



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

REGIMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

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

I - promover a integração sistêmica com os campi do Instituto Federal do Espírito Santo, a fim de consolidar as políticas institucionais de apoio à Educação a Distância e de formação inicial e continuada de professores e técnicos administrativos da educação;

II - assessorar as Pró-Reitorias e os campi do Instituto Federal do Espírito Santo na construção de políticas educacionais relacionadas à Educação a Distância e ao uso de Tecnologias na Educação;

III - promover o ensino, a pesquisa e a extensão voltados para a formação de docentes e técnicos administrativos da educação, em diferentes níveis e modalidades;

IV - promover a utilização e o desenvolvimento de Tecnologias Educacionais, visando à melhoria da qualidade da educação básica, técnica e tecnológica;

Art. 2º São objetivos do Cefor:

I - desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas à formação de professores e técnicos administrativos da educação, em diferentes níveis e modalidades;

II - desenvolver estudos e pesquisas relacionados às áreas de Educação, Ciência e Tecnologia;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Diretoria do Cefor;

II - Gabinete;

III - Conselho de Gestão;

IV - Coordenadoria Geral de Ensino;

V - Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão;

VI - Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais;

VII - Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação;

VIII - Coordenadoria Geral de Administração;

IX - Coordenadorias de Programas de Fomento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DO CEFOR

Art. 4º À Diretoria do Cefor compete:

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

II - proceder à organização e supervisão geral das atividades do Cefor, cumprindo e fazendo cumprir o presente regimento;

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

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

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

VI - indicar para nomeação:

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

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

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

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

IX - divulgar as ações do Cefor;

X - zelar pelo patrimônio do Cefor;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

Art. 5º Compete ao Gabinete:

- I - assistir, direta e imediatamente, as ações da Diretoria do Cefor;
- II - encaminhar e divulgar as ordens emanadas da Diretoria do Cefor;
- III - atender ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- IV - realizar serviços administrativos e de expediente necessários ao funcionamento do Gabinete e ao fluxo de dados e informações para as coordenadorias afins;
- V - colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade do Gabinete do Cefor;
- VI - emitir e controlar solicitações de diárias e passagens na área de competência do Gabinete do Cefor;
- VII - redigir documentos, correspondências e atas da Diretoria do Cefor;
- VIII - organizar e controlar a agenda da Diretoria do Cefor;
- IX - receber, distribuir e controlar os documentos oficiais, processos, correspondências e outros de interesse do Cefor;
- X - manter contato e integração com as demais Coordenadorias e Reitoria;
- XI - dar publicidade às atas das reuniões do Conselho de Gestão do Cefor;
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 6º O Conselho de Gestão é um órgão consultivo e tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento da gestão e do processo educativo, além de zelar pela correta execução das políticas do Ifes no que tange à formação de professores e técnicos administrativos da educação, ao uso das TDIC e à oferta de cursos e disciplinas a distância.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

I - Diretor;

II - Coordenador Geral de Ensino;

III - Coordenador Geral de Pesquisa e Extensão;

IV - Coordenador Geral de Tecnologias Educacionais;

V - Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;

VI - Coordenador Geral de Administração;

VII - Coordenadores de Programas de Fomento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

Art. 7º Compete ao Conselho de Gestão:

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

II - apreciar a aplicação dos recursos financeiros do Cefor;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS COORDENADORIAS GERAIS E DAS COORDENADORIAS SETORIAIS DO CEFOR

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

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

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

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

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

V - zelar pelo patrimônio do Cefor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

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

II- zelar pelo patrimônio do Cefor;

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

Art. 10º À Coordenadoria Geral de Ensino compete:

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

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

III- acompanhar a discussão sobre uso das TDIC e EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Ifes;

IV- elaborar o calendário acadêmico unificado para a EaD e para o Cefor;

V- orientar e apoiar as coordenadorias dos cursos do Cefor no que tange ao ensino, e as coordenadorias de cursos dos campi no que tange à EaD ou utilização das TDIC;

VI- orientar ações para ofertas de novos cursos quanto à elaboração do projeto pedagógico, do processo seletivo, da aula inaugural e outras e executar tais ações quando tratar-se de cursos do Cefor;

VII- apoiar práticas pedagógicas que promovam o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as peculiaridades de cada curso e executar tais ações quando tratar-se de cursos do Cefor;

VIII- atender aos mecanismos regulatórios dos sistemas de avaliação do Ministério da Educação (MEC);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

IX- realizar ações voltadas para a Assistência Estudantil de alunos dos cursos do Cefor;

X- apoiar a aplicação de processos de avaliação das disciplinas/curso;

XI- participar do processo de avaliação institucional;

XII- criar mecanismos para divulgação das avaliações institucionais para os cursos a distância e do Cefor;

XIII- apoiar o levantamento de dados estatísticos dos cursos a distância do Ifes e realizar o dos cursos ofertados pelo Cefor;

XIV- acompanhar o trabalho das coordenadorias setoriais subordinadas a esta coordenadoria geral;

XV- apoiar ações das Coordenadorias Gerais de Tecnologias Educacionais, de Tecnologias da Informação e de Pesquisa e Extensão;

XVI- apoiar ações das coordenadorias de Programas de Fomento;

XVII- identificar os discentes com necessidades específicas no Cefor;

XVIII- apoiar ações voltadas para o atendimento a alunos com necessidades específicas (NAPNE);

XIX- orientar os discentes com necessidades específicas, bem como seus familiares, quanto aos seus direitos e deveres;

XX- contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos discentes de cursos do Cefor com necessidades específicas que dele necessitarem;

XXI- orientar os servidores e prestadores de serviços do Cefor quanto ao atendimento aos discentes com necessidades específicas;

XXII- contribuir para a promoção da acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e procedimental;

XXIII- promover, junto à comunidade escolar, ações de sensibilização para a questão da educação inclusiva e de formação continuada referente a essa temática;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

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

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

Art. 11º À Secretaria Acadêmica compete:

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

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

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

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

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

VI- emitir documentos para os cursos ofertados pelo Cefor;

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

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

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

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

XI- emitir dados estatísticos dos cursos ofertados pelo Cefor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

Art. 12º À Coordenadoria de Cursos compete:

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

II- selecionar os profissionais envolvidos no curso;

III- acompanhar a elaboração do material educacional;

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

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

VI- acompanhar a execução do calendário do curso;

VII- promover reuniões periódicas com toda a equipe do curso;

VIII- realizar visitas aos polos, quando necessário, para verificar a adequação da infraestrutura à oferta de cursos a distância;

IX- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;

X- apoiar a seleção de tutores no caso de cursos ofertados a distância;

XI- acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe de apoio ao curso;

XII- aplicar os princípios da organização didática e demais regulamentos e normas da instituição;

XIII- atender às demandas diárias relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;

XIV- incentivar a equipe do curso para o desenvolvimento de pesquisas e projetos;

XV- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;

XVI- acompanhar o preenchimento, a entrega e a atualização das pautas.

XVII- elaborar relatório estatístico, de atividades do curso, de acordo com periodicidade da instituição;

XVIII- encaminhar e acompanhar a avaliação do curso;

XIX- auxiliar na elaboração de processos de autorização e reconhecimento do curso, quando for o caso;

XX- divulgar informações oficiais e de eventos relativos ao curso;

XXI- participar das solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

XXII- outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

Art. 13º À Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar compete:

I- coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos, bem como orientar aqueles que apresentem problemas que interfiram no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas disciplinares da instituição;

II- identificar, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando a estimular o sucesso do discente na instituição;

III- efetivar os programas de assistência estudantil, criando condições básicas para a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social na instituição, bem como os meios necessários ao seu pleno desempenho acadêmico;

IV- Realizar a seleção dos estudantes para a concessão de benefícios dos programas assistenciais, bem como elaborar parecer social e realizar visita domiciliar;

V- incumbir-se do controle mensal da folha de ponto e de pagamento dos discentes selecionados;

VII- participar de eventos relacionados à Política de Assistência Estudantil;

Art. 14º À Coordenadoria de Biblioteca compete:

I. Participar do Fórum de Bibliotecários do Ifes;

II. Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca do Cefor;

III. Estabelecer políticas de disseminação da informação, de tratamento técnico e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas adotadas pelas Bibliotecas do Ifes;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Desenvolver práticas para a preservação e conservação do acervo.

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

IV – apreciar e aprovar os projetos pesquisa e extensão apresentados pelos docentes e administrativos do Cefor, para posterior encaminhamento às instâncias superiores.

Art. 16º À Coordenadoria de Extensão compete:

I- Coordenar os setores de Seleção e de Estágio.

II- solicitar ao Setor de Seleção a demanda de professores e tutores, quando for o caso, para compor a equipe multidisciplinar dos cursos;

III- planejar e promover com o Setor de Seleção os encontros presenciais dos cursos de seleção, capacitação e extensão;

IV- elaborar e disponibilizar instrumentos para que os participantes possam avaliar os encontros presenciais;

V- disponibilizar instrumentos para que os alunos avaliem os cursos, as disciplinas e os profissionais envolvidos no curso;

VI- acompanhar as fases estabelecidas no processo de capacitação;

VII- elaborar e avaliar as ações de extensão;

VIII- promover ações para a melhoria contínua dos projetos de extensão;

IX- providenciar o arquivamento dos documentos gerados na execução das fases estabelecidas no processo de capacitação;

X- elaborar relatórios referentes às ações da extensão no âmbito do Cefor.

Art. 17º Ao setor de Seleção compete:

I- identificar a demanda de profissionais que realizarão os cursos oferecidos pela Coordenadoria de Extensão, com as coordenadorias de cursos;

II- apoiar ao Coordenador de Extensão e aos coordenadores de curso no processo de seleção de alunos;

III- elaborar e publicar editais de seleção de professores e tutores, quando for o caso, que atuarão em cursos ofertados a distância;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

IV- coordenar as fases estabelecidas no processo de seleção, bem como publicar os resultados no site da Instituição;

V- planejar e promover, juntamente com a Coordenadoria de Cursos, os encontros presenciais dos cursos de seleção, capacitação e extensão;

VI- avaliar o processo de seleção ao final de cada edital e promover ações para a sua melhoria contínua;

VII- providenciar o arquivamento dos documentos gerados na execução das fases estabelecidas processo de seleção;

VIII- emitir relatórios referentes aos processos de seleção;

IX- projetar e manter um banco de tutores e professores para atuar nos cursos ofertados a distância.

Art. 18º Ao Setor de Estágios compete:

I- planejar, executar, acompanhar e avaliar os estágios no que concerne às responsabilidades e atribuições da instituição de ensino;

II- celebrar termo de compromisso com o educando e a parte concedente;

III- verificar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica, currículos e programas dos cursos, assim como à etapa da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

IV- avaliar as instalações da parte concedente;

V- indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

VI- apreciar os relatórios de atividades a serem apresentados semestralmente pelos estagiários e pelas partes concedentes;

VII- zelar pelo cumprimento do termo de compromisso;

VIII- assegurar que o estágio proporcione ao educando a oportunidade de integração com o mercado de trabalho como forma de complementação do conhecimento tecnológico, por meio do treinamento prático e do aperfeiçoamento no campo profissional, social, cultural e de relacionamento humano;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

IX- divulgar oportunidades de estágio, emprego ou programa de trainee pode ser feita por meio do cadastro das empresas e das respectivas ofertas.

Art. 19º À Coordenadoria de Pesquisa compete:

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

Art. 20º Ao Setor de Laboratório compete:

- I- gerenciar os agendamentos para uso dos laboratórios;
- II- executar os serviços básicos de apoio nos laboratórios do Cefor;
- III- acompanhar serviços de manutenção e conservação nas dependências dos laboratórios do Cefor;
- IV- zelar pela segurança interna dos laboratórios;
- V- auxiliar na carga e descarga de material de pequeno e médio porte, utilizado nos laboratórios;
- VI - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais disponíveis nos laboratórios;
- VII - auxiliar na elaboração de processos para aquisição de novos equipamentos;
- VIII - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

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

- I- acompanhar e propor políticas de produção e uso de tecnologias educacionais nos diferentes níveis e modalidades;
- II- definir diretrizes e processos de trabalho para as demandas da produção de tecnologias educacionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

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

IV- coordenar o suporte e a administração do AVA e demais sites relacionados com o uso das TDIC e da EaD do Cefor;

V- fomentar o uso de software livre para apoio às atividades administrativas do Cefor;

VI- coordenar a integração dos sistemas específicos da EaD com os demais sistemas do Ifes;

VII- definir as diretrizes e os processos de trabalho e apoiar os campi na configuração de serviços dos AVA institucionais;

VIII- desenvolver sistemas para as especificidades da EaD;

IX- elaborar e manter políticas de segurança da informação em consonância com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

X- emitir relatórios periódicos de desempenho da rede de dados, dos servidores e dos ativos de rede visando a manter sua escalabilidade;

XI- participar da elaboração e acompanhar a execução das licitações referentes a aspectos da Tecnologia da Informação que impactem o uso das TDIC e da EaD no Ifes;

XII- pesquisar e implantar novas tecnologias;

XIII- implantar, dar suporte e gerenciar os AVA;

XIV- projetar integração entre os AVAs e outros sistemas de informação;

XV- atender e dar suporte aos usuários;

XVI- coordenar, desenvolver, implantar e dar manutenção em softwares que sejam necessários ao apoio para as atividades do Cefor nos âmbitos administrativo e pedagógico.

Art. 23º À Coordenadoria Geral de Administração compete:

I- Realizar o controle do patrimônio pertencente ao Cefor;

II- coordenar e acompanhar os processos licitatórios e de aquisições referentes aos recursos encaminhados ao Cefor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

III- auxiliar nos processos financeiros referentes aos programas de fomento;

IV- auxiliar na execução e na prestação de contas de programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pelo Cefor;

V- apoiar a execução orçamentária dos Planos de Trabalho Anuais (PTA) e a tramitação dos projetos financeiros;

VI- auxiliar no cumprimento do cronograma estabelecido para projetos administrativos e financeiros com os responsáveis;

VII- acompanhar e propor mudanças na modelagem de processos;

VIII- trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação para a definição de sistemas informatizados que apoiem os processos documentados;

IX- auxiliar, sempre que requisitado, na prestação de contas dos recursos gerenciados pelo Cefor.

CAPÍTULO VI

DOS PROGRAMAS DE FOMENTOS

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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

VI- representar o Ifes em eventos ligados aos programas;

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

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

IX- prestar contas dos recursos recebidos pelos Programas;

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

(27) 3198-0900

Apêndice I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEFOR

