



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo Campus
Colatina

Regulamento do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em Gestão
Pública

Reitor

Jadir José Pela

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação

André Romero da Silva

Diretora de Pós-graduação

Danielle Piontkovsky

Diretor Geral do Campus Colatina

Octavio Cavalari Júnior

Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação de Colatina

Thiago Saquetto

Comissão de Elaboração do PPC

Thereza Christina Ferrari Paiva

Cláudia Guio Bragato

Danielle Braun

Izabel Maria Laeber

Marlinda Gomes Ferrari

Mauriceia Guzzo

Coordenação do Curso

Thereza Christina Ferrari Paiva

Assessoramento Pedagógico

Marlinda Gomes Ferrari

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
TÍTULO II.....	4
CAPÍTULO I.....	4
CAPÍTULO II.....	6
CAPÍTULO III.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
CAPÍTULO V.....	10
CAPÍTULO VI.....	19
CAPÍTULO VII.....	20

Dispõe sobre o Regulamento do Curso de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Pública do Ifes Campus Colatina, a partir de projeto financiado pelo Governo do Estado do Espírito Santo UnAC - Universidade Aberta Capixaba

Art. 1º. Este regulamento visa estabelecer as atribuições, responsabilidades e normas específicas inerentes ao Curso de Pós-graduação *lato Sensu* em Gestão Pública em conjugação com o Regimento Geral do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), o Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Pós- Graduação do Ifes e demais dispositivos legais.

TÍTULO I

Dos Objetivos Geral e Específicos

Art. 2º. O Curso de Pós-graduação *lato Sensu* em Gestão Pública objetiva qualificar pessoal de nível superior visando ao exercício da área pública capacitados para atividades de planejamento e de gestão de programas e projetos públicos de forma mais ágil e sob uma perspectiva de ganhos em termos econômicos e de resultados obtidos, com temas vinculados à estratégia e à gestão pública moderna, com ênfase nos conceitos de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, excelência operacional, resultados e transparência. Acrescenta-se os seguintes objetivos específicos:

- I. Capacitar quadros de gestores para atuarem na administração de macro (governo) e micro (unidades organizacionais) sistemas públicos;
- II. Capacitar profissionais com formação adequada a intervirem na realidade social, política e econômica;
- III. Contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IV. Contribuir para que o gestor público desenvolva visão estratégica na gestão pública, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa do governo, de suas unidades produtivas e das demandas sociais;
- V. Capacitar gestores para atuação na administração de organizações públicas;
- VI. Qualificar profissionais para resoluções de problemas nas organizações públicas.

TÍTULO II

Da Organização Administrativa e Acadêmica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 3º. O Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública, ofertado para 200 (duzentos) alunos na modalidade a distância pelo Campus Colatina, com sede administrativa na Av. Arino Gomes Leal, 1700 – Santa Margarida, Colatina-ES, 29700-558, telefone para contato (27)3723-1500, seguirá o calendário anual das atividades acadêmicas definido pela Coordenação do Curso e pela Secretaria Acadêmica do Campus Colatina, tendo como carga horária mínima de 420 (quatrocentas e vinte) horas.

Parágrafo único. O Curso terá duração de 18 (dezoito) meses. A duração do curso

será contada a partir da matrícula inicial no curso, até a efetiva defesa do Trabalho Final de Curso – TFC. Nos casos devidamente justificados, com parecer de concordância do orientador e a critério do colegiado, os alunos poderão requerer:

I. prorrogação do prazo de apresentação do TFC, em até 06 (seis) meses.

Art. 4º. Os polos de apoio presencial estão localizados em Afonso Cláudio, Alegre, Montanha, Nova Venécia e Santa Leopoldina sendo que cada polo receberá 40 vagas totalizando as 200 vagas ofertadas.

Art. 5º. O Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública, ofertado na modalidade a distância pelo Campus Colatina, funcionará nos polos definidos no artigo 4º.

Art. 6º. Os alunos poderão obter atendimento e assessoramento de segunda à sexta- feira, nos seguintes setores, telefone para contato, horários ou endereço eletrônico:

- I- Coordenadora de curso , e-mail: gp.ead@ifes.edu.br
- II- Secretaria do curso, 17h às 21h, e-mail: gp.ead@ifes.edu.br, Tel 55(27)98848-0838
- III- Coordenadoria de Registros Acadêmicos, e-mail: cracol.pos@ifes.edu.br
- IV- Assessoramento Pedagógico, 7h às 13h, Tel (27) 3723-1538, e-mail: polliana@ifes.edu.br
- V- Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, 8h às 17h, Tel (27) 3723-1500, ramal 1523
- VI- Biblioteca, 7h30min às 20h, Tel (27) 3723-1500, ramal 1507, e-mail: biblioteca.col@ifes.edu.br
- VII- Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar, 8h às 17h, Tel (27) 3723-1500, ramal 1549
- VIII- Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – Napne, e-mail : napne.colatina@ifes.edu.br
- IX- Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - Neabi, 8h às 17h, Tel (27) 3723-1500, ramal 1509.

Art. 7º. A mudança de polo para o mesmo curso dentro do sistema Ifes será facultada ao aluno e deverá ser requerida na secretaria acadêmica do polo de origem ou sistema eletrônico, de acordo com o calendário acadêmico do curso.

Parágrafo único. Os alunos poderão requerer mudança de polo uma única vez por curso, em documento protocolado, dirigido à Coordenação do Curso, observando-se a existência de vagas e os seguintes critérios de desempate:

- I. comprovação de trabalho e/ou residência na proximidade de um polo em funcionamento diferente do atual;
- II. alunos com melhor desempenho no curso, a critério da Coordenação do Curso.

Art. 8º. Sobre o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

(Napne) e o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi):

- I. o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) é responsável por articular as ações inclusivas no Ifes e contribuir com o desenvolvimento do Curso implementando políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas. O horário de atendimento será realizado acompanhando o horário de funcionamento do setor.
- II. o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) é responsável por articular as ações inclusivas e contribuir para desenvolver ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas às temáticas das identidades, das relações étnico-raciais e do racismo no contexto de nossa sociedade multiétnica e pluricultural. O curso seguirá as ações afirmativas regulamentadas no âmbito do Ifes.

Art. 9º. Não haverá assistência estudantil para os alunos do Curso de pós-graduação, de acordo com o Art.3º do Decreto nº 7 234, de 19 de julho de 2010.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente

Art. 10. O corpo docente do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública, ofertado na modalidade a distância pelo campus Colatina, deverá ser constituído, preferencialmente, por professores ou técnicos-administrativos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, especialistas ou de reconhecido saber profissional, sendo que mais de 50% (cinquenta por cento) desses professores deverão apresentar titulação de mestre ou de doutor.

§ 1º A titulação dos docentes ou técnicos-administrativos, em nível de mestrado ou doutorado, para fins de atuação em cursos de Pós-Graduação no âmbito do Ifes, deverá ter sido obtida em um curso recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), órgão do Ministério da Educação (MEC) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), órgão do MEC, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado no Brasil por uma instituição autorizada pela Capes e pelo CNE.

§ 2º O corpo docente do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública na modalidade à distância será composto por:

- I. Professores Formadores: responsáveis pelo planejamento e elaboração dos conteúdos das disciplinas e das atividades, tanto disponíveis no ambiente Moodle como as presenciais, assim como pela coordenação dos professores mediadores ligados às suas disciplinas.
- II. Professores Mediadores: responsáveis pela mediação entre o Professor Formador e os alunos, acompanhará todas as atividades dos discentes desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Possui a função de maior interação com os estudantes, respondendo suas dúvidas e corrigindo as atividades realizadas, bem como atuar em momentos síncronos e assíncronos, além de momentos presenciais no polo quando necessário. Atuam em conjunto com os Mediadores Presenciais para as atividades acadêmicas presenciais.
- III. Orientadores de TFC: responsáveis pela orientação, condução e estruturação dos trabalhos acadêmicos de final de curso dos alunos.
- IV. Mediador Presencial: responsável por organizar junto aos polos parceiros o

ambiente/laboratório apropriado para os momentos presenciais e para ser utilizado pelos alunos quando tiverem necessidade de realização de suas atividades acadêmicas presenciais. Os mediadores presenciais serão uma referência local para atender os alunos de maneira operacional de modo que eles se interessem e sejam ativos no processo de desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 11. Os critérios utilizados para a participação dos professores externos ao Ifes como docentes no Curso foram: ter ministrado aula no curso Administração Pública ofertado anteriormente, titulação na área e/ou experiência, relevante e comprovada, na área de interesse do Curso.

Art. 12. A avaliação do corpo docente, da coordenação e da infraestrutura será realizada pelos discentes do curso por meio de preenchimento de relatórios disponíveis no AVA.

CAPÍTULO III

Do Colegiado do Curso

Art. 13. O Colegiado do Curso será constituído pelos seguintes membros:

- I. coordenador do Curso;
- II. um apoio pedagógico ou representante da área pedagógica responsável pelo Curso;
- III.2 (dois) representantes docentes do curso; e
- IV. 2(dois) representantes do corpo discente, sendo um titular e um suplente;

Art. 14. Os representantes do corpo discente têm um mandato coincidente com a duração do curso, com eleição direta entre seus pares.

Art. 15. Os membros do colegiado serão investidos por portaria da Direção Geral do Ifes – campus Colatina, com mandato em consonância com a duração do curso.

Art.16. O Colegiado do curso será presidido pelo coordenador do Curso.

Art. 17. Compete ao Colegiado do Curso:

- I. orientar e coordenar as atividades do curso.
- II. decidir as questões referentes à matrícula, ao calendário acadêmico, às transferências, aos pedidos de extensão de prazos discentes, bem como às representações e aos recursos impetrados;
- III. propor ao coordenador do curso e ao Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- IV. deliberar sobre todos os assuntos relacionados ao ensino e à pesquisa desenvolvidos no respectivo Curso de Pós-Graduação;
- V. criar, caso necessário, comissões internas com atribuições específicas relacionadas à gestão administrativa e acadêmica do Curso; e
- VI. responder, em até 24 (vinte e quatro) horas - salvo aos sábados (após às 13h) e aos domingos, feriados, à demandas urgentes que forem encaminhadas por e-mail.

Art. 18. Ordinariamente, o Colegiado se reunirá uma vez por bimestre, ou,

extraordinariamente, por convocação do presidente do Colegiado ou por requerimento de 1/3 (um terço) de seus componentes.

- I. em caso de reuniões extraordinárias, a convocação deverá ser expedida, no mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência mencionando-se a pauta; e
- II. as reuniões acontecerão por meio de recursos de Webconferência ou presencial;

Art. 19. Para haver reunião, será necessária a presença de 50% (cinquenta por cento) dos membros mais 1 (um).

CAPÍTULO IV

Do(a) Coordenador(a)

Art. 20. A Coordenação do Curso deverá ser exercida por um docente do Ifes em regime de dedicação exclusiva, podendo, em casos excepcionais, devidamente justificados, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação do Ifes homologar coordenadores que não estejam enquadrados nesse regime.

Art. 21. O Coordenador do Curso será indicado pelo Diretor do Campus Colatina.

Art. 22. O Coordenador do Curso terá o mandato pelo período de duração do curso.

Art. 23. Compete à Coordenação do Curso:

- I. gerenciar a implantação e a execução do Curso, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso;
- II. acompanhar os processos seletivos de contratação de equipe multidisciplinar que atuará no curso;
- III. acompanhar, junto ao designer educacional do Curso, a elaboração do material educacional a fim de garantir que este se inter-relacione com os demais trabalhos produzidos, garantindo dessa forma a interdisciplinaridade;
- IV. participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância, bem como o sistema de avaliação do aluno;
- V. realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação dos profissionais envolvidos no Curso;
- VI. definir, junto com o apoio pedagógico ou representante da área pedagógica, o calendário do Curso;
- VII. aplicar os princípios da organização didática e demais regulamentos e normas da instituição;
- VIII. ter disponibilidade para atendimento às demandas diárias de professores relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem;
- IX. incentivar a equipe do Curso para o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- X. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no Curso;
- XI. elaborar relatório estatístico de atividades do Curso, de acordo com a periodicidade da instituição;
- XII. encaminhar e acompanhar a avaliação do Curso;
- XIII. presidir o Colegiado do Curso;
- XIV. analisar e pronunciar-se nos processos de transferência de polo e aproveitamento de componentes curriculares a serem levados ao Colegiado;
- XV. validar a assiduidade e o desenvolvimento das atividades dos bolsistas lotados na

- Coordenadoria do Curso; e
- XVI. agendar visitas, preferencialmente virtuais, quando necessário, nos polos.
- XVII. representar o curso em eventos, quando solicitados.

Da Equipe de Apoio

Art. 24. A Equipe de Apoio tem a função de apoiar o Coordenador do Curso no gerenciamento do mesmo e será formada pelo Secretário Acadêmico e pelo Pedagogo/Designer Educacional, além do corpo docente do referido curso.

§ 1º São atribuições do secretário acadêmico do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública:

- I. auxiliar o coordenador nas ações que viabilizem o melhor funcionamento do curso;
- II. secretariar as reuniões lavrando e arquivando as atas;
- III. organizar a documentação geral do curso;
- IV. outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

§ 2º São atribuições do Pedagogo/ Designer Educacional do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública:

- I. participar da concepção, elaboração e alteração do projeto do curso de acordo com as diretrizes do CEFOR;
- II. conhecer e trabalhar na perspectiva do projeto pedagógico do curso e outros aspectos significativos da organização curricular do Curso;
- III. apoiar o coordenador de curso nas discussões e a elaboração dos documentos necessários à implantação e desenvolvimento dos cursos;
- IV. auxiliar na criação de metodologias que promovam o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as peculiaridades do curso, embasado em discussões mediadas pela Gerência de Ensino do CEFOR;
- V. assessorar o professor formador no planejamento e organização das atividades de sua disciplina, avaliando o planejamento integrado de forma a garantir harmonia de conteúdos e atividades nas disciplinas concomitantes, com o acompanhamento do designer instrucional do curso;
- VI. auxiliar na elaboração do Manual do aluno, impresso ou em formato digital, contendo orientações gerais que garantam a adaptação e realização das atividades acadêmicas em conjunto com o professor responsável e com o acompanhamento do coordenador do curso;
- VII. avaliar o processo de aprendizagem dos alunos com o coordenador de curso;
- VIII. contribuir com Gerência de Ensino do CEFOR na elaboração dos formulários de avaliação dos profissionais envolvidos diretamente com os alunos;
- IX. acompanhar e analisar o processo de avaliação dos profissionais envolvidos diretamente com os alunos, com o coordenador de curso;
- X. desenvolver relatório semestral de desempenho acadêmico dos alunos visando a gestão do curso em conjunto com o coordenador de curso e professor formador;
- XI. auxiliar os professores formadores e professores mediadores em ações que possibilitem melhor atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem;
- XII. registrar sistematicamente e divulgar experiências do cotidiano pedagógico do curso para Gerência de Ensino do CEFOR, coordenador de curso e professores formadores;
- XIII. interagir com o coordenador de curso e professores formadores para identificar

- dificuldades no que se refere ao curso e propor melhorias;
- XIV. participar da avaliação do curso;
- XV. participar de reuniões proporcionadas pela coordenação do curso;
- XVI. estar atento às inovações tecnológicas e buscar sua autossuperação;
- XVII. auxiliar a coordenação do curso e CEFOR na seleção de professores mediadores e mediadores presenciais;
- XVIII. colaborar com a Gerência de Ensino do CEFOR na execução dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos de EaD;
- XIX. outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.
- XX. conhecer o projeto pedagógico do curso e outros aspectos significativos da organização do Curso;
- XXI. trabalhar na perspectiva da Concepção do Curso e de seu Projeto Pedagógico;
- XXII. apoiar os professores formadores no planejamento da disciplina a distância e na produção do material didático;
- XXIII. garantir que o material didático tenha uma interface de comunicação adequada ao projeto pedagógico do curso;
- XXIV. assegurar a utilização das tecnologias interativas atualizadas;
- XXV. apoiar a definição de instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem junto aos professores formadores;
- XXVI. orientar a diversificação das mídias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem;
- XXVII. incentivar os professores formadores a pesquisa constante sobre colaboração e cooperação através da Internet;
- XXVIII. colaborar na elaboração do Manual do Aluno com o pedagogo e coordenador do curso;
- XXIX. elaborar um guia de orientação de produção de material para os professores formadores;
- XXX. gerenciar a equipe de produção de material didático;
- XXXI. envolver-se no projeto de capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- XXXII. outras atividades da mesma natureza, inerentes ao cargo ocupado.

CAPÍTULO V

Da Estrutura Curricular

Art. 25. A organização curricular estrutura-se em 10 (dez) disciplinas englobando conhecimentos básicos e específicos na área da Administração Pública.

Art. 26. A organização curricular do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública está composta pelas seguintes disciplinas:

Descrição dos Componentes Curriculares	Professores(as) Formadores Responsáveis	Obrigatória ou Optativa/ Presencial ou a Distância	Carga Horária
Educação a Distância e Ambientes Virtuais de Aprendizagem	Mauriceia Soares Pratissolli Guzzo	Obrigatória/Ea D	30

Estado, Sociedade e Administração Pública no Brasil	Pablo Silva Lira	Obrigatória/Ea D	45
Cultura e Mudança Organizacional	Mauriceia Soares Pratisolli Guzzo	Obrigatória/Ea D	45
Política Pública e Planejamento Governamental	Izabel Maria Laeber	Obrigatória/Ea D	45
Metodologia da Pesquisa	Thiago Chieppe Saquetto	Obrigatória/Ea D	45
Políticas Públicas e Indicadores de Gestão	Cláudia Guio Bragato	Obrigatória/Ea D	45
Administração Pública	Danielle Braun Calavotte Cozer	Obrigatória/Ea D	45
Plano Plurianual e Orçamento Governamental	Sandra Mara Magevsky	Obrigatória/Ea D	45
Gestão de Contratos, Licitações, Convênios e Ajustes	Wasley Antonio Ronchetti	Obrigatória/Ea D	45
Trabalho Final de Curso - TFC	* Professores orientadores	Obrigatória/Ea D	30

Art. 27. Ao aluno que integralizar todos os componentes curriculares será conferido Certificado de Especialista em Gestão Pública.

Da Admissão, Matrícula e Permanência

Art. 28. As vagas para o processo de seleção do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública, ofertado na modalidade a distância, serão destinadas a portadores de diploma de nível superior (graduação, licenciatura ou tecnólogo) devidamente reconhecido, em conformidade com a Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, do CNE/CES, publicada no D.O.U. de 08/06/2007, ou com legislação que venha a substituí-la.

Art. 29. Em respeito aos princípios democráticos de igualdade de oportunidades, a seleção de candidatos para ingresso no Curso ocorrerá mediante Processo Seletivo a ser realizado pelo Ifes e com apoio das redes estaduais, a partir das diretrizes estabelecidas no âmbito do Ifes, obedecendo à legislação pertinente, incluindo as ações afirmativas, garantindo o ingresso de candidatos auto declarados negros (pretos

e pardos) e indígenas e candidatos com deficiência.

Art. 30. A oferta de vagas e as formas de ingresso no Curso serão definidas no edital de seleção, a ser realizado pelo Ifes.

§ 1º As diferentes modalidades de admissão terão regulamentos próprios elaborados pela Comissão de Processo Seletivo (CPS) do Ifes, pautados nas diretrizes estabelecidas neste Regulamento.

§ 2º As normas, os critérios de seleção e a documentação do processo seletivo e de matrícula para o Curso constarão no edital de seleção.

§ 3º As vagas, em cada turma, serão para candidatos de nível superior completo.

§ 4º As políticas de ações afirmativas no âmbito do Curso serão contempladas no total de vagas por polo, conforme previsto no edital de seleção, em consonância com as Resoluções Ifes CS nº10, 34 e 55/2017 ou outra regulamentação que venha substituí-las.

Art. 31. A matrícula institucional é o ato que vincula efetivamente o estudante ao Curso para o qual foi aprovado no processo seletivo da modalidade a distância, satisfeitas as condições de ingresso, previstas no edital de seleção.

§1º A matrícula será realizada pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus Colatina, que fará a orientação de análise dos documentos exigidos no edital de seleção aos coordenadores de polo, para posterior envio ao campus.

§ 2º Todos os documentos apresentados na matrícula ficarão retidos na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus Colatina.

Art. 32. O candidato só terá a sua matrícula efetivada após análise e parecer favorável sobre os documentos apresentados, conforme explicitado no edital de seleção.

Parágrafo único. O não acesso à sala da primeira disciplina ao ambiente virtual de aprendizagem nos 05 (cinco) primeiros dias do Curso implicará em cancelamento da matrícula, podendo ser convocado o candidato suplente. Salvo apresentação de atestado médico indicando doença no período dos 5 (cinco) primeiros dias do início da primeira disciplina do curso ou justificativa aprovada pelo Colegiado do Curso.

Art. 33. Entende-se por cancelamento da matrícula ou perda do direito à vaga no Curso a cessação total do vínculo do aluno, que ocorrerá nos seguintes casos:

- I. por expressa manifestação da vontade do aluno, mediante assinatura eletrônica do termo de cancelamento da matrícula, pelo aluno ou por seu representante legal, dirigido à Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus Colatina;
- II. quando o aluno apresentar no ato da matrícula documento falso ou falsificado;
- III. quando NÃO houver o acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem nos 5 (cinco) primeiros dias do início da primeira disciplina do Curso;
- IV. quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes, apurada em sindicância para essa finalidade, com garantia do contraditório e da ampla defesa;

V. quando o aluno não obtiver nota mínima para a sua aprovação em qualquer um dos componentes curriculares.

Parágrafo único. O aluno desligado da Instituição pelos motivos previstos neste artigo somente terá direito a nova matrícula por meio de novo processo seletivo.

Art. 34. Não é permitido o trancamento da matrícula no Curso, por tratar-se de oferta única.

Da Avaliação do Rendimento

Art. 35. A avaliação será realizada de forma processual com caráter diagnóstico e formativo, envolvendo professores e alunos.

Art. 36. Na avaliação serão considerados aspectos qualitativos e quantitativos, presentes tanto no domínio cognitivo quanto no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores.

Art. 37. A avaliação de desempenho do aluno nas disciplinas ocorrerá, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio de trabalhos práticos, provas, seminários, trabalhos em laboratório, relatórios, trabalhos de campo ou outras formas adequadas a critério do professor responsável.

Art. 38. A nota máxima no curso, em cada componente curricular, é 100 (cem) pontos. O aluno deverá atingir, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular, para que seja aprovado.

Art. 39. O registro do aproveitamento acadêmico dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade do aluno ao Ambiente Virtual de Aprendizagem e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares.

§1º Os registros das notas previstas no Ambiente Virtual de Aprendizagem serão realizados pelos professores mediadores.

§2º A consolidação do aproveitamento acadêmico é de responsabilidade do professor formador de cada disciplina.

Art. 40. O aluno que deixar de entregar ou não participar de qualquer avaliação previamente agendada poderá fazer uma avaliação substitutiva, devendo requerê-la ao professor mediador, conforme datas e prazos previstos pela Coordenação do Curso em calendário, apresentando um dos documentos abaixo especificados, bem como de outros casos previstos em lei:

I. atestado e/ou laudo fornecido pelo médico cumprindo o disposto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044/1969, isto é, a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID) e o período de afastamento das atividades didáticas desenvolvidas na instituição;

II. declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da

- avaliação, estava em serviço;
- III. declaração de firma ou repartição comprovando que o aluno estava em serviço.

Parágrafo único. Só haverá uma avaliação substitutiva para cada atividade avaliativa não cumprida.

Art. 41. O aluno que não atingir a média mínima para a aprovação em um componente curricular poderá ser submetido a um período de recuperação definido no calendário do curso, cuja realização dar-se-á a critério da equipe do Curso, dentro da previsão de fechamento das pautas, conforme calendário acadêmico.

§1º Para cada componente curricular poderá ser realizado um único período de recuperação, conforme disposto no calendário acadêmico.

§2º O aluno que não atingir a nota mínima para a sua aprovação terá a sua matrícula cancelada.

Art. 42. Poderão ser aproveitados no máximo três (3) componentes curriculares cursados anteriormente **na primeira oferta deste curso** ou em **outro curso de pós-graduação**, desde que apresentem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de similaridade do(s) conteúdo(s) do(s) componente(s) curricular(es) e da carga horária, mediante aprovação do Colegiado do Curso, em conformidade com o projeto do Curso.

Parágrafo único. Não será aceito o aproveitamento de componentes curriculares de cursos de graduação.

Do Regime Especial de Atendimento Domiciliar

Art. 43. O atendimento domiciliar é um processo que envolve família e escola e que permite ao estudante o direito de realizar atividades acadêmicas em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas do campus ou no ambiente virtual de aprendizagem, sem prejuízo na sua vida acadêmica.

Parágrafo único. Durante o período de atendimento domiciliar, o aluno terá as suas faltas registradas e ao final do período, as faltas serão justificadas pelo setor responsável ou pelo coordenador do curso, condicionadas à realização das tarefas.

Art. 44. Terá direito ao regime domiciliar o aluno que necessitar se ausentar das aulas **por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias e igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) dias**, nos seguintes casos:

- I. ser portador de doença infectocontagiosa;
- II. necessitar de tratamento prolongado de saúde que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio;
- III. necessitar acompanhar parentes de primeiro grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva.

Parágrafo único. A aluna gestante terá direito a 3 (três) meses de regime de exercícios

domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, desde que seja apresentada a devida comprovação médica.

Art. 45. São requisitos para a concessão de atendimento domiciliar:

- I. Atestado ou laudo médico comprovando que o estudante se enquadra nas situações de atendimento domiciliar;
- II. Requerimento de atendimento domiciliar devidamente protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do Campus Colatina pelo estudante ou por seu representante, em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após iniciado o impedimento.

Parágrafo único. A CRA enviará o requerimento de atendimento domiciliar para o setor pedagógico responsável diretamente envolvido com o aluno.

Art. 46. Compete ao Pedagogo/Designer Educacional do curso:

- I. fazer comunicação ao Coordenador do Curso solicitando tarefas escolares;
- II. manter contato direto com o aluno ou representante legal do estudante para o encaminhamento de tarefas e/ou recebimento das tarefas realizadas; e
- III. encaminhar as tarefas realizadas para o Coordenador do Curso;

Parágrafo único. O aluno que comprovar incapacidade de realizar as tarefas domiciliares ficará sujeito, quando possível, a uma proposta diferenciada de atendimento a ser definida pelo Colegiado de Curso.

Art. 47. O regime domiciliar não tem efeito retroativo, caso a solicitação seja feita após o prazo previsto no inciso II do Art. 45.

Do Trabalho Final de Curso

Art. 48. O Trabalho Final de Curso (TFC) constitui-se numa atividade científica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo, constituindo-se em um requisito obrigatório para a integralização curricular do estudante e poderá ser realizado em dupla.

Art. 49. O TFC será um projeto de intervenção voltado para área da gestão pública.

Art. 50. A pesquisa a ser desenvolvida no TFC focalizará um tema ligado ao conteúdo do Curso, dentro das linhas de pesquisa definidas no componente curricular Metodologia de Pesquisa e para a sua elaboração serão respeitadas as normas contidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 51. A orientação acadêmica do aluno ou da dupla será feita pelo professor orientador.

§1º O estudante ou a dupla de estudantes receberão orientação docente individualizada para a realização do seu TFC.

§ 2º No processo de orientação, caberá ao orientador:

- I. elaborar o plano de orientação, conforme o projeto de Curso, considerando o tempo disponível para a realização do Projeto de Intervenção;
- II. definir, junto ao aluno ou à dupla, o tema preliminar do Projeto de Intervenção e a metodologia a ser utilizada;
- III. organizar, juntamente ao aluno ou à dupla, um cronograma de desenvolvimento do Projeto de Intervenção;
- IV. acompanhar ativamente o desenvolvimento do cronograma de trabalho elaborado junto com o estudante ou a dupla;
- V. reunir-se com o aluno ou a dupla em orientação, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VI. orientar o aluno ou a dupla com relação aos processos e normas acadêmicas em vigor;
- VII. orientar o aluno ou a dupla na elaboração do plano de trabalho que dará origem ao TFC e, também, no decorrer do Curso;
- VIII. compor a banca de avaliação do TFC, que poderá ser substituída por um seminário, e responsabilizar-se pela ata;
- IX. definir, ao final do processo de elaboração, se o TFC está em condições de ser apresentado, por meio do parecer emitido à Coordenação do Curso;
- X. verificar, após a defesa, se o aluno ou dupla realizou as alterações sugeridas pela banca, em caso de aprovação com ressalvas;
- XI. a troca da orientação do TFC poderá ser feita a critério do colegiado do curso ou mediante justificativa, por parte do aluno ou dupla, e aprovada pelo colegiado.

Art. 52. Para a submissão do TFC à Banca Examinadora ou ao Seminário, deverão ser respeitados os seguintes critérios:

- I. integralizar a carga horária mínima exigida pelo Curso;
- II. ter sido aprovado em todos os componentes curriculares; e
- III. receber parecer favorável para a defesa do seu respectivo professor-orientador.

Art. 53. A defesa do TFC poderá ser realizada individualmente ou pela dupla sendo obrigatória a participação de ambos, devendo ser apresentada a uma Banca Examinadora ou em um Seminário, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com o projeto do Curso, podendo ser utilizada ferramenta de webconferência ou tecnologia similar.

Art. 54. Caberá ao orientador encaminhar para a Coordenação do Curso a indicação nominal dos membros da banca examinadora do TFC, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 55. A coordenação do curso deverá analisar e aprovar a banca proposta pelo orientador, a qual deve conter no mínimo 2 (dois) mestres ou doutores, após verificar se o aluno cumpriu todas as atividades curriculares obrigatórias do curso com aproveitamento satisfatório.

Art. 56. No caso de se ter um especialista na banca, esta terá que possuir 3 (três) membros, sendo os outros dois componentes com título de mestre ou doutor.

Art. 57. As bancas examinadoras do curso de pós-graduação serão compostas por no

mínimo 03 (três) e, no máximo, 04(quatro) avaliadores, sendo um deles o orientador que presidirá a banca.

Art. 58. Cabe à Coordenação do Curso divulgar as datas e horários das defesas.

Parágrafo único. Em caso de ausência à defesa do TFC, nova data deverá ser requerida ao Colegiado com justificativa e documentos comprobatórios.

Art. 59. Caberá ao Presidente da Banca Examinadora:

- I. proceder à avaliação final, considerando que cada membro da banca dará uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo a nota final calculada pela média aritmética;
- II. comunicar o resultado final ao aluno;
- III. registrar em ata o resultado final e encerrar os trabalhos; e
- IV. encaminhar a ata assinada à Coordenação do Curso para que seja arquivada.

Parágrafo único. A nota mínima para a aprovação do TFC é de 60 (sessenta) pontos.

Art. 60. O aluno deverá encaminhar para o orientador o arquivo digital do TFC, em formato texto, com no mínimo 2 (duas) semanas de antecedência da apresentação.

Art. 61. O orientando deverá fazer as correções solicitadas pela banca no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e, após a validação do professor orientador deverá cadastrar, no Repositório do Ifes, a versão final do TFC, em pdf.

Art. 62. Nos casos de informações que possam prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, estas serão passíveis de restrição ao acesso, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, nº12.527/2007 (art.23,VI).

Da Concessão de Título de Especialista

Art. 63. Para obtenção do certificado de especialista em conformidade com o Regulamento da Pós- Graduação no Sistema Ifes, o aluno deverá:

- I. completar a carga horária mínima constante no projeto do Curso;
- II. ter aproveitamento mínimo de 60%(sessenta por cento) em cada componente curricular;
- III. obter aprovação no TFC; e
- IV. apresentar o documento nada consta da biblioteca do polo.

Art. 64. O certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização em Gestão Pública, expedido pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus Colatina e de acordo com a legislação em vigor, deve mencionar a área de conhecimento do Curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual constarão,obrigatoriamente:

- I. relação dos componentes curriculares, carga horária, nota obtida pelo aluno com nome e qualificação dos professores por eles responsáveis;
- II. período e local em que o Curso foi realizado e a sua duração total, em horas

- de efetivo trabalho acadêmico;
- III. título do Trabalho Final de Curso e nota obtida; e
- IV. declaração de cumprimento de todas as disposições da Resolução CNE/CES nº1, de 08 de junho de 2007, ou legislação que venha a substituí-la, assim como referência às outras normas que amparam o Curso, a expedição do certificado, o ato de autorização de funcionamento e respectiva data de aprovação pelo Conselho Superior do Ifes.

CAPÍTULO VI

Da Propriedade Intelectual

Art. 65. Toda criação intelectual (criação do intelecto humano nos campos industrial, científico, literário e artístico), decorrente das atividades e pesquisas dos Cursos de Pós-Graduação do Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes que for passível de proteção, seja de patentes, segredo industrial, direitos autorais e outras formas de proteção da propriedade intelectual, deverá ser comunicada à Agência de Inovação do Ifes

- Agifes, órgão responsável pela gestão da proteção da Propriedade Intelectual no âmbito do Ifes, para orientação e procedimentos quando a sua proteção, de acordo com a sua natureza, e de buscar sua transferência ou ainda seu licenciamento, de acordo com a legislação em vigor – Resolução do CS nº52/2012.

§1º Será conferida ao Instituto Federal do Espírito Santo a legitimidade de efetuar o registro junto aos órgãos competentes e a exploração econômica da propriedade intelectual, com base nos art. 88 a 93 da Lei de Proteção Intelectual, sendo considerado esse o titular do objeto intelectual.

§2º Será o criador da obra ou autor da invenção o aluno ou a dupla do Curso de Pós-Graduação que a idealizou e/ou participou intelectual e efetivamente da sua execução e/ou desenvolvimento, tendo os direitos sobre a autoria da criação, assim como o professor-orientador que ajudou no processo criativo ou até mesmo foi responsável pela invenção, de acordo com Lei nº9610/98, em seu art.11.

§3º A inobservância do dever de comunicação à Agifes logo após a criação intelectual pode prejudicar o período da guarda de sigilo (Período de Graça), devendo ocorrer imediata consulta ao agente de inovação na Agifes e/ou no Campus.

Art. 66. As partes deverão convencionar, em instrumento jurídico específico, as participações nos resultados da exploração das criações assegurando aos signatários o direito à exploração, ao licenciamento e à transferência de tecnologia, quando dessas resultarem ganhos econômicos, na forma de royalties ou qualquer outra forma de remuneração ou benefício financeiro, previsto na Lei nº10.973/2004, art.9º, § 2º.

Parágrafo único. O Ifes poderá ceder ou licenciar sua propriedade intelectual para empresas, órgãos de Governo e demais organizações da sociedade, em conformidade com a Lei nº10.973/2004, art.10º, para que estes desenvolvam e explorem comercialmente tecnologias específicas, objeto de licenciamento ou transferência, desde que demonstrada capacidade técnica, financeira e de gestão, tanto administrativa como comercial, do empreendimento.

Art. 67. Quando necessário dirimir eventuais conflitos de interesses perante a Justiça, a Coordenação de Curso deverá acionar a Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF) antes do Poder Judiciário, no âmbito federal.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 68. Na ocorrência da reprovação, tendo em vista o não preenchimento de um ou mais requisitos necessários para a obtenção do certificado, o aluno poderá cursar novamente o curso por meio de um novo processo seletivo – desde que haja nova oferta do referido Curso, e caso aprovado no referido processo, poderá requerer o aproveitamento das disciplinas já realizadas, conforme disposto no art.42.

Art. 69. Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Curso consultando, quando necessário, a Direção de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do campus Colatina, observada a legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único. Casos omissos, que versarem sobre propriedade intelectual, serão enviados para consulta ao Comitê Assessor de Propriedade Intelectual do Ifes (CAPI).

Art. 70. Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Câmara de Pesquisa e Pós- Graduação e, se for o caso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Ifes.