar junto à Coordenação de Apoio a Atividades Educacionais e ao professor que esteve ausente das atividades de ensino regulares data e horário para a reposição dos conteúdos, dando ciência ao coordenador de curso e ao representante de turma;
- X. apoiar as atividades de planejamento e integração dos Núcleos de Cursos Técnicos e Integrados e de Cursos Superiores;
- XI. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

### **Subseção IV Da Coordenação de Registros Acadêmicos**

**Art. 40.** À Coordenação de Registros Acadêmicos compete:

- I. atender alunos, professores, pais, servidores, bem como toda comunidade escolar sobre assuntos inerentes à vida acadêmica, em colaboração com outros setores;
- II. emitir e expedir documentos relativos à vida acadêmica dos

- alunos e de servidores, obedecendo às disposições legais;
- III. coordenar, efetuar e atualizar matrículas e pré-matrículas dos alunos;
  - IV. zelar pela confecção, organização e arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
  - V. receber, protocolar, organizar, encaminhar requerimentos específicos que, por sua natureza, estejam-lhe afetas, solicitados pelo corpo discente ou por seus representantes legais;
  - VI. divulgar os resultados dos processos e requerimentos que, por sua natureza, estejam-lhe afetas, solicitados pelo corpo discente ou por seus representantes legais;
  - VII. efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos e em acordo com o ROD e legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelo discente ou seu representante legal;
  - VIII. colaborar no planejamento do calendário acadêmico;
  - IX. divulgar o calendário acadêmico e zelar pela sua execução;
  - X. manter atualizados os sistemas de informação – Sistema Acadêmico, SIG, Sistec, Educacenso, Censo Superior;
  - XI. participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no ROD;
  - XII. elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura nos resultados expressos;
  - XIII. receber do Núcleo de Gestão Pedagógica, conferir e arquivar diários de classe bimestrais/semestrais do campus;
  - XIV. disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
  - XV. efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática;
  - XVI. colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
  - XVII. acompanhar e colaborar com estudos e projetos mantidos pelo campus, dentro das competências do setor;
  - XVIII. divulgar para o corpo docente e gestão do campus possíveis alterações e processos relativos ao corpo discente;
  - XIX. emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida acadêmica do corpo discente;
  - XX. apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau dos cursos oferecidos pelo campus;
  - XXI. participar de órgãos colegiados e/ou comissões, colaborando com a gestão do campus;
  - XXII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal Ifes na internet;
  - XXIII. assessorar a gestão do campus, contribuindo para a formulação e implementação das políticas de gestão acadêmica;
  - XXIV. acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
  - XXV. analisar e propor soluções para as questões de registro e controle acadêmicos;
  - XXVI. propor, avaliar e recomendar os sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;
  - XXVII. colaborar na implantação e atualização do banco de dados a

respeito da legislação educacional e guias de fontes referentes à temática;

- XXVIII. desenvolver estratégias de comunicação permanentes, de intercâmbio e dos vínculos de apoio mútuos com os setores do campus, os campi do Ifes, a Reitoria, órgãos governamentais e instituições que atuam visando à melhoria da gestão acadêmica;
- XXIX. submeter à aprovação do Fórum de Registros Acadêmicos ou à Comunicação Social, quando necessário, os materiais informativos, pedagógicos, de expediente e de apoio referentes a sua temática;
- XXX. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

### **Subseção V** **Da Coordenação de Apoio a Atividades Educacionais**

**Art. 41.** A Coordenação de Apoio a Atividades Educacionais é responsável por auxiliar na organização da rotina acadêmica do campus.

**Art. 42.** A Coordenação de Apoio a Atividades Educacionais é estruturada da seguinte forma:

- I. Setor de Apoio a Atividades Docentes e Discentes;
- II. Setor de Atendimento à Saúde;
- III. Setor de Assistência ao Educando;
- IV. Setor de Psicologia;
- V. Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas - Napne.

**Art. 43.** Ao Setor de Apoio a Atividades Docentes e Discentes compete:

- I. assegurar ao professor e aos monitores apoio didático-pedagógico;
- II. zelar pelo cumprimento dos horários de aula e demais atividades letivas;
- III. elaborar relatórios de atividades de acompanhamento, quando solicitado pela Coordenação Geral de Ensino;
- IV. participar das atividades pedagógicas realizadas no campus, bem como das reuniões de planejamento e avaliação, quando solicitado;
- V. readequar provisoriamente os horários de professores que, por algum motivo, estiverem ausentes das atividades de ensino regulares, evitando a descontinuidade no horário das turmas e cursos envolvidos;
- VI. participar da elaboração e ajuste dos horários dos cursos regulares oferecidos no campus juntamente com o Núcleo de Gestão Pedagógica e os coordenadores de curso;
- VII. disponibilizar recursos audiovisuais e demais materiais para utilização em atividades didático-pedagógicas aos professores e servidores do campus mediante controle interno do Setor;
- VIII. auxiliar o Setor de Assistência ao Educando no cumprimento das normas disciplinares durante as atividades pedagógicas dos períodos de aula;
- IX. realizar, computar e entregar os resultados das avaliações docentes, semestral ou anualmente, conforme regime do curso;
- X. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua

natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

**Art. 44.** O Setor de atendimento à Saúde deve desenvolver ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e agravos, além de garantir atendimento básico aos educandos e servidores nos assuntos de natureza médica e odontológica, respeitados os preceitos éticos legais.

**Art. 45.** Ao Setor de Atendimento à saúde compete:

- I. desenvolver atividades de assistência de enfermagem aos educandos e servidores, em caráter ambulatorial e/ou de urgência e emergência;
- II. planejar, por meio de instrumento formal (plano de ação semestral) atividades educativas de promoção e proteção à saúde, além das de prevenção de doenças e agravos;
- III. desenvolver atividades de observação e orientação quanto ao cuidado e à educação sanitária que envolva o ambiente, educandos e servidores;
- IV. executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária no âmbito do campus;
- V. prestar, quando necessário, assistência de primeiros socorros a educandos e servidores no âmbito do campus;
- VI. informar e orientar a familiares, quando necessário, sobre o estado de saúde do educando;
- VII. realizar atendimentos individuais, em ambiente destinado para esse fim, com vista a orientar educandos e servidores quanto a aspectos inerentes ao seu estado clínico;
- VIII. orientar, quando julgar necessário, atendimento especializado e educandos e servidores;
- IX. receber e arquivar os comprovantes de vacinação antitetânica dos educandos matriculados anualmente, recolhidos pelo Setor de Registros Acadêmicos;
- X. desenvolver e/ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação de Apoio a Atividades Educacionais.

**Art. 46.** O Setor de Assistência ao Educando é um órgão integrante da administração do campus, cuja finalidade é contribuir para a equidade no processo de formação dos discentes, criando condições básicas para a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social e os meios necessários para seu pleno desempenho acadêmico.

**Art. 47.** Compete à Assistência ao Educando:

- I. coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos, bem como orientar aqueles que apresentam dificuldades que interfiram no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas disciplinares da instituição;
- II. Identificar, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e seus familiares, quando se fizer necessário, visando estimular o sucesso do discente na instituição;
- III. efetivar os programas de assistência estudantil previstos na Política de Assistência Estudantil do Ifes;
- IV. realizar entrevistas com os estudantes para a concessão de benefícios dos programas assistenciais, elaborar parecer social e realizar visita domiciliar;
- V. incumbir-se do controle mensal da folha de ponto e da solicitação do pagamento dos auxílios aos discentes selecionados;

- VI. participar de eventos relacionados à Política de Assistência Estudantil e do Napne, de reuniões pedagógicas, projetos de pesquisa e extensão, entre outros;
- VII. realizar encaminhamentos para a rede de proteção do município e de outros, quando se fizerem necessários.

**Art. 48.** Compete à Psicologia:

- I. realizar acolhimento e orientação psicológica aos alunos e, caso se faça necessário, encaminhar para atendimento psicoterapêutico a ser realizado por um profissional de psicologia da rede pública, particular e/ou em instituição parceira, desde que não pertença ao quadro de servidores do campus, conforme Código de Ética do Psicólogo;
- II. acompanhar os alunos com dificuldades escolares;
- III. refletir com o corpo docente sobre a complexidade e a singularidade dos processos subjetivos implicados na aprendizagem;
- IV. desenvolver programas de orientação profissional, promover palestras, debates e rodas de conversa sobre temas que contribuam para o desenvolvimento dos alunos e para a promoção do bem-estar físico, mental e social da comunidade discente;
- V. desenvolver, com os demais integrantes do processo escolar, atividades visando a prevenir, identificar e resolver questões psicossociais que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- VI. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus que estejam relacionadas à sua área de atuação;
- VII. participar das reuniões pedagógicas, quando necessário, a fim de identificar e acompanhar as demandas discentes;
- VIII. realizar o acompanhamento dos alunos com necessidades específicas, contribuindo para a equidade de condições de acesso, permanência e saída com êxito.

**Art. 49.** O Napne, órgão de natureza consultiva, de composição multidisciplinar, é instituído pela Direção de Ensino e homologado por portaria da Direção Geral do campus.

**Art. 50.** O Napne tem por finalidade promover a inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas no campus, garantindo as condições para acesso, permanência e conclusão de seus cursos com êxito.

Parágrafo único. Para fins deste Regimento, consideram-se público-alvo do Napne alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

**Art. 51.** A atuação do Napne será norteada pelos seguintes princípios:

- I. respeito aos direitos humanos;
- II. compromisso com a melhoria da qualidade da educação para todos;
- III. acolhimento à diversidade;
- IV. promoção da acessibilidade;
- V. gestão participativa;
- VI. parceria da escola com a família e outros segmentos sociais;
- VII. promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas na rede federal de educação profissional, científica e tecnológica.

**Art. 52.** São objetivos do Napne:

- I. identificar as pessoas com necessidades específicas no campus;
- II. orientar os alunos com necessidades específicas quanto aos seus direitos;
- III. promover a eliminação de barreiras pedagógicas, atitudinais, arquitetônicas e comunicacionais;
- IV. oferecer atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades específicas;
- V. promover junto à comunidade escolar ações de sensibilização para a questão da educação inclusiva e de formação continuada referente a essa temática;
- VI. realizar parcerias e convênios para troca de informações e experiências na área inclusiva;
- VII. garantir as adaptações necessárias para que os candidatos com necessidades específicas realizem os exames de seleção no campus;
- VIII. orientar os docentes quanto ao atendimento aos alunos com necessidades específicas;
- IX. contribuir para o fomento e difusão de conhecimento acerca das Tecnologias Assistivas.

**Art. 53.** A composição, competências e funcionamento do Napne serão estabelecidos por regulamento próprio aprovado pela Direção de Ensino e homologado por portaria da Direção Geral do campus.

#### **Subseção VI Da Coordenação de Biblioteca**

**Art. 54.** A Coordenação de Biblioteca é órgão vinculado à Coordenação Geral de Ensino, responsável pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus.

- Art. 55.** À Coordenação de Biblioteca compete:
- I. congregar, selecionar, processar e disseminar material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus;
  - II. cumprir o papel de depositária da produção intelectual e científica da comunidade do campus, que garantam preservar, conhecer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico-administrativa do campus;
  - III. proporcionar serviços de comutação, referência e educação de usuários, visando a garantir a maximização no uso dos recursos informacionais existentes;
  - IV. manter intercâmbio com redes e sistemas de bibliotecas e serviços de documentação e informação, nacionais e internacionais, e participar dos programas de cooperação bibliotecária;
  - V. interagir com as unidades de ensino, pesquisa, extensão e administração no que concerne ao desenvolvimento de atividades que necessitem de sua contribuição;
  - VI. interagir com a área de Tecnologia da Informação, visando manter a funcionalidade do sistema informacional das bibliotecas;
  - VII. coordenar os processos de aquisição de materiais informacionais, centralizando-os na Biblioteca;
  - VIII. disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou internacionais;
  - IX. propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pela

- Biblioteca;
- X. contribuir com a política de atualização e desenvolvimento do acervo;
  - XI. preservar e conservar seus materiais e equipamentos por meio de programas preventivos.

**Art. 56.** A Biblioteca do Campus Cachoeiro de Itapemirim do Ifes recebe a denominação “Biblioteca Carlos Drummond de Andrade”.

#### **Seção IV**

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

**Art. 57.** A Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pesquisa, inovação e extensão desenvolvidas no âmbito do Campus Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 58.** Ao Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão compete:

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

- desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, inovação e extensão no campus;
- XII. representar o campus nos fóruns para os quais tenha sido designado;
  - XIII. fomentar a participação de representantes do campus em congressos, simpósios, encontros e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos;
  - XIV. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão para captação de recursos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação e para formação de recursos humanos do campus;
  - XV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos nos projetos de pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão;
  - XVI. encaminhar ao Gabinete da Direção Geral informações referentes às realizações do setor para divulgação;
  - XVII. executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Integração Escola-Empresa**

**Art. 59.** A Coordenação de Integração Escola-Empresa é o órgão responsável pela articulação entre a oferta e a demanda por estagiários dos cursos ofertados no âmbito do campus.

- Art. 60.** Compete à Coordenação de Integração Escola-Empresa:
- I. orientar previamente os alunos sobre o funcionamento do estágio;
  - II. identificar e cadastrar as oportunidades de estágios junto às unidades concedentes;
  - III. divulgar oportunidades de estágio e emprego, disponibilizando-os à comunidade escolar;
  - IV. organizar, registrar e arquivar documentação relativa ao estágio e ao estagiário;
  - V. desenvolver material de divulgação sobre o estágio para os alunos e empresas;
  - VI. providenciar e orientar quanto ao seu preenchimento e devolução os formulários necessários para as condições do estágio, bem como os demais documentos necessários para sua efetivação, acompanhamento e finalização;
  - VII. encaminhar às instituições concedentes os educandos candidatos a estágio;
  - VIII. enviar para as coordenações de cursos os planos de estágio e a documentação necessária para sua validação;
  - IX. celebrar termos de convênio e termos de compromisso com instituições concedentes e agentes de integração para fins de estágio;
  - X. assessorar o educando estagiário e o professor orientador durante a realização e finalização do estágio;
  - XI. encaminhar ao Registro Acadêmico relatórios finais de estágio para arquivamento;
  - XII. executar a política de estágios conforme as diretrizes do lfe, assegurando o cumprimento legal de seus procedimentos formais;
  - XIII. implementar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às instituições concedentes;

- XIV. promover encontros com os professores orientadores, estagiários e supervisores das instituições concedentes;
- XV. promover atividades de integração entre o meio acadêmico e o empresarial;
- XVI. acompanhar os egressos de cursos ofertados no campus, de forma a manter um banco de dados atualizado quanto às demandas de formação, aproveitamento de profissionais e sua adequação ao mercado, entre outros;
- XVII. colaborar com a Direção de Ensino e as coordenações dos cursos ofertados no campus no processo de concepção de novos cursos ou reformulação dos existentes, para atendimento a demandas gerais detectadas junto às instituições concedentes;
- XVIII. auxiliar a inserção do aluno no mercado de trabalho, visando complementar a formação profissional, despertar vocações para pesquisa, estimular a vivência social, minimizar a evasão e propiciar a prática dos conhecimentos teóricos na vida profissional;
- XIX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação**

**Art. 61.** A Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área de pesquisa e pós-graduação no campus.

- Art. 62.** Compete à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação:
- I. coordenar as atividades de pesquisa do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
  - II. proporcionar ações que visem à criação de grupos de pesquisa e o aumento da produtividade científica dos pesquisadores do campus;
  - III. providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
  - IV. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas, publicações e participações em eventos, entre outros;
  - V. orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos científicos, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento;
  - VI. orientar pesquisadores e estudantes na execução de regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
  - VII. supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com Cursos de Pós-Graduação ofertados pelo campus;
  - VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa;
  - IX. coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;

- X. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos;
- XI. auxiliar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no campus;
- XII. auxiliar na gestão dos Sistemas de Informações da Pós-Graduação do campus, do Ifes e da Capes;
- XIII. articular a demanda de uso dos laboratórios do campus com os Coordenadores de Curso, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nesta Coordenação;
- XIV. auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta quanto à capacitação do quadro de servidores;
- XV. auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;
- XVI. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

§1º As atividades de pós-graduação do campus serão organizadas em programas de pós-graduação, compreendendo cursos *lato sensu* e *stricto sensu*.

§2º Cada programa de pós-graduação será dotado de uma organização acadêmico-administrativa própria, cuja forma e competências serão estabelecidas em instrumentos legais do Ifes.

§3º Cada curso ou programa de pós-graduação deverá ser dotado de um regulamento, aprovado pela Direção Geral do campus, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão e demais instâncias pertinentes.

§ 4º Os cursos e programas de pós-graduação poderão ocorrer de forma multicampi.

### **Subseção III** **Da Coordenação de Extensão**

**Art. 63.** A Coordenação de Extensão é o órgão responsável pelo planejamento, assessoramento, supervisão, articulação e mobilização de recursos materiais e humanos para atendimento às políticas e ações na área de extensão no campus.

**Art. 64.** Compete à Coordenação de Extensão:

- I. coordenar as atividades de extensão empresarial e comunitária do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- II. proporcionar ações que visem aumentar as atividades de extensão empresarial e comunitária do campus, mantendo constante interação com setores da sociedade civil organizada;
- III. providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e contratos resultados de parcerias com agentes externos;
- IV. manter registros atualizados referentes à documentação dos colaboradores, projetos e cursos de extensão, formação inicial e continuada, bolsistas, palestras, realização e participações em eventos, entre outros;

- V. orientar a elaboração e implantação de programas e projetos de extensão, sociais, culturais, artísticos e esportivos, formação inicial e continuada e eventos, mantendo os colaboradores informados quanto às possibilidades de financiamento e de interação com a comunidade;
- VI. coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de extensão oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- VII. acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de extensão de todos os alunos envolvidos;
- VIII. promover ações que permitam uma postura proativa de professores, alunos e técnico-administrativos com vistas à inclusão social;
- IX. cooperar com o Setor de Assistência ao Educando, no âmbito de sua competência;
- X. formular, planejar a oferta, executar e avaliar os cursos de extensão do campus em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- XI. interagir com a comunidade com o objetivo de captar as demandas sociais e empresariais que possam ser atendidas pelo campus;
- XII. providenciar formulários, local, equipamentos, recursos, certificados e tomar demais medidas para garantir a organização e realização eficiente quanto aos objetivos propostos;
- XIII. manter cadastro de cursos, parceiros, demandas e pessoas capacitadas sempre atualizado, com vistas ao aprimoramento das ações de cursos de extensão;
- XIV. desenvolver ou participar de outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

**Art. 65.** A Coordenação de Extensão é estruturada da seguinte forma:

- I. Núcleo Incubador Cachoeiro;
- II. Centro Vocacional Tecnológico.

**Art. 66.** O Núcleo Incubador de Empreendimentos de Base Tecnológica do Campus Cachoeiro de Itapemirim - Ifes, denominado Núcleo Incubador Cachoeiro, reger-se-á por regulamento interno próprio e pelas demais normas institucionais aplicáveis.

§1º O Núcleo Incubador Cachoeiro destina-se a apoiar e incubar empreendimentos e empresas de base tecnológica, de forma a propiciar ambientes e condições adequadas para o funcionamento, desenvolvimento e consolidação dos empreendimentos.

§2º O Núcleo Incubador Cachoeiro é um órgão vinculado à Incubadora do Ifes, tem sua sede no Campus Cachoeiro de Itapemirim do Ifes, no Estado do Espírito Santo, ao qual está subordinado, e sua duração será por tempo indeterminado.

**Art. 67.** O Núcleo Incubador Cachoeiro tem por objetivo geral promover o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, gerar o bem-estar social e preservar a qualidade de vida, especialmente na região do município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, por meio de atividades de pré-incubação, incubação, pós-incubação e projetos de empreendimentos inovadores.

**Art. 68.** O Núcleo Incubador Cachoeiro possui os mesmos objetivos específicos estabelecidos no artigo 4º da Resolução CS/IFES nº70/2011, que cria a Incubadora do Ifes, dando ênfase ao incentivo e ao apoio voltados aos empreendimentos de base

tecnológica da região do município de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**Art. 69.** Os Centros Vocacionais Tecnológicos são unidades direcionadas para a capacitação tecnológica da população, como unidades de formação profissional básica, de experimentação científica, de investigação da realidade e prestação de serviços especializados, levando-se em conta a vocação da região onde se insere, promovendo a melhoria dos processos produtivos na respectiva área de atuação.

**Art. 70.** O Campus Cachoeiro de Itapemirim poderá instituir Centros Vocacionais Tecnológicos em parceria com o Estado, outros municípios e outras instituições públicas e/ou privadas, de forma a promover a capacitação tecnológica da população.

**Art. 71.** Cada Centro Vocacional Tecnológico terá um gestor definido de acordo com o instrumento que estabelece o respectivo Centro, competindo-lhe:

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

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 72.** Constituem órgãos colegiados:

- I. Conselho de Gestão do campus;
- II. Colegiado de Curso;
- III. Conselho de Ética Discente.

#### **Seção I**

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

**Art. 73.** O Conselho de Gestão do campus, presidido pelo Diretor-Geral, é órgão consultivo da Direção Geral e suas atribuições estão definidas no Art. 11 do Regimento Geral do Ifes.

Parágrafo único. O Conselho de Gestão do campus tem sua composição definida na resolução do Conselho Superior nº 31/2012, de 10 de maio de 2012.

## **Seção II Do Colegiado de Curso**

**Art. 74.** O Colegiado de Curso é órgão consultivo e deliberativo do campus nos assuntos pedagógicos relacionados aos cursos de nível superior.

**Art. 75.** O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, sendo sua normatização estabelecida pelo Regulamento da Organização Didática dos cursos superiores.

## **Seção III Do Conselho de Ética Discente**

**Art. 76.** O Conselho de ética do corpo discente é órgão de assessoramento ao Diretor-Geral, exclusivamente para dirimir conflitos de natureza disciplinar relativas ao corpo discente e para garantir suas políticas norteadoras.

## **TÍTULO III Da Comunidade Acadêmica**

### **CAPÍTULO I Do Corpo Discente**

**Art. 77.** O corpo discente compreende todos os alunos regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos no campus.

Parágrafo único. O corpo discente é classificado por diferentes regimes estabelecidos no Regimento Geral.

**Art. 78.** Os direitos e deveres do corpo discente, bem como a regulamentação dos aspectos disciplinares estão estabelecidos no Código de Ética Discente.

### **CAPÍTULO II Do Servidor**

**Art. 79.** O quadro de servidores lotados no campus será constituído de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação, regidos pelo Regime Jurídico Único, sendo que os demais profissionais da educação serão admitidos na forma da lei.

Parágrafo único. A admissão e a dispensa dos servidores ficarão sujeitas às normas legais vigentes.

**Art. 80.** Os direitos e deveres do corpo docente, bem como a regulamentação dos aspectos disciplinares estão estabelecidos na legislação em vigor.

## **TÍTULO IV** **Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 81.** Os alunos menores, para todos os efeitos, serão representados por seus pais ou representantes legais devidamente constituídos.

**Art. 82.** O meio eletrônico (e-mail) será utilizado como uma das formas de comunicação e divulgação oficiais do Campus Cachoeiro de Itapemirim.

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

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

**Art. 83.** É responsabilidade de todos os servidores zelarem pela preservação do patrimônio e pela imagem da instituição.

**Art. 84.** É responsabilidade das chefias dos setores manter atualizado o ponto dos servidores.

**Art. 85.** Nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais, os diretores, coordenadores e chefes de setores e seções, serão substituídos por um substituto legal, designado na forma da legislação vigente.

### **Seção I** **Do Acesso e da Identificação**

**Art. 86.** Será obrigatória a identificação de qualquer servidor ou visitante para acesso às dependências do campus.

Parágrafo único. Para os alunos é obrigatória a apresentação da carteira de estudante fornecida pelo campus para o acesso nos termos deste artigo.

### **SEÇÃO II** **Dos Recursos**

**Art. 87.** Caberá recurso:

- IV. das decisões da Direção-Geral, à Reitoria;
- V. das decisões da Direção Administrativa e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, à Direção Geral;
- VI. das decisões das Coordenações Gerais, às suas respectivas Direções;
- VII. das decisões da Coordenação de curso, ao Colegiado do respectivo curso, quando existente, ou à Direção de Ensino.

## **CAPÍTULO II** **Das Disposições Transitórias e Finais**

**Art. 88.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral, consultado o Conselho de Gestão do campus.

**Art. 89.** Este Regimento será alterado face às mudanças da legislação e normas superiores vigentes ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem, fazendo-se a devida solicitação de nova homologação ao Conselho Superior do Ifes.

Parágrafo único. As mudanças de ordem administrativa entrarão em vigor a partir da data de sua homologação pelo Conselho Superior do Ifes.

**Art. 90.** O Regimento Interno do campus Cachoeiro de Itapemirim entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior do Ifes.

**Carlos Cezar de Oliveira Bettero**  
Diretor-Geral  
Campus Cachoeiro de Itapemirim  
Ifes