



**IF SUDESTE MG – REITORIA**

Rua Luz Interior, 360, Bairro Santa Luzia - CEP 36030-776 – Juiz de Fora – MG  
Tel.: (32) 3257-4101 – e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

---

**CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG**

**RESOLUÇÃO Nº 07/2019, DE 26.03.2019**

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 12.04.2017, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 72, de 13.04.2017, Seção 2, página 01,

*Considerando* a reunião extraordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 26.03.2019,

RESOLVE:

Art. 1º- **APROVAR** o REGIMENTO INTERNO DO IF SUDESTE MG - *CAMPUS SANTOS DUMONT*, conforme documentação constante no Processo nº 23505.000172/2019-16.

Charles Okama de Souza,  
Reitor – IF Sudeste MG

Charles Okama de Souza  
Reitor - IF Sudeste MG  
Dec. Presid. de 12/04/17, DOU 13/04/17

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

CAMPUS SANTOS DUMONT

REGIMENTO INTERNO

2019

## Preâmbulo

Visando atender às modificações e às exigências do mercado de trabalho, à evolução e progressivos investimentos no setor ferroviário, a toda a cultura da cidade de Santos Dumont (MG), fortemente ligada com a ferrovia, à necessidade de se solidificar uma cultura educacional ferroviária levando em conta os desenvolvimentos tecnológicos deste setor no país e à possibilidade de recuperação do patrimônio histórico ferroviário, foi criado o *Campus* Santos Dumont pela resolução 002 de 25 de fevereiro de 2010, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG). A iniciativa é resultado de uma ampla discussão que começou em setembro de 2009, quando uma comissão formada por representantes da Secretaria-geral da Presidência da República, do Ministério da Educação por meio da Setec (Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica), do próprio IF Sudeste MG, da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, do Cemep (Centro Municipal de Educação Profissional de Santos Dumont), do IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), do DNIT (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes), da SPU (Secretaria de Patrimônio da União) e da Inventariança da Extinta Rede Ferroviária Federal reuniu esforços para a realização do projeto.

Após alguns meses de debate, o grupo de trabalho identificou e formalizou o objetivo inicial do *campus*: contribuir para que a cidade de Santos Dumont esteja propícia a receber e desenvolver pessoas, empresas e organizações que a consolidem como referência no país, transformando-a em um centro nacional de educação e desenvolvimento de tecnologias para o setor ferroviário.

Historicamente, a educação profissional nesta cidade teve início em 23 de maio de 1941, com a fundação da Escola Profissional de Santos Dumont, criada para atender à demanda de formação de mão de obra para o setor ferroviário, mais especialmente no tocante à Estrada de Ferro Central do Brasil. Eram oferecidos os cursos nas áreas de mecânica ferroviária (torneraria/ajustagem), caldeiraria, ferraria e soldagem, que variavam de três a quatro anos de duração. Em homenagem a um dos incentivadores do ensino profissional ferroviário, por volta de 1943 a escola recebeu o nome *Escola Profissional Fernando Guimarães*. Em 1973, a tradicional Escola Profissional foi fechada, sendo reaberta em 1974, com a nova denominação *Centro de Formação Profissional de Santos Dumont*, mantido por meio de um acordo da Rede Ferroviária Federal (RFFSA) e o Senai (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial). Com a privatização da Rede Ferroviária, a Escola Profissional passou a ser dirigida pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont, em parceria com o Senai, e em 2004 implantou-se o Cemep (*Centro Municipal de Educação Profissional*), agora, apenas sob a administração da Prefeitura. A criação do *Campus* Avançado Santos Dumont, no ano de 2010, consolidou essa história e inseriu a instituição na maior rede de educação técnica do país: os Institutos Federais.

Em 24 de abril de 2013, conforme Portaria Nº 330, de 23 de abril de 2013, o IF Sudeste MG oficializou a mudança de categoria de sua unidade em Santos Dumont. Ela deixava o título de *Campus* Avançado para ser, definitivamente, um dos *campi* do IF Sudeste MG.

O *campus* ocupa uma área de aproximadamente 30 mil metros quadrados, a mesma onde funcionaram a Oficina de Manutenção da Rede Ferroviária Federal, a antiga Escola Profissional Fernando Guimarães, o Centro Municipal de Educação Profissional de Santos Dumont e o Cemep.

Seguindo a dinâmica dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, o *Campus* Santos Dumont atua para o exercício econômico da vocação da cidade de Santos Dumont, auxílio no desenvolvimento do setor industrial, de transporte e serviços na região e preparação de uma massa crítica de trabalhadores para as necessidades nacionais. Também seguindo os propósitos nacionais dos Institutos Federais, dando continuidade à crescente formação complementar que vem desde os primórdios do ensino técnico e profissionalizante do Brasil, culminado na formação integral do cidadão que se pratica atualmente, prepara seus alunos para os desafios técnicos, pessoais e sociais que este tempo requer dos trabalhadores.

## **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADES.**

**Art. 1º** - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – Campus Santos Dumont, criado nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, tem por finalidades, de acordo com o Art. 6º da referida lei:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VII - realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias, em especial as ações voltadas para o bem-estar social e preservação ambiental.

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

**Art. 2º** - O *Campus* Santos Dumont tem como missão educar e qualificar pessoas a fim de contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e social em seu âmbito de atuação.

**Art. 3º** - O *Campus* Santos Dumont tem como visão ser uma instituição de referência no ensino e desenvolvimento de tecnologias para os setores de indústria, serviços e educação, no município de Santos Dumont e região.

**Art. 4º** - O Campus Santos Dumont tem como valores:

- I - ter o setor rodoferroviário como diferencial de suas ações;
- II - formação inicial e continuada de professores;
- III - desenvolvimento do setor de hospitalidade e lazer;
- IV - ensino de qualidade;
- V - promoção de práticas de pesquisa e extensão;
- VI - foco no aluno;
- VII - valorização da pessoa e qualificação permanente;
- VIII - responsabilidade e comprometimento;
- IX - proatividade;
- X - comprometimento com a sociedade.

## **CAPÍTULO II - DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 5º** - O Regimento Interno é o conjunto de normas que se aplicam às atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* Santos Dumont nos planos administrativo e pedagógico, com o objetivo de normatizar e disciplinar sua organização e funcionamento.

## **CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO *CAMPUS* SANTOS DUMONT**

**Art. 6º** - A administração do *Campus* Santos Dumont é feita por seus órgãos colegiados, consultivos e deliberativos; pela Direção-geral, direções e coordenações sistêmicas, articulados com os órgãos superiores e órgãos colegiados especializados do IF Sudeste MG.

**Art. 7º** - O *Campus* Santos Dumont, para desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

- I - Órgão Deliberativo;
- II - Órgãos Executivos;
- III - Órgãos Consultivos;
- IV - Órgãos Representativos.

## **TÍTULO II - DO ÓRGÃO DELIBERATIVO**

### **CAPÍTULO I - DO CONSELHO DE *CAMPUS***

**Art. 8º** - O Conselho de *Campus*, segundo o Regimento Geral do IF Sudeste MG, é um órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo em matérias e assuntos pertinentes ao campus, respeitando os atos administrativos do Reitor e as deliberações dos Órgãos Colegiados Especializados e dos Órgãos Superiores do IF Sudeste MG, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão. É o órgão máximo do *Campus* e tem a seguinte composição:

- I - Direção-geral;
- II - Direção de Desenvolvimento Educacional;
- III - Direção de Administração e Planejamento;
- IV - Direção de Desenvolvimento Institucional;
- V - Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VI - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VII - 03 (três) representantes técnico-administrativos em educação, eleitos por seus pares;
- VIII - 03 (três) representantes docentes, eleitos por seus pares;
- IX - 03 (três) representantes discentes, eleitos por seus pares;
- X - 01 (um) representante sindical da categoria dos técnico-administrativos em educação, indicado pela respectiva seção sindical que representa o *Campus* Santos Dumont;
- XI - 01 (um) representante sindical da categoria dos docentes, indicado pela respectiva seção sindical que representa o *Campus* Santos Dumont;
- XII - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação, indicado pelo próprio Conselho Municipal.

**Art. 9º** - Os membros do Conselho de *Campus* terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o mandato vigente, excetuando-se os membros de que tratam os incisos de I a VI do artigo anterior, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantêm no cargo.

§ 1º - O presidente do Conselho de *Campus* será o diretor-geral ou seu substituto legal, quando necessário.

§ 2º - Para cada membro efetivo do Conselho de *Campus* haverá um substituto legal ou suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares.

§ 3º - Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer um dos membros do Conselho de *Campus* de que tratam os incisos de VII a XII do artigo anterior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido, sendo escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 4º - O comparecimento dos membros do Conselho de *Campus* às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do *campus*.

§ 5º - O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do Conselho de *Campus* deverá comunicar o fato à chefia de gabinete com antecedência suficiente, a fim de que possa ser convocado seu suplente.

§ 6º - Perderá o mandato o membro do Conselho de *Campus* que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano, ou deixar de pertencer à classe representada.

§ 7º - Perderão também o mandato os representantes discentes que, por qualquer motivo, realizarem trancamento de matrícula ou sofrerem sanção disciplinar que implique em suspensão.

§ 8º - Perderão também o mandato os representantes servidores que, por qualquer motivo, não estiverem em efetivo exercício de suas atividades no *Campus*.

§ 9º - No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

§ 10º - No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

**Art. 10** - Além das competências que estão definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG, caberá ao Conselho de *Campus* apreciar e deliberar sobre as seguintes questões:

I - plano plurianual de investimentos bem como as propostas orçamentárias anuais;

II - proposta de plano plurianual de obras de engenharia e suas atualizações, observados o Plano Diretor e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - propostas de distribuição de novas vagas de servidores;

IV - calendário letivo do ano subsequente, bem como suas possíveis suspensões e reposições posteriores;

V - propostas de alterações dos projetos pedagógicos dos cursos, no âmbito do Campus;

VI - propostas de alterações da estrutura administrativa e do Regimento Interno, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;

VII - demais pautas submetidas a sua apreciação;

VIII - rever, em grau de recurso, as decisões da Direção-geral.



**Art. 11** - O Conselho de *Campus* irá reunir-se, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá as questões por maioria dos presentes, em votação aberta, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate.

§ 1º - As reuniões ordinárias do Conselho de *Campus* acontecerão a cada 02 (dois) meses, convocadas por meio eletrônico pelo seu presidente, com antecedência mínima de 72 horas úteis a partir da convocação, com pauta definida e contendo breve resumo de cada pauta, não sendo permitidas inclusões de pauta após o envio da referida convocação.

§ 2º - Deverá ser feita consulta de inserção de pautas aos conselheiros com antecedência mínima de quinze (15) dias da data de realização da reunião, tendo estes o prazo de cinco (05) dias úteis a partir da consulta, para o retorno das demandas.

§ 3º - As reuniões extraordinárias do Conselho de *Campus* serão convocadas por meio eletrônico pelo seu presidente, com antecedência mínima de 24 horas úteis a partir da convocação, com pauta definida e contendo breve resumo de cada pauta, não sendo permitidas inclusões de pauta após o envio da referida convocação.

§ 4º - Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

§ 5º - A convocação de que tratam os parágrafos 1º e 2º também deverá ser enviada para o e-mail de todos os servidores do *Campus* com as antecedências mínimas previstas nos respectivos parágrafos.

§ 6º - Não será permitido o voto por procuração.

§ 7º - O Conselho de *Campus* poderá convidar para as reuniões qualquer cidadão que contribua, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta, restringindo sua presença apenas ao momento de discussão da pauta que lhe diz respeito.

**Art. 12** - Das reuniões do Conselho de *Campus* serão lavradas atas detalhadas, que serão publicadas imediatamente após a aprovação, em local de destaque no sítio do *Campus*.

**Parágrafo único:** As reuniões do Conselho de *Campus* compreenderão uma parte de expediente destinada à discussão, votação e assinatura da ata referente à reunião anterior e às comunicações da presidência e outra relativa à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos da pauta.

**Art. 13** - Quando houver necessidade, as decisões do Conselho de *Campus* terão forma de resoluções, sendo estas emitidas pelo seu presidente, consideradas as suas competências.

**Art. 14** - Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o diretor-geral poderá editar atos *ad referendum* do Conselho de *Campus*, obrigando-se a submetê-los para apreciação na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente.

## **TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Art. 15** - Os Órgãos Executivos do IF Sudeste MG – *Campus Santos Dumont*, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

- I - Direção-geral;
- II - Direção de Desenvolvimento Educacional;
- III - Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV - Direção de Administração e Planejamento;
- V - Direção de Desenvolvimento Institucional.

### **CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL**

**Art. 16** - A Direção-geral é o órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus Santos Dumont*.

**Art. 17** - Em sua ausência ou impedimento, o diretor-geral será substituído por seu substituto legal, indicado pelo próprio diretor-geral e nomeado pelo Reitor nos termos da lei.

**Art. 18** - A Direção-geral do *Campus Santos Dumont* será ocupada por servidor eleito de acordo com a Lei Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Decreto 6.986 de 20 de outubro de 2009.

**Art. 19** - As competências e atribuições das Direções-gerais dos *campi* estão definidas e regulamentadas no Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG.

**Art. 20** - Além das Direções Sistêmicas, a Direção-geral será composta pelos seguintes órgãos executivos:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- III - Auditoria Interna;
- IV - Ouvidoria.

### **SEÇÃO I - DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 21** - A Chefia de Gabinete do diretor-geral tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção-geral.

**Art. 22** - Compete à Chefia de Gabinete desempenhar atividades relacionadas à Direção-geral no que diz respeito às funções de recepção, protocolo e secretaria, sendo essas:

- I - receber e controlar o atendimento ao público e o acesso à sala da Direção-geral;
- II - providenciar a reposição de material e formulários referentes aos serviços e auxiliar em seu preenchimento quando necessário, esclarecendo dúvidas;

- III - receber, conferir, examinar, protocolar e distribuir processos, documentos expedidos e recebidos, além de proceder com seu correto arquivamento;
- IV - controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação;
- V - incumbir-se do preparo de documentos oficiais, bem como seu despacho juntamente com o diretor-geral;
- VI - responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;
- VII - manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações;
- VIII - organizar e atualizar os arquivos referentes às correspondências e atos oficiais;
- IX - dar publicidade aos instrumentos normativos do IF Sudeste MG, do Campus e das diretorias ou coordenações sistêmicas;
- X - divulgar, no âmbito do *Campus*, as determinações do diretor-geral;
- XI - responsabilizar-se pelo envio das convocações das reuniões do Conselho de Campus, bem como das consultas prévias de inserções de pautas aos respectivos membros;
- XII - secretariar o diretor-geral ou seu representante nas reuniões do Conselho de *Campus* e demais reuniões em que sua presença for necessária;
- XIII - dar publicidade às atas de reuniões do Conselho do *Campus*;
- XIV - supervisionar a agenda do diretor-geral;
- XV - responsabilizar-se pela logística das viagens do diretor geral, mediante objetivo pré-estabelecido;
- XVI - articular as relações e ligações entre o diretor-geral e demais autoridades, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem a Direção-geral mantém contato frequente;
- XVIII - responsabilizar-se pela comunicação, confirmação e, se for o caso, concessão de diárias e transporte das representações discentes nos conselhos institucionais.
- XIX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

## **SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 23** - A Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), é o órgão responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas às políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e atendimento ao servidor, segundo a legislação em vigor.

**Art. 24** - Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;
- II - realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo e emitir termos de exercício de servidores nomeados;
- III - coordenar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do *campus*;
- IV - colaborar e acompanhar, juntamente à Reitoria, o planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;
- V - receber e apresentar novos servidores à comunidade, promovendo o programa de iniciação e apresentação do *campus*;
- VI - gerenciar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica dos servidores;
- VII - gerenciar os registros de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- VIII - coordenar processos de aposentadoria e pensão alimentícia;
- IX - acompanhar processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- X - acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos, emitir contratos e termos aditivos e controlar o vencimento destes;
- XI - acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação, juntamente à Comissão de Capacitação de Servidores (CCS), Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD);
- XII - acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;
- XIII - analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos contra decisões decorrentes de atos administrativos;
- XIV - realizar pesquisas e publicações na Imprensa Nacional;
- XV - promover ações de melhoria da qualidade de vida e saúde dos servidores;
- XVI - prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação;
- XVII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 25** - Para os fins relacionados acima, a organização da Coordenação de Gestão de Pessoas estará disciplinada no Regulamento de Funcionamento dos Setores, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

### **SEÇÃO III - DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 26** - A Auditoria Interna, dirigida por um auditor interno local, é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar à Direção-geral base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio à Unidade de Auditoria Interna Geral do IF Sudeste MG perante os Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

**Art. 27** - As competências e atribuições da Auditoria Interna do *Campus Santos Dumont* estão dispostas na Resolução nº. 16/2013 do CONSU, intitulada *Regimento da Unidade de Auditoria Interna do IF Sudeste de Minas Gerais*, ou regulamentação substituta equivalente, podendo ainda ser atribuídas atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo diretor-geral.

### **SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA**

**Art. 28** - A Ouvidoria Pública do IF Sudeste MG, representada no Campus Santos Dumont pelo agente da Ouvidoria-geral, é uma unidade de representação autônoma, independente, de interlocução entre o cidadão e os setores acadêmicos e administrativos da instituição, em defesa dos direitos dos discentes, técnico-administrativos em educação, docentes e da comunidade externa.

**Art. 29** - As especificações, competências e atribuições do agente da Ouvidoria-geral do Campus Santos Dumont estão dispostas na Resolução nº. 031/2013 do CONSU, intitulada *Regimento da Ouvidoria Pública do IF Sudeste MG*, ou regulamentação substituta equivalente.

### **CAPÍTULO II - DAS DIREÇÕES SISTÊMICAS**

**Art. 30** - As Direções Sistêmicas são órgãos executivos de apoio à Direção-geral, responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

**Parágrafo único:** Cabe ao diretor-geral indicar os servidores que ocuparão os cargos de diretores sistêmicos.

**Art. 31** - São competências gerais dos diretores sistêmicos, no âmbito de suas direções:

- I - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- II - propor a criação de comissões ou grupos de estudos para questões técnicas;

- III - auxiliar no planejamento e ações das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV - planejar, realizar pedidos de contratações de bens e serviços, controlar o orçamento e as despesas;
- V - apresentar ao diretor-geral o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VI - propor normas e procedimentos;
- VII - supervisionar os trabalhos dos setores e coordenações sob sua responsabilidade;
- VIII - autorizar o deslocamento de docentes e técnico-administrativos em educação a serviço da diretoria, observadas suas competências, os procedimentos pertinentes, normatizações e a legislação vigente;
- IX - assegurar o cumprimento da legislação em vigor; do Estatuto Geral e do Regimento Geral do IF Sudeste MG; deste Regimento Interno e demais regulamentos, diretrizes e normas;
- X - integrar o Conselho de *Campus*, colaborando com o aperfeiçoamento do processo administrativo e zelando pela concretização das políticas do IF Sudeste MG no *Campus* Santos Dumont.
- XI - propor ao Conselho de *Campus* alterações neste Regimento Interno, bem como alternativas organizacionais;
- XII - representar sua direção e o *Campus* nos foros específicos da área quando se fizer necessário;
- XIII - identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
- XIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

## **SEÇÃO I - DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

**Art. 32** - A Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino articuladas à pesquisa e à extensão.

**Art. 33** - Compete à Direção de Desenvolvimento Educacional:

- I - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino em consonância com as diretrizes do MEC e do IF Sudeste MG;
- II - promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado, bem como seu crescimento, fortalecimento e desenvolvimento em todos os níveis;

- III - elaborar o calendário acadêmico, respeitando a legislação vigente;
- IV - convocar e organizar os Conselhos de Classe;
- V - supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do *Campus*;
- VI - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático pedagógica dos docentes e discentes;
- VII - dinamizar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - participar, na condição de membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo com a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da educação no IF Sudeste MG;
- IX - submeter à apreciação do Conselho de *Campus* as propostas elaboradas no âmbito dos Colegiados de Cursos.

**Art. 34** - Para os fins relacionados acima, a organização da Direção de Desenvolvimento Educacional estará disciplinada no Regulamento de Funcionamento dos Setores, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 35** - A Direção de Desenvolvimento Educacional será auxiliada por uma Coordenação de Desenvolvimento Educacional com as seguintes responsabilidades:

- I - auxiliar nas ações da Secretaria, Registros Acadêmicos, Assessoria Pedagógica, Assistência Estudantil, Programas de Ingresso e Laboratórios;
- II - coordenar o Colegiado de Coordenadores de Curso, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
- III - assessorar a elaboração do calendário acadêmico do Campus Santos Dumont;
- IV - manter atualizada e devidamente arquivada a documentação dos cursos do Campus Santos Dumont;
- V - promover políticas e ações com os coordenadores de curso que visem minimizar a repetência e a evasão discente;
- VI - coordenar os processos de ofertas de monitorias acadêmicas e projetos de ensino no Campus Santos Dumont;
- VII - coordenar os trabalhos da Assistência Estudantil;
- VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 36** - A coordenação dos trabalhos da Assistência Estudantil de que trata o artigo anterior compreenderá:

- I - definir com a equipe as ações a serem realizadas a cada semestre e organizar o registro destas atividades;
- II - zelar pelo bom funcionamento do setor de acordo com as demandas a serem atendidas;
- III - estabelecer a boa comunicação entre a equipe de servidores do setor;
- IV - organizar reuniões periódicas para definir as estratégias do setor bem como analisar até que ponto os objetivos estão sendo alcançados;
- V - elaborar um relatório anual das atividades realizadas pelo setor;
- VI - garantir a participação do setor nas atividades realizadas pela instituição correlatas às funções dos servidores do setor.

**Art. 37** - A Direção de Desenvolvimento Educacional também será auxiliada por uma Coordenação-geral do Ensino Técnico, uma Coordenação-geral de Graduação e uma Coordenação-geral de Ensino à Distância, com as seguintes atribuições gerais, respectivas à sua modalidade:

- I - convocar e presidir o Colegiado de Coordenadores de Curso do respectivo nível de ensino buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
- II - analisar as alterações de Projeto Pedagógico de Curso, bem como de matriz curricular, junto ao Coordenador de Curso;
- III - supervisionar a elaboração e revisão dos planos de ensino dos docentes, levando-se em consideração o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - auxiliar na elaboração e atualização de projetos pedagógicos de cursos;
- V - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico;
- VI - incentivar os coordenadores dos cursos a propor eventos, encontros e visitas técnicas para o aperfeiçoamento discente;
- VII - desenvolver atividades para a integração dos discentes e docentes do *campus*;
- VIII - promover encontros de integração da escola com a família;
- IX - supervisionar os horários e trocas de aulas dos professores para garantir um bom funcionamento do horário escolar visando um bom aproveitamento e permanência do discente na instituição;
- X - manter dados de notas, transferências e atestados atualizados para controle dos registros acadêmicos e curriculares;



XI - trabalhar em conjunto com a equipe assistência estudantil para tratar de assuntos relacionados aos discentes como faltas e indisciplinas, seguindo o Código Disciplinar Discente do IF Sudeste MG;

XII - realizar outras atividades atribuídas à Coordenação-geral, dispostas no Regulamento Acadêmico dos Cursos específicos da modalidade;

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 38** - Além das atividades descritas no Art. 37, caberá ao Coordenador-geral de Graduação:

I - acompanhar e assessorar os coordenadores de curso nos trâmites relativos às vagas remanescentes dos cursos superiores;

II - acompanhar e assessorar os coordenadores de curso nos trâmites relativos às matrículas em disciplinas isoladas;

III - auxiliar e assessorar os processos de avaliação dos cursos superiores.

**Art. 39** - Além das atividades descritas no Art. 37, caberá ao Coordenador-geral de Educação à Distância:

I - indicar o Coordenador dos cursos das modalidades à distância, nos termos do Regulamento Acadêmico para Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade a Distância.

**Art. 40** - Os cursos regulares serão coordenados por coordenadores de curso, competindo-lhes a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades relativas ao seu respectivo curso.

**Parágrafo único:** A forma de escolha e atribuições dos coordenadores de curso estão dispostas no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Regulamento Acadêmico de Graduação.

**Art. 41** - Além daquelas constantes no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Regulamento Acadêmico da Graduação, são atribuições dos coordenadores de curso do *Campus Santos Dumont*:

I - coordenar os Conselhos de Classe;

II - submeter à apreciação da Direção de Desenvolvimento Educacional as propostas elaboradas no âmbito do Colegiado de Curso;

III - responsabilizar-se pela parte destinada ao curso nas Aulas Inaugurais, Reuniões da Família, Semanas Nacionais de Ciência e Tecnologia, Formaturas ou outros eventos do *Campus*;

- IV - encaminhar levantamento das necessidades referentes à capacitação de seus pares;
- V - requisitar em processo de licitação as necessidades de infraestrutura e serviços para seu curso, de acordo com a disponibilidade orçamentária aprovada pelo Conselho de Campus;
- VI - implementar ações que possibilitem a permanente atualização do acervo bibliográfico;
- VII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 42** - Os cursos não regulares serão coordenados por docentes indicados pela Direção de Desenvolvimento Educacional.

**Parágrafo único:** Caberá aos coordenadores dos cursos não regulares desenvolver e acompanhar todas as atividades indispensáveis à matrícula, inserção nos respectivos sistemas, finalização das turmas e certificação dos alunos concluintes.

**Art. 43** - A Direção de Desenvolvimento Educacional também será auxiliada pelo Pesquisador ou Procurador Institucional (PI) com a principal função de ser o interlocutor entre as instituições de Ensino Superior e o MEC. É o responsável pela atualização dos dados da Instituição no e-MEC, Plataforma Nilo Peçanha, Censo da Educação Superior e Censo da Educação Básica (Educacenso), pelo acompanhamento dos procedimentos de participação no Enade, pelo suporte às ações de credenciamento e reconhecimento da Instituição, bem como ao reconhecimento de cursos e renovação de reconhecimento de cursos e acompanhamento de cadastro dos discentes no Sistec.

**Parágrafo único:** As competências e atribuições do PI do *Campus Santos Dumont* estão dispostas na Resolução nº. 026/2010 do CONSU, intitulada *Regulamento de Pesquisador Institucional*, ou regulamentação substituta equivalente, podendo ainda ser atribuídas atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo diretor-geral.

**Art. 44** - Dos setores vinculados à Direção de Desenvolvimento Educacional, o setor de Registros Acadêmicos e suas Secretarias terá uma Coordenação de Registros Acadêmicos com a finalidade de planejar, a supervisionar e executar os registros acadêmicos dos cursos ofertados.

**Art. 45** - São atribuições da Coordenação de Registros Acadêmicos:

- I - coordenar, planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- II - supervisionar as atividades dos servidores a serviço do Registro Acadêmico;
- III - assinar, juntamente a Direção de Ensino e a Direção-geral, documentos expedidos pelo Registro Acadêmico;
- IV - planejar e programar, juntamente a Direção de Ensino e a Coordenação de Ensino, as informações que deverão constar do Calendário Escolar, relativas a procedimentos executados pelo Registro Acadêmico;

V - auxiliar e aprimorar a forma, os processos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente a Direção de Ensino e a Coordenação de Ensino;

VI - desenvolver, com a Direção de Ensino, a Coordenação e setores técnicos, a interpretação de legislação e normas relativas ao ensino;

VII - acompanhar, avaliar e propor medidas referentes ao Registro Acadêmico para adequação no Sistema Acadêmico;

VIII - coordenar e publicar os resultados provisórios e definitivos dos aprovados no processo seletivo de ingresso dos alunos;

IX - representar o campus nos Fóruns de Registro Acadêmico do IF Sudeste MG;

X - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 46** - Sob o acompanhamento da Direção de Desenvolvimento Educacional estará também a Coordenação da Copese do *Campus* Santos Dumont bem como as equipes de apoio e divulgação do processo seletivo, cujas definições e competências estão em regulamentação própria do IF Sudeste MG.

**Art. 47** - Também sob acompanhamento da Direção de Desenvolvimento Educacional estarão os Chefes de Laboratório, com a função de otimizar as atividades de controle, qualidade e organização nos laboratórios do *Campus* Santos Dumont.

§ 1º - Os Chefes de Laboratório serão indicados pela Direção de Desenvolvimento Educacional.

§ 2º - A indicação dos Chefes de Laboratório será renovada a cada dois anos, permitida a recondução.

§ 3º - São atribuições do Chefe de Laboratório:

I - zelar pela guarda, organização e limpeza dos ambientes sob sua responsabilidade;

II - relatar ao Coordenador do Curso, Direção de Desenvolvimento Educacional e Coordenador do Setor de Patrimônio e Materiais eventuais extravios ou danos ocorridos na dependência sob sua responsabilidade;

III - solicitar manutenções necessárias nos equipamentos relacionados à dependência sob sua responsabilidade;

IV - contribuir com a organização de utilização das salas e equipamentos do campus;

V - controlar regularmente a quantidade de material, acessórios ou componentes que fazem parte da dependência sob sua responsabilidade;

VI - encaminhar relatório de conferência da situação de organização das dependências físicas quando solicitado pelas Coordenação de Curso, Direção de Desenvolvimento Educacional ou Setor de Patrimônio e Materiais;

VII - receber e analisar sugestões de melhoria da respectiva dependência ou dos procedimentos nela adotados e promover tais melhorias sugeridas quando forem convenientes e possíveis, dentro dos limites de ação da chefia;

VIII - assinar o Termo de Responsabilidade dos equipamentos contidos no respectivo laboratório;

IX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

## **SEÇÃO II - DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Art. 48** - A Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (DEPPI) é o órgão que planeja, articula, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, pesquisa e Pós-graduação, integradas ao Ensino, com o objetivo de gerar inovação em todas as dimensões humanas e sociais.

**Art. 49** - Compete à Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I - apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade por meio de projetos de extensão e nas áreas de relações institucionais, estágios e visitas técnicas;

II - apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade por meio de projetos de pesquisa e nas áreas de inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

III - estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão, pesquisa e inovação de acordo com autonomia dada por cada programa;

IV - responsabilizar-se pelo controle orçamentário e financeiro dos recursos para extensão, pesquisa e inovação destinados pela Reitoria ou órgãos de apoio;

V - garantir o desenvolvimento da extensão, pesquisa, Pós-graduação e inovação como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

VI - acompanhar e monitorar os projetos, cursos e as atividades de extensão, pesquisa, Pós-graduação e inovação desenvolvidas no âmbito do *Campus*;

VII - incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos;

VIII - dinamizar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IX - participar, na condição de membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo com a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da educação no IF Sudeste MG;

X - planejar e articular a execução das políticas de extensão, pesquisa, inovação e Pós-graduação, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

XI - analisar as propostas de programas e cursos de Pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;

XII - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão, pesquisa, inovação e Pós-graduação;

XIII - promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e da Pós-graduação;

**Art. 50** - Para os fins relacionados acima, a organização da Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação estará disciplinada no Regulamento de Funcionamento dos Setores, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 51** - A Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação será auxiliada por uma Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, com as seguintes responsabilidades:

I - representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

II - articular as atividades de extensão e pesquisa com o ensino, em sintonia com os arranjos sociais culturais e produtivos locais e regionais;

III - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;

IV - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de Pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

V - fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de projetos de extensão, pesquisa e Pós-graduação;

VI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 52** - A Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação também será auxiliada por uma Coordenação de Estágios, com as seguintes responsabilidades:

I - responsabilizar-se pela prospecção e celebração de convênios de estágio e possibilidade de empregos a partir da busca e divulgação de oportunidades;

- II - responsabilizar-se pela organização da documentação referente as atividades de estágios desde o aceite pelo parceiro até a finalização do período de prática/aprendizagem;
- III - celebrar convênios de concessão de estágio e programas de Jovem Aprendiz, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas Propostas Pedagógicas dos cursos;
- IV - elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de estágios e a participação em Programas de Jovem Aprendiz;
- V - receber, analisar e assinar a documentação contratual por parte da Instituição de Ensino, para a cessão do estágio, e ou Programa Jovem Aprendiz, ao aluno;
- VI - promover o aperfeiçoamento do Campus Santos Dumont como local de estágios supervisionados para alunos de cursos nos diversos níveis de ensino;
- VII - elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;
- VIII - informar aos coordenadores de cursos sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;
- IX - emitir declarações de realização e supervisão de estágios;
- X - acompanhar a indicação do professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário e direcionar a documentação do estágio desse aluno para avaliação dos relatórios das atividades de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e a legislação vigente;
- XI - criar e verificar meios de controle de frequência dos alunos participantes de Programas de Jovem Aprendiz e interagir com aluno e empresa para o bom andamento do programa;
- XII - intervir para a resolução de quaisquer problemas que possam surgir entre aluno, empresa e instituição, durante o transcorrer do estágio ou programa de Jovem Aprendiz;
- XIII - intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao Campus Santos Dumont;
- XIV - receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pela coordenação de estágio;
- XV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 53** - A Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação também será auxiliada por uma Assessoria de Esporte e Lazer, com as seguintes responsabilidades:

- I - promover a integração da comunidade acadêmica por meio de atividades físicas e competições esportivas;
- II - fortalecer o desporto amador no meio estudantil, descobrindo talentos para integrar as equipes do Campus;

III - promover a integração do Campus, por meio das atividades esportivas, com outras instituições de ensino no âmbito dos Institutos Federais, municipal e regional;

IV - planejar e ministrar treinamentos de modalidades esportivas individuais e coletivas;

V - organizar, executar e participar de eventos esportivos;

VI - oferecer suporte de material para as aulas e sempre que possível, aos projetos vinculados à instituição;

VII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 54** - A Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação também será auxiliada por uma Assessoria de Relações Internacionais, com as seguintes responsabilidades:

I - prospectar parcerias e convênios com outros setores da sociedade civil, visando aos arranjos produtivos locais;

II - planejar ações estratégicas que visem à prospecção de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada;

III - planejar e gerenciar a utilização de recursos necessários à implementação de ações de internacionalização em seus diversos eixos;

IV - propor ações que favoreçam a realização de contratos ou convênios de mútua cooperação entre o IF Sudeste MG e as instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, de ensino, pesquisa e extensão.

V - buscar cooperação e identificar oportunidades no Brasil e no exterior, seus mecanismos de funcionamento e as formas de acesso, disponibilizando as informações aos docentes, técnicos administrativos e discentes, sempre que requisitadas;

VI - auxiliar os corpos docente, técnico-administrativo em educação e discente no reconhecimento e na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;

VII - orientar os corpos docente, técnico-administrativo em educação e discente, nacional e estrangeiro, quanto aos aspectos legais concernentes às experiências de mobilidade nacional e internacional;

VIII - auxiliar na operacionalização da agenda de internacionalização do IF Sudeste MG, em suas dimensões de estrutura, de políticas linguísticas, de ecossistemas de inovação, de financiamento, de cooperação e de mobilidade, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados;

IX - oferecer acompanhamento acadêmico e orientação sobre convênios institucionais, em nível nacional e internacional, a docentes estrangeiros, técnico-administrativos em educação e discentes que vierem realizar atividades de intercâmbio;

X - oferecer orientação e acompanhamento de discentes em mobilidade e estágio internacionais;

XI - auxiliar na promoção da troca de experiências entre discentes, docentes, pesquisadores e gestores com seus pares de instituições brasileiras e estrangeiras, por meio de intercâmbios, cursos, eventos, bolsas de estudo e estágios, remunerados ou não;

XII - promover o desenvolvimento de atividades acadêmicas que fomentem o aprendizado de línguas e culturas estrangeiras;

XIII - manter um banco de dados atualizado com informações sobre instituições estrangeiras conveniadas, organismos internacionais de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas;

XIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

### **SEÇÃO III - DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 55** - A Direção de Administração é o órgão responsável por coordenar e controlar as atividades inerentes a: contratações públicas no âmbito das licitações e contratos administrativos; gestão orçamentária, financeira e contábil; e gestão de bens públicos no âmbito do Campus Santos Dumont.

**Art. 56** - Compete ao Diretor de Administração, no âmbito do *Campus Santos Dumont*:

I - auxiliar a Pró-reitoria de Administração na elaboração do relatório de Gestão para o Tribunal de Contas da União;

II - elaborar e consolidar, junto à Direção-geral e à Pró-reitoria de Administração, a proposta orçamentária anual;

III - atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Direção-geral, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do campus;

IV - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional;

V - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa;

VI - adequar os procedimentos administrativos de modo a atender, preferencialmente, às necessidades acadêmicas, obedecendo à legislação vigente;

VII - propor normas e padronização de ações e procedimentos relacionados à área;



VIII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à execução orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas aos processos licitatórios, nos termos da legislação vigente;

X - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à gestão de contratos, nos termos da legislação vigente;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à gestão contábil, nos termos da legislação vigente;

XII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à gestão patrimonial e ao estoque e movimentação dos bens de uso e consumo;

XIII - sistematizar as informações administrativas e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;

XIV - identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área.

**Art. 57** - Para os fins relacionados acima, a organização da Direção de Administração estará disciplinada no Regulamento de Funcionamento dos Setores, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 58** - Dos setores vinculados à Direção de Administração, o setor de Licitação terá uma Coordenação de Licitação com as seguintes responsabilidades:

I - processar os pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, bem como as aquisições isentas e inexigíveis de licitação, na forma da legislação pertinente;

II - elaborar minutas de editais de licitação e de atas de registro de preços, solicitando parecer técnico prévio das áreas administrativas responsáveis pelo bem ou serviço;

III - responder ao parecer da Procuradoria Federal em relação à instrução processual que lhe compete e encaminhar demais questionamentos a quem for devido;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

V - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, encaminhando a documentação à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão da licitação;

VI - encaminhar ao ordenador de despesa os processos licitatórios para homologação;

VII - manifestar interesse nas compras compartilhadas, mediante processo devidamente autorizado;

VIII - manter o requisitante informado sobre o andamento de seu pedido de aquisição ou contratação;

IX - coordenar o cronograma de licitações do Campus Santos Dumont, juntamente com a Direção de Administração e Planejamento e a Direção-geral;

X - elaborar e publicar as Atas de Registro de Preços do Campus, bem como manter controle de seus pedidos de adesão;

XI - dar publicidade aos atos relativos à licitação;

XII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 59** - Dos setores vinculados à Direção de Administração, o setor de Contratos terá uma Coordenação de Contratos com as seguintes responsabilidades:

I - promover a coordenação dos trabalhos de gestão dos contratos administrativos e fiscalização dos mesmos;

II - elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;

III - dar publicidade aos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo aos contratos administrativos;

IV - controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios, juntamente com os gestores e fiscais de contrato;

V - solicitar a indicação e nomeação dos gestores e fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte, quando necessário;

VI - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;

VII - solicitar e controlar a liberação de contas vinculadas aos contratos administrativos junto ao gestor financeiro, mediante pedido instruído pelo gestor ou fiscal de contratos;

VIII - instruir processos sobre apostilamentos, aditivos contratuais, reajuste de preços, repactuação, prorrogação, renovação e supressões contratuais;

IX - manter controle e atualização das garantias contratuais, juntamente com o gestor ou fiscal de contrato;

X - instruir processos sobre descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais, com a inclusão no SICAF de eventuais penalidades;

XI - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica, juntamente com o gestor ou o fiscal de contrato;

XII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 60** - Dos setores vinculados à Direção de Administração, o setor de Orçamento e Finanças terá uma Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira com as seguintes responsabilidades:

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

II - detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;

III - executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;

IV - analisar processos para emissão de empenhos, podendo solicitar informações aos requisitantes para determinação do subitem de despesa;

V - emitir empenhos da despesa, reforços, anulações e reversões de saldos;

VI - proceder à execução do orçamento, solicitando créditos, acompanhando suas liberações e conciliando saldos;

VII - manter atualizadas planilhas de controle orçamentário;

VIII - relacionar empenhos de diárias e passagens com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IX - emitir declaração de disponibilidade de créditos orçamentários;

X - prestar informações de natureza orçamentária aos possíveis interessados;

XI - alimentar o Sistema Esplanada Sustentável;

XII - efetuar arquivos de documentos e processos inerentes ao setor;

XIII - proceder à atualização e à movimentação de processos por meio de sistemas específicos;

XIV - elaborar relatórios referentes à área orçamentária, quando necessário;

XV - prestar informações referentes à área orçamentária aos possíveis interessados, quando necessário.

XVI - acompanhar o saldo das disponibilidades financeiras;

XVII - solicitar recursos financeiros e acompanhar suas liberações;

XVIII - elaborar relatórios sobre a execução financeira;

XIX - manter atualizadas planilhas e sistemas de controle dos saldos financeiros;

XX - analisar processos para pagamento e emitir os respectivos documentos fiscais e financeiros;

XXI - proceder à liquidação e ao pagamento das despesas por meio dos sistemas de administração do governo, bem como efetuar acertos;

XXII - solicitar liberações de contas vinculadas aos contratos administrativos junto à instituição bancária;

XXIII - proceder ao lançamento em conta respectiva dos contratos individualizados, para liquidação;

XXIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 61** - A seção de contabilidade estará ligada diretamente a Direção de Administração com as seguintes competências:

I - verificar a escrituração contábil mediante o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Campus, promovendo o acerto e a conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III - conferir toda a documentação que subsidia os lançamentos contábeis;

IV - subsidiar a execução de liquidações, pagamentos e a emissão dos empenhos com informações relevantes que se fizerem necessárias, tais como naturezas de despesas, retenções de tributos, classificação em contas contábeis, bem como dirimir demais dúvidas inerentes ao setor;

V - proceder aos lançamentos patrimoniais, independentes da execução orçamentária;

VI - providenciar obrigações acessórias, certidões, atualização cadastral e regularizações nos órgãos competentes;

VII - realizar a conformidade contábil do Campus dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros.

**Art. 62** - Dos setores vinculados à Direção de Administração, o setor de Patrimônio e Materiais terá uma Coordenação de Patrimônio e Materiais com as seguintes responsabilidades:

I - efetuar a classificação, registros, vistorias e conferir a localização mantendo atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

- II - responsabilizar-se pelos procedimentos referentes à depreciação, tombamento, avaliação, cessão, alienação, movimentação ou desfazimento dos bens patrimoniais do Campus;
- III - realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, relação de responsáveis pela sua guarda;
- IV - emitir e manter atualizados, em arquivo, os Termos de Responsabilidade de todos os materiais permanentes;
- V - fazer acompanhamento e atualização, quando necessárias dos bens imóveis nos sistemas do Governo Federal;
- VI - promover ações de orientação sobre a importância do planejamento prévio na aquisição de materiais permanentes, bem como advertindo sobre a necessidade legal de sua conservação;
- VII - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VIII - fornecimento de informações orçamentárias em nível de item, se o bem é material de consumo ou material permanente;
- IX - controlar e executar a recepção e armazenagem de materiais de consumo;
- X - atestar provisoriamente e providenciar a documentação legal referente aos materiais recebidos, inclusive solicitando ateste definitivo de documentos fiscais aos requisitantes dos materiais;
- XI - encaminhar os empenhos de materiais aos fornecedores e proceder à negociação das entregas, mantendo controles específicos para tal finalidade;
- XII - controlar prazos de entrega e resolução de pendências administrativas (no que se refere a parte técnica, a responsabilidade é do solicitante) junto a fornecedores, relativas à não entrega, troca de materiais, dentre outros, podendo notificá-los e acionar os requisitantes, sempre que necessário;
- XIII - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e de materiais, contemplando rotinas que visem a otimização do consumo;
- XIV - controlar o consumo de materiais e estabelecer níveis de estoque adequados, considerando as variações de demanda sazonais e os estoques máximo e mínimo, prestando informações aos solicitantes;
- XV - confeccionar o relatório mensal de movimentação do almoxarifado – RMA, para controle do consumo de materiais e devida contabilização;

XVI - levantar dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;

XVII - providenciar a documentação para envio de documentos fiscais para pagamento;

XVIII - organizar e gerenciar os estoques físicos (entradas e saídas) e distribuir os materiais aos requisitantes;

XIX - efetuar periodicamente o inventário dos itens do almoxarifado;

XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 63** - Dos setores vinculados à Direção de Administração, o setor de Arquivo terá uma Coordenação de Arquivo com as seguintes responsabilidades:

I - responsabilizar-se pela administração do Arquivo Geral;

II - coordenar a política de gestão documental do campus em consonância com as diretrizes do Arquivo Central e Legislação Federal;

III - orientar diretamente as unidades acumuladoras de documentos localizadas no campus no exercício da gestão documental em fase corrente, em conformidade com as diretrizes, instruções normativas e outras orientações emanadas do Arquivo Central;

IV - receber em transferência, custodiar, dar acesso e destinação, por eliminação ou recolhimento os documentos em fase intermediária produzidos e recebidos no exercício das funções e atividades dos diversos setores existentes no campus;

V - receber por recolhimento, custodiar, processar mediante arranjo e descrição, dar acesso, controlar a consulta e divulgar os documentos provenientes dos setores do campus;

VI - exercer a função de protocolo central do campus;

VII - tomar as providências para as operações de eliminação de documentos após o cumprimento dos dispositivos legais;

VIII - encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) as listas de eliminação de documentos provenientes dos setores do campus, elaboradas e apresentadas conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos e as orientações complementares da CPAD, acompanhadas de parecer aprovado em reunião pelos seus membros;

IX - colaborar com a CPAD no exercício de suas competências;

X - elaborar o relatório das atividades anual realizadas no Arquivo Geral e encaminhar ao Diretor de Administração e Planejamento e ao Arquivo Central para prestação de contas;

XI - elaborar o plano anual de atividades do Arquivo Geral;

- XII - aprovar o Plano anual de atividades emanado do Arquivo Central;
- XIII - promover a articulação dos setores em conformidade com o SIARQ/ IF Sudeste MG;
- XIV - exercer outras funções necessárias visando alcançar os objetivos do Arquivo Geral;
- XV - coordenar as atividades relativas a protocolo, arquivos intermediários, sistema de arquivos, arquivos permanentes e preservação.

**Art. 64** - A Direção de Administração será auxiliada por uma Coordenação de Transportes com as seguintes responsabilidades:

- I - controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda e à manutenção dos veículos institucionais;
- II - elaborar e controlar as escalas dos condutores terceirizados em serviço;
- III - verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros;
- IV - controlar a guarda, a limpeza, a conservação, o abastecimento, bem como o uso dos veículos oficiais;
- V - gerenciar sistema de controle e elaborar mapas e demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VI - controlar o licenciamento, o emplacamento e a contratação de seguro dos veículos;
- VII - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

#### **SEÇÃO IV - DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 65** - A Direção de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de desenvolvimento institucional em todos os níveis da administração e do ensino, bem como articulação entre as Direções visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa do *Campus*.

**Art. 66** - Compete à Direção de Desenvolvimento Institucional:

- I - atuar na articulação interna do *Campus Santos Dumont* com a Reitoria e com os outros *Campi*;
- II - coordenar o planejamento estratégico com vistas a definir as prioridades de desenvolvimento, com base na estrutura e a integração do IF Sudeste MG;
- III - propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus Santos Dumont* junto ao IF Sudeste MG, bem como difundir as melhores práticas;

IV - planejar, implementar e supervisionar as atividades de gestão das informações e tecnologia da informação;

V - planejar e propor as atividades de infraestrutura relacionadas à execução de obras;

VI - planejar e propor e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção da infraestrutura física do *Campus*;

VII - promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do *Campus Santos Dumont*;

VIII - promover, no âmbito do *Campus Santos Dumont*, a regulamentação para o uso e ocupação do solo de forma planejada, segundo a legislação e os princípios de sustentabilidade ambiental;

IX - coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico.

**Art. 67** - Para os fins relacionados acima, a organização da Direção de Desenvolvimento Institucional estará disciplinada no Regulamento de Funcionamento dos Setores, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 68** - A Direção de Desenvolvimento Institucional será auxiliada por uma Coordenação de Desenvolvimento Institucional com as seguintes responsabilidades:

I - prestar apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Direção de Desenvolvimento Institucional;

II - participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

III - gerenciar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Direção de Desenvolvimento Institucional;

IV - elaborar, apreciar e aprovar relatórios das atividades desenvolvidas relacionadas a sua competência;

V - subsidiar a Direção de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação;

VI - supervisionar, controlar, acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com o setor de manutenção predial;

VII - coordenar os serviços de limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas das dependências do *Campus Santos Dumont*;

VIII - supervisionar, controlar, acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas a segurança patrimonial e controle de acesso da instituição;



IX - representar o *Campus* Santos Dumont nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

X - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 69** - A Direção de Desenvolvimento Institucional também será auxiliada por uma Assessoria de Comunicação com as seguintes responsabilidades:

I - planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação do *Campus*, a partir da Política de Comunicação Social e Marketing da instituição, visando o gerenciamento do fluxo de informações, a construção da imagem da instituição e o desenvolvimento de estratégias de comunicação;

II - gerenciar meios de comunicação institucionais, com a divulgação de fatos referentes ao Campus Santos Dumont que interessem às comunidades interna e externa;

III - comunicar a servidores e funcionários fatos relevantes e reforçar a divulgação de reportagens publicadas no site;

IV - realizar a cobertura de eventos relevantes para o Campus Santos Dumont, com postagem de reportagens, fotos e entrevistas em meios de comunicação institucionais;

V - oferecer, especialmente a alunos e público externo, um canal direto de contato com o *Campus* Santos Dumont, por meio de e-mail institucional;

VI - elaborar artes, para aproveitamento online e impresso, de campanhas promovidas pelo *Campus* Santos Dumont, bem como outros tipos de material de divulgação;

VII - produzir, quando pertinente, conteúdo multimídia com finalidade Institucional;

VIII - enviar a órgãos de imprensa locais e regionais informações (*releases*) sobre o *Campus* Santos Dumont relevantes para o público externo;

IX - prestar assistência a órgãos de imprensa na cobertura de eventos diretamente relacionados ao *Campus* Santos Dumont;

X - acompanhar e assessorar os servidores em entrevistas a órgãos de imprensa;

XI - trabalhar em conjunto com a Coordenação de Comunicação Social e Marketing da Reitoria e com as Assessorias de Comunicação de outras unidades acadêmicas em todas as questões relativas ao Comitê de Comunicação e Marketing do IF Sudeste MG;

XII - cumprir outras tarefas relacionadas diretamente a comunicação e divulgação;

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 70** - Dos setores vinculados à Direção de Desenvolvimento Institucional, o setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) terá uma Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação com as seguintes responsabilidades:

- I - auxiliar o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e suas revisões, bem como seu processo de implementação;
- II - auxiliar o processo de elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e suas revisões, bem como seu processo de implementação;
- III - prospectar, avaliar e propor novas tecnologias, visando ao aperfeiçoamento institucional, assegurando seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais e à disponibilidade orçamentária;
- IV - auxiliar o processo de elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), bem como seu processo de execução;
- V - acompanhar e auxiliar os processos de gestão de contratos de TIC, de acordo com as normas vigentes;
- VI - auxiliar os processos de licitações, relativos à contratação de empresas para execução de projetos e serviços de TIC;
- VII - realizar estudos preliminares à contratação de equipamentos, projetos e serviços;
- VIII - gerenciar os ativos e serviços de TIC, zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- IX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à função e que lhe tenham sido atribuídas.

## **TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

### **CAPÍTULO I - DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 71** - O Colegiado de Curso é um órgão consultivo que tem como finalidade dar suporte à implementação e funcionamento adequado dos cursos, visando o aperfeiçoamento contínuo das atividades de ensino.

**Parágrafo único:** As diretrizes, composição e competências gerais do Colegiado de Curso estão definidas no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Regulamento Acadêmico de Graduação.

### **CAPÍTULO II - DO COLEGIADO DE COORDENADORES DE CURSO**

**Art. 72** - O Colegiado de Coordenadores de Cursos do *Campus* Santos Dumont é o órgão de apoio às atividades didático-pedagógicas das Direções de Desenvolvimento Educacional e de Extensão, Pesquisa e Inovação.

**Art. 73** - O Colegiado de Coordenadores de Cursos terá a seguinte composição:

- I - o coordenador de Desenvolvimento Educacional, sendo o presidente deste colegiado;
- II - o coordenador-geral de Ensino Técnico;
- III - o coordenador-geral de Graduação;
- IV - o coordenador-geral de Ensino à Distância;
- V - os coordenadores de curso, dos cursos regulares.

**Art. 74** - As reuniões do Colegiado de Coordenadores de Cursos poderão ocorrer por nível de ensino, sendo nestes casos, convocadas e presididas pelos respectivos Coordenadores Gerais.

**Art. 75** - São atribuições do Colegiado de Coordenadores de Curso:

- I - propor políticas educacionais que visem melhorar o desempenho acadêmico;
- II - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico do *campus*, sugerindo atualizações, propondo momentos de discussão, incentivando a participação e garantindo o envolvimento da comunidade;
- III - propor e auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes referentes à melhoria do ensino e do desempenho acadêmico;
- IV - participar da elaboração da programação acadêmica e do calendário escolar;
- V - discutir e propor a distribuição das novas vagas de docentes e técnicos de laboratórios;
- VI - apresentar e discutir demandas de capital e custeio referentes a desenvolvimento e manutenção dos cursos;
- VII - compatibilizar e avaliar o horário de aulas entre os cursos, bem como a utilização dos ambientes do *campus*, de acordo com o estipulado com o calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO II - DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 76** - A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) atua auxiliando a Comissão Própria de Avaliação (CPA) na implementação do processo interno de avaliação, sistematização e prestação de informações relativas ao *Campus Santos Dumont*.

**Art. 77** - As competências e atribuições da Subcomissão Própria de Avaliação estão dispostas no Regimento da Comissão Própria de Avaliação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

## **TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

### **CAPÍTULO I - DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

**Art. 78** - A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD) é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção-geral e a Coordenação de Gestão de Pessoas em assuntos referentes à progressão funcional por tempo de serviço e por titulação, bem como coordenar as atividades referentes aos afastamentos para realização de Pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, além de outros constantes em seu regimento.

**Art. 79** - As atribuições e competências da SPPD estão dispostas no Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

## **CAPÍTULO II - DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Art. 80** - A Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCISPCCTAE) será constituída por representantes dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do *Campus* Santos Dumont tem como atribuições supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar junto aos servidores, à Direção-geral e à Coordenação de Gestão de Pessoas quanto ao plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

**Art. 81** - As atribuições e competências da SCISPCCTAE estão dispostas no Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

## **CAPÍTULO III - DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

**Art. 82** - O *Campus* Santos Dumont reconhecerá como órgão de representação do seu corpo discente o Grêmio Estudantil Fernando Guimarães, organizado nos termos do respectivo estatuto e legalmente constituído.

**Art. 83** - O exercício de funções de diretorias do grêmio estudantil não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares.

**Art. 84** - O funcionamento do grêmio estudantil e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade do órgão, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto do Grêmio Estudantil, deste Regimento, do Código Disciplinar Discente e de resoluções do *campus*.

**Parágrafo único:** O uso permanente ou eventual das instalações do *Campus* será objeto de cessão expressa pela autoridade competente deste.

## **TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 85** - As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho do *Campus* ou por outro Conselho Superior e Órgãos Colegiados Especializados do IF Sudeste MG.

**Art. 86** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo diretor-geral, consultado o Conselho de *Campus*.

**Art. 87** - Este Regimento poderá ser alterado face às mudanças da legislação e normas superiores vigentes ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem.

§ 1º - Qualquer alteração neste Regimento só poderá ser proposta por iniciativa do reitor, ouvido o Conselho Superior; pelo diretor-geral, ouvido o Conselho de *Campus*; ou por 2/3 (um terço) no mínimo dos membros do Conselho do *Campus*.

§ 2º - A modificação exigirá a aprovação por maioria absoluta dos componentes do Conselho do *Campus* em reunião especialmente convocada para este fim.

§ 3º - As alterações regimentais propostas deverão ser submetidas previamente a consulta pública.

§ 4º - O Conselho de *Campus* fará a revisão deste Regimento Geral em um prazo máximo de 04 (quatro) anos após sua publicação, após consulta pública e parecer de comissão composta especialmente para este fim.

**Art. 88** - Este Regimento Interno será aprovado pelo Conselho de *Campus* e posteriormente pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

**Parágrafo único:** O diretor-geral, no prazo máximo de 30 dias após a publicação da Resolução de aprovação deste Regimento Interno pelo Conselho Superior, deverá adotar as medidas necessárias para a adequação da estrutura organizacional do *Campus* às normas previstas.