

CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG

RESOLUÇÃO Nº 05/2022, DE 10-02-2022

Aprova o Regimento Interno do IF Sudeste MG -
Campus São João del-Rei.

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 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1,


Considerando a documentação contida no Processo Administrativo nº 23503.000644/2021-75, e ainda,

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 10-02-2022,

RESOLVE:

Art.1º - **APROVAR** o Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus São João del-Rei*, em anexo.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, em 1º de março de 2022.

Documento assinado digitalmente
 Andre Diniz de Oliveira
Data: 16/02/2022 17:18:06-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

André Diniz Oliveira
Reitor – IF Sudeste MG
Dec. Presid. de 20/04/21, DOU 22/04/21

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI 2022

Sumário

TÍTULO I	
DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS	2
TÍTULO II	
DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADES	2
TÍTULO III	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	4
CAPÍTULO I	
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	4
SEÇÃO I	
DO CONSELHO DE <i>CAMPUS</i>	4
SEÇÃO II	
DOS COLEGIADOS DE CURSOS	6
CAPÍTULO II	
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO	6
SEÇÃO I	
DA AUDITORIA INTERNA	6
CAPÍTULO III	
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
SEÇÃO I	
DA DIREÇÃO GERAL	7
SUBSEÇÃO I	
DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL	9
SUBSEÇÃO II	
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	10
SUBSEÇÃO III	
DO(A) PESQUISADOR(A) INSTITUCIONAL	12
SUBSEÇÃO IV	
DOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS	12
SUBSEÇÃO V	
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	13
SUBSEÇÃO VI	
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	18
SUBSEÇÃO VII	
DA DIRETORIA DE ENSINO	22
SUBSEÇÃO VIII	
DA DIRETORIA DE EXTENSÃO	34
SUBSEÇÃO IX	
DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	37



CAPÍTULO IV	
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO.....	40
SEÇÃO I	
DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	40
SEÇÃO II	
DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.....	40
SEÇÃO III	
DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	41
SEÇÃO IV	
DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	41
TÍTULO IV	
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	41
TÍTULO V	
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	42
TÍTULO VI	
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	43
TÍTULO VII	
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS.....	44
TÍTULO VIII	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	44

TÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento Interno disciplina a organização, as competências, as atribuições e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do *Campus* São João del-Rei, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

TÍTULO II DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADES

Art. 2º. O *Campus* São João del-Rei compõe, em conjunto com os demais *campi*, *campi* avançados e Reitoria, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), criado por meio da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º. Com sede no município de São João del-Rei, estado de Minas Gerais, o IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei foi criado por meio da Resolução CONSU n.º 07, de 04 de novembro de 2009, e teve seu funcionamento autorizado na condição de *campus* por meio da Portaria MEC n.º 330, de 23 de abril de 2013. É autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, detendo autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Art. 4º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei é uma instituição de educação superior,



básica e profissional, pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

Art. 5º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei tem por finalidades e características, em conformidade com o Art. 6º da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008:

- I. ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos para a 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 da instituição;
- 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. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 6º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei tem como missão: promover a educação básica, profissional e tecnológica, pública, gratuita, inclusiva e de qualidade, em todos os seus níveis e modalidades, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando ao desenvolvimento da sociedade.

Art. 7º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei visa ser uma instituição de referência na formação acadêmica profissional e tecnológica.

Art. 8º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei tem como valores:

- I. Ética;
- II. Comprometimento;
- III. Sustentabilidade;
- IV. Empreendedorismo;
- V. Inovação;
- VI. Humanidade;



- VII. Qualidade;
- VIII. Cooperação;
- IX. Respeito;
- X. Compromisso social.

Art. 9º. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei será supervisionado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação.

Art. 10. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei terá seu próprio Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Art. 11. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei reger-se-á:

- I. pela legislação federal pertinente;
- II. pelo Estatuto do IF Sudeste MG;
- III. pelo Regimento Geral do IF Sudeste MG;
- IV. por este Regimento Interno;
- V. pelas Resoluções do Conselho Superior do IF Sudeste MG;
- VI. pelas Resoluções do Conselho de *Campus* do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- VII. por atos do(a) Diretor(a)-Geral.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 12. O Conselho de *Campus* é um órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo em matérias e assuntos pertinentes ao *campus*, respeitando os atos administrativos do(a) Reitor(a) e as deliberações dos Órgãos Colegiados Especializados e dos Órgãos Superiores do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. O Conselho de *Campus* tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF Sudeste MG no *campus*, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 13. As competências do Conselho de *Campus* são:

- I. apreciar e deliberar sobre o Projeto Pedagógico do *campus*, respeitadas as diretrizes do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. apreciar e deliberar sobre as metas e prioridades para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão do *campus*, observando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. deliberar acerca da criação, reativação, desativação temporária e extinção de cursos, de

todos os níveis e modalidades e, quando necessário, emitir parecer para fundamentar as apreciações subsequentes;

- IV. apreciar e deliberar sobre o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- V. apreciar e deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, observadas as orientações da Comissão Interna de Supervisão (CIS), da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Política de Capacitação e demais legislações pertinentes;
- VI. apreciar e deliberar sobre a proposta do regimento interno do *campus* para submissão ao Conselho Superior;
- VII. apreciar e deliberar sobre a criação de estruturas organizacionais para estudo, fomento e implementação de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do *campus*;
- VIII. apreciar e deliberar, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), mecanismos de avaliação das políticas institucionais do *campus*, com vistas ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento pedagógico, acadêmico, estrutural, técnico e administrativo;
- IX. propor normas e procedimentos específicos em relação ao funcionamento do *campus*;
- X. analisar demais assuntos inerentes à sua competência.

Art. 14. O Conselho de *Campus* terá a seguinte composição:

- I. Diretor(a)-Geral, como presidente(a);
- II. Diretores(as) de Administração, de Desenvolvimento Institucional, de Ensino, de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. Coordenador(a) de Gestão de Pessoas;
- IV. o(a) representante do segmento docente no Conselho Superior (CONSU);
- V. o(a) representante do segmento docente no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- VI. o(a) representante do segmento docente no *campus*;
- VII. o(a) representante do segmento técnico-administrativo no Conselho Superior (CONSU);
- VIII. o(a) representante do segmento técnico-administrativo no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- IX. o(a) representante do segmento técnico-administrativo no *campus*;
- X. o(a) representante do segmento discente no Conselho Superior (CONSU);
- XI. o(a) representante do segmento discente no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- XII. o(a) representante do segmento discente no *campus*;
- XIII. o(a) representante de mães/pais/responsáveis de discentes dos cursos técnicos integrados;
- XIV. o(a) representante da comunidade externa.

§1º. A composição do Conselho de *Campus* deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§2º. Todos os membros terão seus respectivos suplentes.

§3º. Os membros de que tratam os incisos I ao III e seus suplentes ocuparão as cadeiras enquanto exercerem os referidos cargos ou funções e terão como suplentes os respectivos substitutos legais.

§4º. Os mandatos dos membros de que tratam os incisos IV, V, VII, VIII, X e XI e seus suplentes



serão concomitantes ao período de sua representatividade nas respectivas instâncias.

§5º. Os mandatos dos membros de que tratam os incisos VI e IX e de seus respectivos suplentes serão de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, desde que reeleitos.

§6º. O mandato do membro de que trata o inciso XII e de seu respectivo suplente será de 1 (um) ano, sendo vedada a recondução.

§7º. O mandato do membro de que trata o inciso XIII e seu respectivo suplente, eleitos pelos demais pais/responsáveis, será de 1 (um) ano, permitida uma recondução, desde que reeleitos.

§8º. O membro de que trata o inciso XIV será indicado pela presidência do Conselho e, após aprovação pela maioria dos demais membros, ocupará a função por 02 (dois) anos, permitida uma recondução, desde que novamente aprovada pela maioria dos demais membros do conselho.

§9º. Os(as) representantes dos segmentos docente e técnico-administrativo deverão estar em efetivo exercício e dos discentes deverão estar regularmente matriculados(as) no *Campus* São João del-Rei para ocuparem as referidas cadeiras.

§10. Os(as) ocupantes das cadeiras extintas na data de vigência deste Regimento Interno permanecerão como membros do Conselho de *Campus* até o final do mandato.

Art. 15. O comparecimento dos membros do Conselho de *Campus* às reuniões será obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do *campus*.

Art. 16. O Conselho de *Campus* terá um(a) Secretário(a), de livre escolha do Presidente, dentre os(as) servidores(as) do *campus*.

Art. 17. O funcionamento do Conselho de *Campus* será definido em regulamento próprio.

SEÇÃO II DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 18. Os Colegiados de cursos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos(às) discentes do curso, na instituição.

Parágrafo único. Os Colegiados têm sua organização, composição, atribuições e seu funcionamento definidos nos regulamentos acadêmicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I DA AUDITORIA INTERNA

Art. 19. A Auditoria Interna (AUDIN) tem como propósito aumentar a confiabilidade e a eficácia do *campus* por meio de serviços objetivos de avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco, desenvolvidos para agregar valor organizacional e contribuir para a melhoria das ações executadas no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. A Auditoria Interna tem suas competências, suas atribuições e o seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste



MG.

Art. 20. A Auditoria Interna do *Campus* São João del-Rei é vinculada à Unidade de Auditoria Interna da Reitoria, a fim de manter a independência necessária e assegurar a imparcialidade para o desenvolvimento de trabalho sistemático de avaliação dos riscos, de monitoramento e acompanhamento da gestão.

Parágrafo único. É vedada aos(às) Auditores(as) Internos a participação em atividades que possam caracterizar cogestão.

Art. 21. A Direção Geral do *Campus* São João del-Rei deverá proporcionar os meios e condições necessários à realização das atividades da Auditoria Interna, contemplando instalações físicas adequadas, equipamentos de TI, ações de capacitação, assim como diárias e passagens, quando couber, além de permitir o livre acesso às informações, registros, sistemas, documentos, bens, valores, pessoal, dependências e instalações físicas e demais instrumentos necessários e pertinentes à execução dos trabalhos.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 22. O *Campus* São João del-Rei será administrado por Diretores(as)-Gerais eleitos(as) e nomeados(as) pelo(a) Reitor (a), conforme legislação vigente.

Art. 23. A Direção Geral (DG) é a unidade administrativa que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus* e será exercida pelo(a) Diretor(a)-Geral, assessorado (a) por diretorias, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

Art. 24. Compete à Direção Geral, de acordo com os limites Estatutários, Regimentais e em conformidade com as delegações de competências expedidas pelo(a) Reitor(a), a gestão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas do *Campus* São João del-Rei.

Parágrafo único. O(A) Diretor(a)-Geral responde solidariamente com o(a) Reitor(a) pelos seus atos de gestão, no limite da delegação de competência.

Art. 25. São competências da Direção Geral:

- I. coordenar as políticas administrativas e educacionais, de acordo com os atos administrativos do(a) Reitor(a) e com as diretrizes homologadas pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Conselho Superior;
- II. coordenar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do *campus*, nos limites da delegação de competências expedida pelo(a) Reitor(a);
- III. elaborar anualmente, em conjunto com a Reitoria, a proposta orçamentária, contendo a receita e a despesa prevista pelo *campus*;
- IV. apresentar à Reitoria, anualmente e sempre que solicitados, documentos e informações da gestão e das atividades do *campus*, para subsidiar o Relatório de Gestão e a prestação de contas do instituto;



- V. representar o *campus* nas instâncias internas e externas em órgãos públicos e privados, de acordo com a legislação pertinente e os limites da delegação de competências expedida pelo(a) Reitor(a);
- VI. presidir e organizar a pauta do Conselho de *Campus* e suas sessões, incluindo a posse dos seus membros e a convocação, com direito a voto somente no caso de empate;
- VII. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com a Reitoria;
- VIII. participar dos processos de elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IX. desenvolver as ações do *campus* em alinhamento com Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XI. promover ações de conscientização da comunidade do *campus* acerca dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XII. propor ao(à) Reitor(a) a nomeação/designação e exoneração/dispensa de ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do *campus*;
- XIII. desenvolver e propor o calendário de atividades acadêmicas do *campus* junto com as Diretorias;
- XIV. prospectar e articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas – no âmbito do *campus* ou do instituto –, conforme interesse e necessidade institucional e de acordo com os limites definidos pela normatização a ser emitida pelo Colégio de Dirigentes;
- XV. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as disposições estatutárias e regimentais, os regulamentos internos e as decisões dos órgãos colegiados especializados, dos superiores e da administração do IF Sudeste MG;
- XVI. emitir portarias de acordo com a delegação de competências expedida pelo(a) Reitor(a);
- XVII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVIII. assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do(a) Reitor(a);
- XIX. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas pelo(a) Reitor(a);
- XX. instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável, devendo comunicar, imediatamente, a instauração do processo à Corregedoria do IF Sudeste MG, para os devidos registros, orientações e acompanhamentos;
- XXI. designar servidores(as) e criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para desenvolvimento das atividades do *campus*;
- XXII. decidir, no limite de sua delegação de competências, ou encaminhar para o Conselho de *Campus* os casos omissos, preservando a observância do interesse da instituição e/ou a mitigação de efeitos prejudiciais nos casos urgentes.

Art. 26. Vinculam-se, diretamente, à Direção Geral:

- I Gabinete da Direção Geral (GAB);
- II Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP);
- III Pesquisador Institucional (PI);
- IV Núcleos Especializados (NESP);



- V Diretoria de Administração (DAD);
- VI Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI);
- VII Diretoria de Ensino (DIREN);
- VIII Diretoria de Extensão (DEX);
- IX Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI).

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Art. 27. O Gabinete da Direção Geral (GAB) é a unidade administrativa de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas da Direção Geral.

Parágrafo único. São competências do Gabinete da Direção Geral:

- I assistir e assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;
- III coordenar o protocolo oficial do Gabinete;
- IV ordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas entre os demais servidores que atuam no Gabinete;
- V encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VI receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do(a) Diretor(a)-Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII elaborar, organizar, revisar e encaminhar os atos administrativos do(a) Diretor(a)-Geral;
- VIII zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- IX assessorar as Direções, quando solicitado, respeitadas suas competências;
- X responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos do(a) Diretor(a)-Geral e do Gabinete, considerando a legislação pertinente;
- XI receber, conferir e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;
- XII elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou para a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos do *campus*;
- XIII dialogar com os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à efetividade do planejamento e das ações administrativas;
- XIV organizar a agenda, as reuniões e as viagens do(a) Diretor(a)-Geral;
- XV organizar a participação do(a) Diretor(a)-Geral em cerimoniais e protocolos;
- XVI organizar e manter os arquivos do Gabinete;
- XVII receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete;
- XVIII enviar as solicitações de informações e documentos aos diversos setores para subsidiar peças judiciais em defesa da instituição, no prazo estipulado pela Procuradoria Federal responsável pelo processo;
- XIX coordenar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam manifestação do(a) Diretor(a)-Geral;
- XX providenciar estudos, pesquisas e levantamento de dados/informações que possam subsidiar documentos do(a) Diretor(a)-Geral;
- XXI zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais,

afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;

XXII elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

XXIII exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 28. Vincula-se ao Gabinete da Direção Geral:

I Seção de Arquivo Geral

Art. 29. São competências da Seção de Arquivo Geral:

I executar, supervisionar e dar apoio às demais unidades administrativas do *campus* na execução das políticas de gestão documental e arquivos e na execução do Sistema de Arquivos - SIARQ/IF Sudeste MG, em consonância com as diretrizes e normas do Arquivo Central e Legislação Federal;

II supervisionar o Arquivo Geral e a gestão documental; promovendo a articulação dos setores em conformidade com o SIARQ/ IF Sudeste MG;

III auxiliar e orientar as unidades acumuladoras de documentos na gestão documental em fase corrente, visando à padronização dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos;

IV exercer a função de protocolo central do *campus*, aplicando os procedimentos técnicos arquivísticos aos documentos singulares ou múltiplos, analógicos ou digitais;

V elaborar e encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), as listas de eliminação de documentos;

VI tomar as providências técnicas para as operações de transferência dos documentos após o cumprimento dos dispositivos legais e aprovação da CPAD;

VII estimular, promover e orientar as ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos integrantes do patrimônio arquivístico do *campus*;

VIII exercer outras funções correlatas com os objetivos do Arquivo Central.

SUBSEÇÃO II **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 30. A Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) é a unidade administrativa que planeja, coordena, dirige e supervisiona a execução das atividades relacionadas às políticas de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, recrutamento e seleção de pessoal e benefícios, de acordo com as legislações pertinentes.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Gestão de Pessoas:

I. planejar, propor, coordenar, avaliar, orientar e atuar na execução das políticas e normativas de gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;

II. representar a área em conselhos, comissões, comitês e eventos;

III. assessorar a Direção Geral e as Diretorias em assuntos relativos à gestão de pessoal;

IV. emitir ofícios e outros tipos de documentos e comunicações em processos administrativos e meios oficiais, referentes à Coordenação e à área de gestão de pessoas do *campus*;

V. supervisionar os quadros de vagas de servidores(as) efetivos(as) e temporários(as);

VI. colaborar com o planejamento e a implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público e dar suporte à execução de processos seletivos simplificados e



seleções de estagiários(as) remunerados(as);

VII. orientar interessados(as) em movimentação de pessoal, concursos públicos, processos seletivos simplificados e seleções de estagiários(as) remunerados(as);

VIII. instruir, conferir, tramitar e acompanhar processos relacionados à gestão de pessoas;

IX. desenvolver convênios e parcerias interinstitucionais de interesse da área;

X. manter atualizadas as informações relacionadas à Coordenação em meios oficiais, assim como elaborar e atualizar os relatórios gerenciais de sua competência;

XI. prestar atendimento direto aos(às) servidores(as) nos assuntos relacionados à Coordenação;

XII. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;

XIII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 31. Vinculam-se à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I. Seção de Administração de Pessoas (SAP);

II. Seção de Desenvolvimento de Pessoas (SDP).

Art. 32. São competências da Seção de Administração de Pessoas:

I. supervisionar a folha de pagamento dos(as) servidores(as) e estagiários(as) e efetuar o cálculo e o cadastro em folha de concessões de vantagens, indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, auxílios, descontos legais e obrigatórios e similares;

II. instruir, tramitar e acompanhar processos de exercício anterior, regularização cadastral e financeira e reposição ao erário relacionados a concessões de vantagens, indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, auxílios, descontos legais e obrigatórios e similares;

III. cadastrar, alterar e monitorar as informações pessoais e funcionais dos(as) servidores(as) e seus(suas) dependentes nos diversos sistemas;

IV. programar, reprogramar e acompanhar as férias dos(as) servidores(as) e estagiários(as);

V. realizar publicações no Diário Oficial da União e similares;

VI. registrar, conferir e corrigir informações de relatórios gerenciais de sua competência, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e similares;

VII. cadastrar, alterar e monitorar a folha de pagamento de servidores(as) aposentados(as) e pensionistas;

VIII. supervisionar o recadastramento anual de aposentados(as) e pensionistas;

IX. instruir, tramitar e acompanhar processos de aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e similares;

X. prestar atendimento direto ao(à) servidor(a) nos assuntos relacionados à Coordenação;

XI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 33. São competências da Seção de Desenvolvimento de Pessoas:

I. instruir, conferir, tramitar e acompanhar processos de progressão funcional, estágio probatório, aceleração da promoção, retribuição por titulação, incentivo à qualificação, reconhecimento de saberes e competências e similares, em parceria com as subcomissões



- representantes dos segmentos docente e técnico-administrativo, quando for o caso;
- II. identificar demandas e promover programas de qualificação, capacitação, integração e adaptação dos(as) servidores(as);
 - III. desenvolver programas de saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças ocupacionais e segurança no trabalho;
 - IV. prestar apoio ao desenvolvimento de convênios e parcerias interinstitucionais relacionados à área de pessoal;
 - V. executar atividades de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria de servidores(as);
 - VI. instruir, tramitar, supervisionar e orientar sobre processos de licenças dos(as) servidores(as), em parceria com os Subsistemas Integrados de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) conveniados, quando for o caso;
 - VII. supervisionar a frequência dos(as) servidores(as);
 - VIII. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
 - IX. prestar atendimento direto ao(à) servidor(a) nos assuntos relacionados à Coordenação;
 - X. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO III DO(A) PESQUISADOR(A) INSTITUCIONAL

Art. 34. O(A) Pesquisador(a) Institucional (PI) é o(a) interlocutor(a) entre o IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei e o Ministério da Educação.

Parágrafo único. O(A) Pesquisador(a) Institucional tem suas atribuições, estrutura e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

SUBSEÇÃO IV DOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

Art. 35. Para a consecução de seus objetivos, o IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei contará com a atuação de Núcleos Especializados (NESP), responsáveis por planejar, coordenar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento de atividades relacionadas a temáticas específicas.

Parágrafo único. Os Núcleos Especializados, dirigidos por um(a) Presidente(a) ou Coordenador(a), vinculam-se diretamente à Direção Geral na estrutura organizacional do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei.

Art. 36. Os seguintes Núcleos Especializados, de caráter deliberativo, figuram atualmente na estrutura organizacional do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei:

- I. Núcleo de Ações Inclusivas (NAI);
- II. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI).

Parágrafo único. O IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, mediante necessidade, poderá instituir outros Núcleos Especializados integrados à sua estrutura organizacional.

Art. 37. A criação de um Núcleo Especializado, observadas as disposições Estatutárias, Regimentais e a legislação pertinente, obedecerá à recomendação do Conselho de *Campus* ou do



Conselho Superior.

§ 1º. O ato de criação será representado pela resolução do Conselho de *Campus* ou do Conselho Superior que aprovar o regulamento próprio do Núcleo Especializado.

§ 2º. As atividades dos Núcleos Especializados deverão estar articuladas com as atividades de gestão administrativa, de ensino, pesquisa e extensão, sem sobreposições.

Art. 38. O funcionamento, as atribuições e a organização dos Núcleos Especializados serão disciplinados por regulamentos próprios, devidamente aprovados pelas instâncias competentes.

SUBSEÇÃO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 39. A Diretoria de Administração (DAD) é a unidade administrativa responsável pelo planejamento e gestão orçamentária, financeira e contábil dos recursos do *campus*, bem como das atividades de compras e/ou contratações, administração de materiais, bens móveis, imóveis e serviços gerais.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Administração:

- I. sistematizar as informações administrativas;
- II. elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário;
- III. acompanhar o controle da execução financeira;
- IV. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- V. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de atividades específicas;
- VI. fazer reuniões periódicas com as chefias e servidores(as) lotados(as) na diretoria, objetivando a melhoria das coordenações e o desempenho dos trabalhos;
- VII. planejar, coordenar, supervisionar, orientar, as atividades inerentes aos processos administrativos de compras de bens patrimoniais e de consumo e/ou de contratações para o fornecimento de materiais e serviços;
- VIII. comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- IX. acompanhar as faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas, conforme previsão editalícia;
- X. manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- XI. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus* São João del-Rei;
- XII. acompanhar os processos de descentralização de créditos e convênios e termos de cooperação;
- XIII. emitir relatórios e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos concedentes e de controle;
- XIV. acompanhar a prestação de contas anual do *campus* junto à Direção Geral e Reitoria;
- XV. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;



XVI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 40. Vinculam-se à Diretoria de Administração:

- I. Seção de Contabilidade e Custos (SCC);
- II. Coordenação de Administração (CAC);
- III. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COF);
- IV. Coordenação de Logística, Materiais e Serviços (CLOG);
- V. Coordenação de Licitações e Contratos (CLIC).

Art. 41. São competências da Seção de Contabilidade e Custos:

- I. acompanhar toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- V. prestar mensalmente informações relativas aos tributos, quando necessário;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas geradas a partir de ordens de pagamentos fora da folha de pagamento;
- VII. acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do *Campus* São João del-Rei;
- VIII. acompanhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração;
- IX. assessorar as coordenações da Diretoria de Administração na execução de suas atividades, quando envolver questões contábeis;
- X. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas, em conformidade com o disposto na Portaria nº 2, de 26 de maio de 2010, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento e/ou legislação que sobrevenha.

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

Art. 42. A Coordenação de Administração é a unidade administrativa responsável por planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira, as aquisições e contratações, a prestação de serviços e demais atividades correlatas, no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Administração:

- I. acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos setores administrativos e acadêmicos do *campus*;
- II. supervisionar e auxiliar a Coordenação de Licitações e Contratos, a Coordenação de Logística, Materiais e Serviços e a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira nas questões que envolvem as atividades específicas de cada coordenação;
- III. auxiliar a Diretoria de Administração na execução e controle de todas as atividades desempenhadas;
- IV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 43. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é a unidade administrativa



responsável por desenvolver e operacionalizar ações que visem a auxiliar a Diretoria de Administração nas questões de execução orçamentária e financeira da instituição.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. propor, em articulação com a Diretoria de Administração, normas e padronização de documentos e processos para o *Campus* São João del-Rei, relacionadas às questões da execução orçamentária e financeira;
- II. auxiliar a Diretoria de Administração na elaboração do Relatório de Gestão e de outros documentos pertinentes;
- III. coordenar a programação orçamentária e financeira;
- IV. coordenar, acompanhar e executar as etapas relativas aos recursos orçamentários e financeiros, bem como prestar assistência ao público interno e externo nessas atividades;
- V. acompanhar e providenciar as regularizações, quando necessárias, das movimentações financeiras;
- VI. auxiliar no planejamento, na implementação, no acompanhamento e no controle das atividades da execução orçamentária e financeira;
- VII. apoiar as atividades da Diretoria de Administração, dentro de suas competências;
- VIII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 44. A Coordenação de Logística, Materiais e Serviços é a unidade administrativa responsável pelos serviços de Almoxarifado, Patrimônio, Apoio Administrativo e Transporte.

Art. 45. O serviço de Almoxarifado abrange as seguintes atividades:

- I. coordenar, organizar e operacionalizar as atividades relacionadas à gestão do almoxarifado conforme legislação vigente;
- II. elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras;
- III. atuar nos processos de aquisição de materiais;
- IV. receber, conferir, atestar e cadastrar em sistema os documentos fiscais, bem como os materiais recebidos, obedecendo à legislação vigente;
- V. encaminhar ao setor financeiro as notas fiscais de sua competência para pagamento;
- VI. coordenar e controlar as atividades de devolução de materiais, quando for o caso;
- VII. providenciar as regularizações junto ao fornecedor em falta ou com pendências de atendimento;
- VIII. elaborar os processos de sanções disciplinares a fornecedores inadimplentes, conforme definido em processo e encaminhar ao setor competente;
- IX. organizar e armazenar os materiais dentro das normas exigidas;
- X. efetuar a distribuição dos materiais disponíveis conforme demandas devidamente apresentadas;
- XI. exercer o controle físico, contábil e financeiro dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;
- XII. realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- XIII. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 46. O serviço de Patrimônio abrange as seguintes atividades:



- I. coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio;
- II. atuar nos processos de aquisição de material permanente;
- III. receber, conferir e providenciar o ateste dos materiais permanentes recebidos, obedecendo à legislação vigente;
- IV. efetuar a incorporação dos materiais permanentes em sistema;
- V. efetuar a distribuição do material permanente;
- VI. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade;
- VII. emitir mensalmente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- VIII. efetuar vistorias e conferir a localização, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do *Campus* São João del-Rei;
- IX. realizar inventário físico dos bens patrimoniais, conforme legislação vigente;
- X. atualizar periodicamente a relação de responsáveis pela guarda de bens permanentes;
- XI. fazer acompanhamento e atualização, quando necessários, dos bens imóveis nos sistemas do governo;
- XII. realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa de acordo com a legislação vigente;
- XIV. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 47. O serviço de Apoio Administrativo abrange as seguintes atividades:

- I. coordenar e operacionalizar as atividades desenvolvidas pelas áreas de apoio administrativo;
- II. planejar e fiscalizar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de Limpeza, Vigilância, Manutenção, Transporte e outros serviços de apoio administrativo, conforme Instrução Normativa vigente;
- III. atuar nos processos de contratação de serviços de apoio administrativo;
- IV. realizar a intermediação entre as informações referentes à execução dos contratos de prestação de serviços, buscando promover a gestão eficiente dos serviços oferecidos;
- V. acompanhar e supervisionar a fiel execução das cláusulas pactuadas nos contratos de serviços;
- VI. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 48. O serviço de Transporte abrange as seguintes atividades:

- I. executar e controlar as atividades de transporte e as relativas à guarda, manutenção e liberação dos veículos de responsabilidade do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- II. atuar nos processos de licenciamento, emplacamento, bem como na tramitação de toda documentação necessária para a circulação dos veículos;
- III. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviços de transporte;
- IV. fiscalizar e supervisionar as cláusulas contratuais relativas à execução da prestação de serviços de transporte;
- V. acompanhar e solicitar aos(as) condutores(as) a verificação das condições externas e internas dos veículos antes de sua utilização e, quando observado qualquer tipo de avaria, acionar a Comissão responsável pela apuração de avarias com veículos oficiais (COPAVO) para que

sejam tomadas as providências cabíveis;

- VI. organizar juntamente com o pessoal do transporte a logística para o melhor atendimento das viagens administrativas e acadêmicas;
- VII. manter o controle dos atendimentos realizados;
- VIII. reunir e disponibilizar toda a documentação necessária para a execução das viagens administrativas e acadêmicas;
- IX. promover e verificar a correta utilização das normas de trânsito brasileiro;
- X. programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos, para posterior ateste dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes;
- XI. cadastrar, monitorar e alimentar os sistemas de gestão de frota disponibilizados;
- XII. avaliar e fiscalizar os contratos relacionados à gestão da frota;
- XIII. elaborar mapas e demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando os serviços de manutenção, quilometragem e consumo de combustíveis;
- XIV. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 49. A Coordenação de Licitações e Contratos é a unidade administrativa responsável pelos serviços de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Licitações e Contratos:

- I. promover a divulgação de atos relativos à licitação e acompanhar o mapa de aquisição de material e contratação de serviços;
- II. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- III. prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- IV. auxiliar na elaboração e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- V. coordenar e auxiliar na elaboração do planejamento e gerenciamento de contratações (PGC);
- VI. incluir e atualizar os contratos em sistema oficial vigente;
- VII. buscar o aprimoramento da função exercida por meio de capacitações internas e externas, bem como por meio de diálogo com outras instituições;
- VIII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 50. O serviço de Licitações abrange as seguintes atividades:

- I. definir procedimentos para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- II. acompanhar o cronograma de licitações definido pelo IF Sudeste MG;
- III. orientar os setores requisitantes sobre os procedimentos relativos às licitações, bem como sobre elaboração dos documentos e processos envolvidos na fase interna;
- IV. realizar procedimentos necessários para execução dos processos licitatórios de aquisição de materiais e serviços, observando a legislação vigente;
- V. analisar a conformidade dos documentos necessários à fase interna dos certames licitatórios;
- VI. elaborar minutas de editais, de contratos, de Atas de Registro de Preços e demais documentos relativos ao certame licitatório;
- VII. publicar os processos de licitações e seus respectivos resultados no Diário Oficial da União

e nos demais sistemas que possuam exigência normativa;

- VIII. gerir as atas de registro de preços e providenciar a tramitação dos processos quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais;
- IX. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 51. O serviço de Contratos abrange as seguintes atividades:

- I. elaborar os termos de contratos, acordos, ajustes relativos à aquisição de material e à prestação de serviços;
- II. acompanhar a gestão dos contratos administrativos do *Campus* São João del-Rei além de coordenar a sua fiscalização;
- III. solicitar junto à Diretoria de Administração a indicação e nomeação dos fiscais de contratos que serão responsáveis pelo acompanhamento destes e dar-lhes o devido suporte, quando necessário;
- IV. executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- V. controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando a necessidade de novos processos licitatórios;
- VI. instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções e prorrogação e renovação de contratos;
- VII. analisar e conferir, com auxílio da Seção de Contabilidade e Custos, os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. instruir processos sobre descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
- IX. exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 52. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas pertinentes às áreas de Comunicação Social e Marketing, Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI):

- I. promover a articulação de suas ações com as demais Diretorias do *Campus* São João del-Rei, com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, quando aplicável, aos demais *campi* e *campi* avançados;
- II. atuar no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como em seu acompanhamento e sua atualização;
- III. participar no planejamento das políticas institucionais com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);



- IV. participar na elaboração da Política de Comunicação Social e Marketing do IF Sudeste MG;
- V. atuar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração do Plano Diretor de Infraestrutura das unidades da instituição;
- VI. assessorar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IF Sudeste MG e do *Campus* São João del-Rei, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;
- VII. atuar, em articulação com a Diretoria de Administração, no atendimento das demandas institucionais;
- VIII. participar na elaboração e proposição de políticas, normas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficácia administrativa e ao desenvolvimento institucional;
- IX. atuar na elaboração da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável da instituição;
- X. atuar na sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;
- XI. participar na elaboração e na proposição de alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão institucional;
- XII. supervisionar e orientar as políticas e ações relacionadas à Comunicação Social e Marketing, Planejamento Institucional, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIII. auxiliar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional na atualização e no cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- XIV. participar, em conjunto com as demais diretorias, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- XV. participar de comissões e fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;
- XVI. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;
- XVII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 53. Vinculam-se à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Seção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (SPLAN);
- II. Seção de Comunicação Social e Marketing (SCOM);
- III. Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA);
- IV. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

Art. 54. São competências da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e ações de Planejamento Institucional, visando ao alcance dos objetivos e das metas do *Campus* São João del-Rei;
- II. assessorar nos processos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- III. assessorar no planejamento das políticas institucionais com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV. atuar no acompanhamento e atualização dos planos institucionais;
- V. elaborar relatórios e disponibilizar informações relacionadas à execução do Planejamento



Institucional;

- VI. elaborar estudos de cenários e tendências, visando embasar decisões estratégicas;
- VII. participar no aperfeiçoamento de métodos de planejamento desenvolvidos na instituição;
- VIII. assessorar na avaliação da aplicação de legislações, normas e regulamentos relacionados à estrutura organizacional da instituição;
- IX. atuar na elaboração do mapeamento de processos do *Campus* São João del-Rei;
- X. assessorar na elaboração de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;
- XI. propor ações que favoreçam a execução dos objetivos e das metas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- XII. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. participar de comissões e fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;
- XIV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 55. São competências da Seção de Comunicação Social e Marketing:

- I. autorizar o uso da identidade visual e/ou dos logotipos elaborados para quaisquer materiais de divulgação da instituição, a fim de preservar, fortalecer e consolidar a identidade visual e a imagem institucional do IF Sudeste MG;
- II. divulgar junto à comunidade escolar e à comunidade local os eventos promovidos pela comunidade do *campus*;
- III. divulgar junto aos órgãos de imprensa eventos que envolvam a comunidade do *campus*;
- IV. criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação;
- V. organizar e planejar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- VI. apoiar a Coordenação Geral de Comunicação Social e Marketing da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do *campus*;
- VII. planejar e executar, juntamente com a Seção de Eventos da Diretoria de Extensão, a divulgação dos eventos do *campus*;
- VIII. criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do *campus*;
- IX. criar vínculos, por meio dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do *campus*;
- X. definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do *campus*, as ações de comunicação e divulgação com discentes, servidores e demais públicos-alvo da instituição;
- XI. acompanhar e planejar, junto à Coordenação Geral de Comunicação Social e Marketing da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do Processo Seletivo do *campus*, bem como o planejamento das ações de divulgação da seleção;
- XII. planejar a linha editorial dos meios de comunicação do *campus*;
- XIII. divulgar os projetos de ensino, pesquisa, extensão e as atividades complementares, mantendo o *campus* na mídia e a comunidade acadêmica informada;
- XIV. estabelecer contato com os diversos veículos de comunicação da região para divulgação de notícias;
- XV. gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, materiais impressos, produtos gráficos e audiovisuais e nas redes sociais e canais de comunicação oficiais do *campus*;
- XVI. atuar na seleção, na revisão e no preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas no sítio da instituição, em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e demais meios de



comunicação;

XVII. fornecer o *clipping* digital;

XVIII. atender a jornalistas que procuram o *campus* em busca de informações relativas aos eventos e projetos desenvolvidos pela instituição;

XIX. criar e manter atualizado o Banco de Fontes no qual constará dados dos especialistas das diversas áreas presentes no *campus*;

XX. apoiar os Seção de Eventos da Diretoria de Extensão em suas atividades;

XXI. participar de comissões e fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XXII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 56. A Coordenação de Engenharia e Arquitetura é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, superintendência, coordenação, fomento e acompanhamento das políticas e ações relacionadas à área de infraestrutura no âmbito do *Campus* São João del-Rei.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Engenharia e Arquitetura:

I. participar do processo de elaboração do Plano Diretor de Infraestrutura e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II. assessorar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria na elaboração e na proposição de normas e procedimentos para contratação, execução e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III. assessorar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria na elaboração dos estudos preliminares precedentes à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura do *Campus* São João del-Rei;

IV. auxiliar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria na elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de projetos, obras e serviços de engenharia do *Campus* São João del-Rei, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor de Infraestrutura, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e legislação vigente;

V. auxiliar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria nos processos de licitações relativos à contratação de empresas para execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura para o *Campus* São João del-Rei;

VI. auxiliar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria no acompanhamento, fiscalização e recebimento de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura executados no *Campus* São João del-Rei;

VII. assessorar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura da Reitoria no acompanhamento das obras concluídas no *Campus* São João del-Rei durante o período de garantia quinquenal, a fim de acionar os responsáveis, quando necessário;

VIII. auxiliar na elaboração de planos e procedimentos de manutenção e/ou recuperação das edificações do *Campus* São João del-Rei;

IX. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial do *Campus* São João del-Rei;

X. programar e elaborar ordens de serviço para os(as) trabalhadores(as) vinculados(as) à manutenção predial;

XI. elaborar documentos para licitação de materiais e serviços relacionados à manutenção predial;

XII. auxiliar o NAI (Núcleo de Ações Inclusivas) na promoção de ações vinculadas a uma instituição arquitetonicamente acessível;



- XIII. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIV. participar de comissões e fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;
- XV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 57. A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações referentes à utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação na instituição.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. prestar suporte técnico aos(às) usuários(as) dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no *campus*;
- II. viabilizar a criação de guias e manuais para a utilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. gerenciar a infraestrutura acadêmica e administrativa de software e hardware;
- IV. prover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas;
- V. prospectar tecnologias da informação e comunicação;
- VI. apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, na emissão de pareceres técnicos em pregões eletrônicos e na conferência de equipamentos entregues por fornecedores;
- VII. analisar os equipamentos e o ambiente operacional a serem utilizados em projetos da instituição;
- VIII. gerenciar a utilização de insumos e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX. manter cadastro atualizado de softwares e equipamentos, contendo suas especificações técnicas;
- X. gerenciar a implementação da rede física e lógica de distribuição de informação;
- XI. administrar os serviços das redes de comunicação, proporcionando segurança e desempenho;
- XII. executar rotinas de backup de dados;
- XIII. manter operacional a infraestrutura de rede de comunicação;
- XIV. executar planos de expansão da rede;
- XV. controlar o uso dos serviços de rede, de acordo com as políticas definidas pela instituição;
- XVI. atuar na prospecção, implantação e manutenção de soluções que automatizem rotinas acadêmicas e administrativas;
- XVII. apoiar a implantação de sistemas adquiridos de terceiros pela instituição;
- XVIII. definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito administrativo-acadêmico do *campus*;
- XIX. garantir o atendimento à legislação e às normas institucionais pertinentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XX. controlar e definir permissões de acesso aos(às) usuários(as) dos recursos disponibilizados;
- XXI. efetuar empréstimo de equipamentos;
- XXII. atuar em comissões e comitês específicos da área;
- XXIII. auxiliar no processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e



Comunicação (PDTIC) e suas revisões;

XXIV. auxiliar no processo de elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC);

XXV. atuar e auxiliar nos processos de gestão de contratos de TIC, de acordo com as normas vigentes;

XXVI. acompanhar, subsidiar e participar dos processos de licitações do *campus*, relativos à contratação de empresas para execução de projetos e serviços de TIC;

XXVII. atuar na elaboração dos estudos técnicos preliminares precedentes à contratação de equipamentos, projetos e serviços de TIC;

XXVIII. assessorar a Administração Superior e apoiar as demais instâncias do *campus* em assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXIX. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO VII DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 58. A Diretoria de Ensino (DIREN) é a unidade administrativa responsável pela proposição e condução das políticas de ensino no âmbito da educação profissional, científica e tecnológica de nível médio, formação inicial e continuada (FIC) e de graduação do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, garantindo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Ensino:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e as políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC, acompanhando a implementação dessas políticas e avaliando o seu desenvolvimento;

II. responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados a docentes e discentes;

III. acompanhar, supervisionar e participar da execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações a ela subordinada;

IV. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de natureza acadêmica da instituição, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas às suas reformulações;

V. incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *campus*;

VI. promover reuniões com as coordenações da Diretoria de Ensino do *campus*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

VII. coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VIII. promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

IX. prover condições adequadas de capacitação de servidores(as) de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados por meio do ensino à comunidade;

X. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação do *campus*;

XI. baixar instruções, ordens, normas de serviços e outros atos no âmbito de sua competência;

XII. apoiar e implementar as ações pedagógicas propostas pelo Núcleo de Ações Inclusivas (NAI);



- XIII. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;
- XIV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 59. Vinculam-se à Diretoria de Ensino:

- I. Coordenação de Ensino (COEN);
- a) Seção de Ensino Técnico (SET);
 - b) Seção de Ensino de Graduação (SEG);
 - c) Seção Pedagógica (SEP);
 - d) Seção de Apoio aos Laboratórios Acadêmicos (SALA);
 - e) Coordenações de Cursos de Nível Médio e de Graduação (COC);
 - f) Núcleos Acadêmicos (NAC);
- II. Coordenação de Apoio do Discente (CAD);
- a) Seção de Assistência aos Alunos (SAA);
 - b) Seção de Orientação Educacional (SOE);
 - c) Seção de Psicologia (SP);
 - d) Seção de Serviço Social (SSS);
 - e) Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS (STIL).
- III. Coordenação de Biblioteca (CBIB);
- IV. Coordenação de Registro Acadêmico (CRA).

Art. 60. A Coordenação de Ensino é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo os cursos técnicos (integrados, concomitantes, subseqüentes e especialização técnica) e os de graduação.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Ensino:

- I. acompanhamento, estudo e disseminação de normas emitidas pelo MEC, pela SETEC, pelo CNE, pela CONIF, pela Pró-Reitoria de Ensino do IF SUDESTE MG, pela Diretoria de Ensino do *campus* e pelos demais órgãos deliberativos e administrativos dos quais a atuação influencie diretamente o Ensino no âmbito do *campus*;
- II. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos processos de ensino e aprendizagem;
- III. desenvolver, em articulação com outros setores, atividades que objetivem a permanência e êxito em todos os níveis e modalidade de ensino;
- IV. elaborar o horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação da Diretoria de Ensino;
- V. desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- VI. zelar pela frequência e pela pontualidade às aulas, junto com o corpo docente, no intuito de manter a ordem geral da instituição;
- VII. manter atualizado dados acadêmicos e curriculares, objetivando subsidiar estudos, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- VIII. participar da elaboração das normas que regem os cursos técnicos e de graduação do IF Sudeste MG;
- IX. promover a integração entre as Coordenações dos Cursos, os Núcleos Acadêmicos e os



demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;

- X. participar de comissão da elaboração dos calendários acadêmicos;
- XI. acompanhar os registros no SIGAA dos diários e planos de ensino dos cursos técnicos (integrados, concomitantes, subsequentes e especializações técnicas) e de graduação;
- XII. acompanhar os processos de monitoria e os projetos de ensino;
- XIII. prestar atendimento a docentes, coordenadores(as) de curso e chefes de núcleo;
- XIV. analisar e autorizar documentação relativa às atividades do Ensino, dentro de sua competência;
- XV. autorizar, aos(às) servidores(as) sob sua chefia imediata, requisições referentes à atuação administrativa ou à capacitação em área específica;
- XVI. encaminhar demandas específicas dos cursos de ensino técnico e de graduação aos setores responsáveis;
- XVII. acompanhar os trabalhos administrativos de responsabilidade da Coordenação de Ensino;
- XVIII. Convocar e presidir reuniões com docentes, coordenadores(as) de curso e chefes de núcleo, bem como as de Conselhos de classe com vistas à discussão de situações-problemas pontuais com o objetivo de incitar e promover o aprimoramento das práticas de ensino;
- XIX. elaborar e aplicar instrumento para avaliação do corpo docente;
- XX. orientar a docentes e coordenadores(as), com relação a normas e procedimentos alusivos à abertura, autorização e reconhecimento de cursos em diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XXI. homologar férias dos servidores(as) da Coordenação de Ensino;
- XXII. zelar pelo cumprimento dos Regulamentos dos cursos técnicos, especialização técnica e graduação, bem como das regulamentações relativas aos processos de ensino;
- XXIII. assessorar as Coordenações de Curso no processo de elaboração e atualização dos PPCs e Matrizes Curriculares;
- XXIV. participar da confecção dos mapas de sala junto ao DDI;
- XXV. aprovar e dar ciência aos processos de progressão docente;
- XXVI. avaliar o estágio probatório de servidores(as) sob sua responsabilidade;
- XXVII. organizar os processos eleitorais para coordenação e colegiados de curso;
- XXVIII. recepcionar docentes novatos(as) e orientar quanto aos procedimentos do ensino;
- XXIX. promover espaços de formação continuada e capacitações específicas para servidores(as) lotados(as) no setor;
- XXX. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- XXXI. atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- XXXII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 61. São competências da Seção de Ensino Técnico:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- III. assessorar as coordenações de cursos técnicos (integrados, concomitantes, subsequentes) e Especialização técnica, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- IV. prestar orientações didático-pedagógicas às coordenações de cursos, chefias de núcleos e docentes, com base no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional de Nível



Médio (RAT);

- V. acompanhar os conselhos de classe e analisar dados referentes aos resultados de discentes, juntamente com as coordenações de cursos, no intuito de promover discussões e projetar ações para a diminuição da reprovação e evasão;
- VI. analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho de docentes, juntamente com as coordenações de cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- VII. auxiliar na aferição e acompanhamento de diários e planos de ensino dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e especializações técnicas no SIGAA;
- VIII. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas a fim de contribuir para a permanência e o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- IX. assessorar na elaboração do calendário letivo dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e Especializações técnicas;
- X. assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação da Diretoria de Ensino;
- XI. arquivar e gerir documentações dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e Especializações técnicas;
- XII. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- XIII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 62. São competências da Seção de Ensino de Graduação:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- III. assessorar as coordenações de cursos de graduação no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- IV. prestar orientações didático-pedagógicas às Coordenações de Cursos, Chefias de Núcleos e docentes, com base no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG);
- V. analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho de docentes, juntamente com as Coordenações de Cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- VI. assessorar na elaboração do calendário letivo dos cursos de graduação;
- VII. assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos e aprovação da Diretoria de Ensino;
- VIII. elaborar documentação técnica na área de atuação;
- IX. aferir e acompanhar diários e Planos de Ensino no SIGAA;
- X. gerir documentações relativas aos cursos superiores;
- XI. assessorar nos processos de avaliação e reconhecimento de cursos referentes à dimensão pedagógica;
- XII. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) a fim de contribuir para a permanência e o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- XIII. participar de processos seletivos de docentes, estagiários(as) e monitores(as) ligados(as) ao processo de ensino e de aprendizagem no âmbito local e institucional;
- XIV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 63. São competências da Seção Pedagógica:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;



- II. acompanhar a implantação de políticas públicas educacionais no âmbito do IF Sudeste MG;
- III. acompanhar o cumprimento das resoluções e regulamentações vigentes no âmbito do IF Sudeste MG, que dizem respeito ao processo ensino e de aprendizagem;
- IV. assessorar nos processos de avaliação e reconhecimento de cursos no que se refere à dimensão pedagógica;
- V. orientar e assessorar os Núcleos docentes estruturantes (NDEs) e colegiados de curso, participando dos processos de elaboração dos projetos pedagógicos de curso;
- VI. orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino e diários das unidades curriculares;
- VII. participar dos colegiados de curso na educação profissional de nível médio e superior;
- VIII. propor, planejar e organizar ações de formação continuada de docentes junto à Coordenação de Ensino;
- IX. participar das reuniões com docentes, discentes, Coordenações de Curso e Núcleos Acadêmicos, que abordem o processo ensino-aprendizagem;
- X. participar dos Conselhos de classes fazendo intervenções, quando necessárias;
- XI. contribuir para a permanência e o êxito de estudantes, identificando as causas da evasão e do insucesso escolar e propondo estratégias de prevenção;
- XII. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), a fim de contribuir para a permanência e o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- XIII. participar dos processos de elaboração e acompanhamento dos editais de monitoria e projetos de ensino;
- XIV. participar de recrutamento em bancas, seleção e ingresso de docentes, estagiários(as) e monitores(as) ligados(as) ao processo de ensino-aprendizagem no âmbito local e institucional;
- XV. orientar e participar dos processos didáticos no tripé ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. manter registro sistematizado das ações desenvolvidas no âmbito do programa de acompanhamento do processo pedagógico;
- XVII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 64. São competências da Seção de Apoio aos Laboratórios Acadêmicos:

- I. executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos;
- II. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- IV. proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- V. fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- VI. proceder à análise de material em geral, usando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- VII. proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VIII. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- IX. responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifado dos setores que estejam alocados;



- X. gerenciar o laboratório conjuntamente com seu responsável;
- XI. organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- XII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 65. As Coordenações de curso têm sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos nos regulamentos acadêmicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do IF Sudeste MG.

Art. 66. Os Núcleos Acadêmicos são instâncias executivas que colaboram com o ensino, a pesquisa e a extensão, propondo atividades acadêmicas que compõem o currículo de todos os cursos oferecidos pelo *Campus* São João del-Rei em uma estrutura verticalizada, em todos os níveis e modalidades previstos na legislação dos Institutos Federais.

Parágrafo único. Os Núcleos Acadêmicos têm sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

Art. 67. O *Campus* São João del-Rei tem seus cursos organizados nos seguintes Núcleos Acadêmicos:

- I. Núcleo Acadêmico de Ambiente, Saúde e Segurança;
- II. Núcleo Acadêmico de Educação;
- III. Núcleo Acadêmico de Informática e Gestão.

Art. 68. A Coordenação de Apoio ao Discente é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas, as ações políticas e as ações de apoio aos(às) discentes no *campus*.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Apoio ao Discente:

- I. coordenar e promover as condições de funcionamento do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao(à) estudante;
- IV. realizar ações de formação coletiva e atendimentos individuais, visando ao desenvolvimento da autonomia de estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Graduação e da Pós-Graduação em seu percurso acadêmico no IF Sudeste MG;
- V. fomentar o trabalho conjunto com profissionais e setores relacionados ao processo de ensino e aprendizagem, buscando potencializar o desenvolvimento acadêmico e a formação integral do(a) aluno(a);
- VI. assessorar processos que envolvam a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das políticas institucionais, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, com os dispositivos legais do sistema educacional e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. identificar e analisar fatores que interferem no desempenho acadêmico de estudantes e que resultam em evasão escolar e retenção, assim como propor intervenções com o objetivo de minimizá-las;
- VIII. assessorar as organizações estudantis e de mães/pais/responsáveis em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;



- IX. atender e orientar as famílias de estudantes, de forma a contribuir para o sucesso de discentes em suas trajetórias formativas;
- X. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente no que diz respeito à Assistência Estudantil e à Orientação Educacional;
- XI. apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico de discentes, objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia de acesso, permanência e êxito;
- XII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar;
- XIII. incentivar e viabilizar a participação dos mães, pais e/ou responsáveis na vida escolar dos estudantes, quando couber;
- XIV. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico de discentes que se submeterem à avaliação para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- XV. subsidiar, apoiar e viabilizar, em conjunto com as demais Seções que compõem o setor, campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao corpo discente, objetivando a adaptabilidade do(a) estudante, a melhoria do seu rendimento escolar e o desenvolvimento de sua formação para o exercício da cidadania;
- XVI. coordenar os programas de Assistência Estudantil prestados pela instituição;
- XVII. promover ações de acompanhamento aos(as) discentes com deficiência e necessidades educacionais especiais, junto ao Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para o acesso, a permanência e o êxito de estudantes;
- XVIII. apoiar o cumprimento das normas disciplinares de discentes do *campus*, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Diretoria de Ensino;
- XIX. participar do processo de caracterização de discentes em articulação com os demais setores da Diretoria de Ensino;
- XX. articular e propor ações, em conjunto com os demais setores da Diretoria de Ensino, no que tange às ações relacionadas ao corpo discente;
- XXI. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 69. São competências da Seção de Assistência aos Alunos:

- I. colaborar com o processo educativo, zelando pela correta execução da política educacional do IF Sudeste MG, primando pelos princípios constitucionais da administração pública;
- II. acompanhar a vida escolar de estudantes, com o objetivo de observar e reconhecer como ocorre sua integração à vida escolar, suas necessidades educacionais, materiais, sociais e emocionais, encaminhando os(as) estudantes aos(as) profissionais e setores responsáveis/especializados;
- III. assistir e orientar os(as) discentes nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares;
- IV. auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, sob demanda da Coordenação de Apoio ao Discente;
- V. assessorar as Seções de Orientação Educacional, de Psicologia, de Serviço Social e de Tradução e Interpretação em LIBRAS;
- VI. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para a permanência e para o êxito



de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;

VII. prestar orientação a mães, pais ou responsáveis de estudantes menores quando envolvidos em situações ocorridas na instituição, por demanda espontânea ou quando encaminhados(as);

VIII. contribuir para a permanência e para o êxito de estudantes, identificando as causas da evasão e do insucesso escolar e propondo estratégias de prevenção;

IX. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 70. São competências da Seção de Orientação Educacional:

I. acompanhar a implantação de políticas públicas educacionais no âmbito do IF Sudeste MG;

II. oferecer apoio e orientação em aspectos educacionais aos diferentes órgãos e sujeitos envolvidos com o processo de ensino e aprendizagem, visando à promoção da aprendizagem e à melhoria do ensino;

III. manter registro sistematizado das ações desenvolvidas no programa de acompanhamento pedagógico na instituição;

IV. elaborar planos de ação com base nas demandas pedagógicas de discentes, a fim de promover a potencialização, a qualificação e a ressignificação dos processos de ensino e aprendizagem;

V. orientar e acompanhar os(as) estudantes quanto ao seu desempenho escolar e trajetória acadêmica, sobretudo aqueles encaminhados por docentes e Coordenações de Curso, desenvolvendo um trabalho em conjunto com os demais setores envolvidos;

VI. orientar os discentes sobre as Normas Acadêmicas dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação;

VII. orientar, estudantes, mães, pais ou responsáveis por estudantes menores de idade quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência, disciplina e cidadania;

VIII. assessorar no acolhimento e no encaminhamento das demandas, dúvidas e questionamentos de familiares e responsáveis por estudantes;

IX. apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas a fim de contribuir para a permanência e para o êxito de estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;

X. participar do processo de caracterização do perfil discente em articulação com a Seção de Serviço Social;

XI. orientar, em conjunto com a Seção de Serviço Social, as associações estudantis;

XII. identificar e analisar fatores que interferem no desempenho acadêmico de estudantes e que resultam em evasão escolar e retenção, assim como propor intervenções que visem minimizá-las;

XIII. Acompanhar representantes de turma para o exercício de suas funções;

XIV. participar dos Conselhos de Classe e de reuniões com docentes para discussão do processo de ensino e aprendizagem, fazendo intervenções necessárias;

XV. propor, participar e acompanhar a execução de projetos e ações que favoreçam as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do(a) estudante;

XVI. propor ações de formação continuada de docentes, em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Discente, visando à permanência e ao êxito de estudantes;

XVII. participar de processos de recrutamento em bancas de seleção e ingresso de docentes, estagiários(as) e monitores(as) ligados(as) ao processo de ensino e aprendizagem, no âmbito do



campus, quando solicitado;

XVIII. participar do processo de elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso e assessorar os Colegiados de Curso, na Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio e Superior;

XIX. promover espaços de formação continuada de pedagogos(as) e demais servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) em educação ligados ao acompanhamento pedagógico, por meio de discussões em fóruns, encontros remotos e presenciais, grupo de estudos e eventos;

XX. exercer outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 71. São competências da Seção de Psicologia:

I. atuar de acordo com princípios éticos e técnicos norteadores da Psicologia, tratando-se de profissional técnico(a) especializado(a);

II. conhecer as políticas de Assistência Estudantil para garantia de acesso, permanência e êxito de discentes em vulnerabilidade social e articular as possibilidades de atuação do fazer psicológico e dos programas institucionais voltados ao público atendido;

III. desenvolver ações que promovam a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, propondo intervenções individuais e em grupo para superação de entraves e garantia de permanência e êxito;

IV. realizar acolhimento psicológico junto à comunidade discente por demanda espontânea ou quando encaminhados pela equipe multidisciplinar, servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) em Educação e docentes;

V. planejar programas e ações nos âmbitos da saúde, do trabalho, da segurança, da educação e do lazer, objetivando a promoção da qualidade de vida e da saúde mental da comunidade discente, com possibilidade de articulação com outros setores e saberes;

VI. produzir, organizar e manter a documentação dos serviços prestados de forma sigilosa e segura, conforme as normas estabelecidas pelas diretrizes da Psicologia;

VII. desenvolver atividades visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;

VIII. apoiar a Seção de Orientação Educacional, participando de reuniões para análise de casos e de intervenções com o corpo discente e equipe pedagógica;

IX. apoiar a Seção de Serviço Social propondo intervenções com vistas a superar processos de exclusão, patologização e estigmatização social, acompanhando os casos caracterizados como de alto risco psicossocial e realizando encaminhamentos para as redes de serviço, quando necessário;

X. participar do processo de caracterização do perfil discente em articulação com a Seção de Serviço Social;

XI. desenvolver programas de orientação profissional para colaborar com os processos de escolha de projeto de vida e da vida profissional do(a) aluno(a);

XII. encaminhar discentes para a rede de serviços, quando as especificidades de cada caso transcendam à possibilidade de solução na escola;

XIII. desenvolver ações que facilitem o processo de integração e adaptação do(a) discente na instituição;

XIV. colaborar com a equipe multidisciplinar no planejamento, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de garantir a permanência e êxito de discentes;

XV. promover ações junto à comunidade escolar, intervindo em situações de conflitos e estimulando ambiente que propicie relações interpessoais favoráveis ao aprendizado e à inserção



social do(a) discente;

- XVI. apoiar os Núcleos Especializados quando necessário.
- XVII. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia que articulem pesquisa, ensino e extensão;
- XVIII. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 72. São competências da Seção de Serviço Social:

- I. realizar pesquisas com a finalidade de conhecer a realidade social de discentes, de modo a subsidiar ações e projetos institucionais;
- II. elaborar planos, programas e projetos específicos a partir dos estudos e pesquisas realizados para o atendimento do público-alvo;
- III. atuar junto aos programas, projetos e ações de Assistência Estudantil da instituição, no âmbito da competência do Serviço Social;
- IV. realizar acompanhamento, orientação social e encaminhamentos, quando necessário;
- V. estabelecer articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias a fim de formar uma rede de atendimento;
- VI. realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade;
- VII. participar de equipe multidisciplinar, da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e ações de prevenção, garantia de direitos e formação ética e cidadã;
- VIII. orientar o público-alvo quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos programas, projetos e serviços;
- IX. participar de equipe multidisciplinar junto ao Núcleo de Ações Inclusivas visando à garantia de acesso, permanência e convivência de alunos com necessidades educacionais especiais;
- X. participar de equipe multidisciplinar para discussão dos programas de ações afirmativas;
- XI. assessorar as organizações estudantis, de mães, pais ou responsáveis em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- XII. divulgar pesquisas em espaços e eventos acadêmicos-científicos;
- XIII. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, nos termos dos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/1993;
- XV. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 73. São competências da Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS:

- I. mediar a comunicação a qualquer pessoa surda, com deficiência auditiva, com surdocegueira (usuário de LIBRAS) ou ouvinte, no âmbito institucional;
- II. realizar tradução e interpretação junto à pessoa surda, com deficiência auditiva ou surdocegueira, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição;
- III. traduzir e interpretar as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos;
- IV. prestar consultoria na construção de materiais e recursos acessíveis, tanto para os exames de seleção, como para as demais demandas acadêmicas;
- V. participar da concepção e realização de cursos, palestras, seminários, projetos, entre outras ações que divulguem as especificidades da cultura surda, da LIBRAS, da atuação



profissional de Tradutor e Intérprete, dos direitos, das adaptações didático-pedagógicas, de forma a promover o reconhecimento da diversidade deste público;

- VI. atuar no apoio à acessibilidade comunicacional das atividades desenvolvidas pela instituição, realizando a tradução e interpretação das línguas e culturas envolvidas;
- VII. buscar, com antecedência, os conteúdos a serem traduzidos e interpretados, a fim de possibilitar o estudo prévio, para uma prática interpretativa mais qualificada;
- VIII. esclarecer a comunidade acadêmica sobre o exercício de suas funções educacionais e institucionais;
- IX. construir relação de parceria e cooperação com demais profissionais internos ou externos à instituição, bem como estabelecer contato com outros(as) profissionais da área, promovendo troca de experiências;
- X. participar da construção e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado dos alunos surdos, com deficiência auditiva ou surdocegos, em parceria com demais profissionais envolvidos;
- XI. prestar apoio extraclasse a discentes surdos, com deficiência auditiva ou surdocegueira, mediante agendamento prévio, para possibilitar o acesso aos diversos serviços ofertados pela instituição;
- XII. apoiar o corpo docente, caso necessário e solicitado, na compreensão da escrita de discentes surdos, com deficiência auditiva ou surdocegueira, entendendo que a língua portuguesa é a segunda língua destes(as) alunos(as);
- XIII. exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 74. A Coordenação de Biblioteca é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, promoção, controle e avaliação do acesso da comunidade acadêmica ao acervo bibliográfico e de multimeios indispensável às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Biblioteca:

- I. administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II. propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas áreas de atuação;
- III. representar a Biblioteca junto à DIREN (Diretoria de Ensino), apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV. encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- V. encaminhar à Diretoria de Ensino relatórios técnicos e de atividades anualmente;
- VI. estabelecer um horário de atendimento que esteja em concordância com o funcionamento dos cursos e áreas da instituição;
- VII. manter comunicação e intercâmbio de informações com os Coordenadores de Cursos, de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico;
- VIII. representar a Biblioteca do *campus* em fóruns, congressos, seminários, dentre outros eventos da área biblioteconômica, divulgando os trabalhos desenvolvidos, relatando experiências e buscando novas informações e serviços para melhor atender à comunidade educacional;
- IX. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 75. A Coordenação de Registro Acadêmico é a unidade administrativa responsável por organizar, supervisionar e executar os processos de admissão, registro e controle acadêmico.



Parágrafo único. São competências da Coordenação de Registro Acadêmico:

- I. assessorar, coordenar e supervisionar as atividades de registros escolares e de controle da vida acadêmica do corpo discente do *campus*;
- II. interpretar, juntamente com a Diretoria de Ensino, legislação e normas pertinentes aos serviços da Coordenação;
- III. auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- IV. responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades de registro e documentação referentes ao ensino técnico e de graduação nas modalidades presencial e à distância;
- V. responsabilizar-se pela execução do processo de matrícula dos(as) alunos(as) do *campus*;
- VI. planejar e programar, juntamente com a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades que os envolvem;
- VII. coordenar os processos de matrículas, trancamentos e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos oferecidos pelo *campus*, emitindo parecer sobre a situação acadêmica dos solicitantes;
- VIII. coordenar as atividades referentes ao arquivamento dos processos e documentação;
- IX. organizar e supervisionar o arquivo de Projetos (conteúdos programáticos e ementas) de cursos técnicos e superiores, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, de aproveitamento e dispensa de disciplinas;
- X. supervisionar as atividades de autenticação de documentos de certificação emitidos pela instituição;
- XI. prestar atendimento ao corpo discente no que diz respeito à análise de processos e documentação, propondo os encaminhamentos necessários à conclusão destes;
- XII. acompanhar os processos de seleção de discentes;
- XIII. emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente;
- XIV. coordenar as atividades de registro de resultados de avaliações dos segmentos discentes, mantendo os sistemas atualizados;
- XV. coordenar e supervisionar o processo de matrícula dos alunos nos cursos e disciplinas isoladas oferecidas pelo *campus*;
- XVI. efetuar e organizar os processos de transferências recebida e expedida (interna e externa), de reintegração, trancamento, cancelamento e desistência;
- XVII. organizar e realizar a distribuição de turmas e expedição de diários de classe;
- XVIII. efetuar o registro dos alunos e mantê-lo em arquivo próprio;
- XIX. manter atualizado o cadastro dos cursos e matrizes curriculares no sistema informatizado;
- XX. organizar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrando-os ou encaminhando-os ao órgão competente;
- XXI. organizar a relação nominal de discentes concluintes dos cursos do *campus*;
- XXII. preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados;
- XXIII. controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XXIV. supervisionar e conferir a expedição de documentos, diplomas e registro;
- XXV. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

Art. 76. A Diretoria de Extensão (DEX) é a unidade administrativa responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo



campus em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos e eventos, de maneira contínua e sustentável.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Extensão:

- I. auxiliar na elaboração e acompanhar a política de extensão do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- II. planejar e promover, em conjunto com a comunidade acadêmica e diversos setores da sociedade civil, a Política de Extensão do IF Sudeste MG;
- III. propor estratégias para o aprimoramento da Política de Extensão do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- IV. elaborar os editais internos e gerenciar os recursos institucionais destinados à extensão;
- V. promover ações de divulgação dos programas, dos projetos, dos cursos e das ações de extensão do *campus* por meio de eventos internos e externos, nacionais ou internacionais;
- VI. coordenar e supervisionar o cadastramento dos projetos do Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX);
- VII. promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. gerir parcerias para o fomento e o desenvolvimento dos projetos e das atividades de extensão;
- IX. acompanhar as atividades de extensão no *campus*;
- X. coordenar e supervisionar o cadastramento dos eventos institucionais no módulo extensão do SIGAA;
- XI. desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão;
- XII. auxiliar na divulgação das normatizações e regulamentações das atividades de extensão no *campus*;
- XIII. cumprir e fazer cumprir a Política de Extensão do *campus*;
- XIV. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;
- XV. assessorar os coordenadores de cursos na elaboração de propostas de curricularização da extensão;
- XVI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 77. Vinculam-se à Diretoria de Extensão:

- I. Coordenação de Extensão (COEX);
 - a) Seção de Estágios e Egressos (SEE);
 - b) Seção de Esporte, Cultura e Lazer (SEC);
 - c) Seção de Eventos (SEV).

Art. 78. A Coordenação de Extensão é a unidade administrativa responsável pelo suporte direto a todas as atividades da Diretoria de Extensão do *Campus* São João del-Rei, desde o gerenciamento e supervisão de programas e projetos até o desenvolvimento e acompanhamento de ações que envolvem a participação da comunidade.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Extensão:

- I. estabelecer uma política transparente das ações de extensão acadêmica;
- II. promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão do *Campus* São João del-



Rei;

- III. desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e transformação social;
- IV. assessorar os servidores na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de ações, programas, projetos e cursos de extensão;
- V. promover melhorias nos sistemas de avaliação e controle dos programas, projetos, cursos e atividades de extensão em prol da sociedade;
- VI. gerenciar convênios de atividades de extensão com entidade externa ao IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei que visem ao aprimoramento da formação acadêmica;
- VII. promover, coordenar e supervisionar as ações de integração com a comunidade local e regional, visando à conscientização e à vivência da proposta socioeducacional;
- VIII. assessorar a Diretoria de Extensão, articulando e fomentando ações de extensão no âmbito do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- IX. coordenar e orientar atividades de visitas técnicas e visitas em eventos externos à instituição;
- X. divulgar cursos, programas e eventos do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei;
- XI. organizar e recepcionar visitantes de escolas, entidades, empresas e outras instituições;
- XII. realizar estudos de demanda, junto à comunidade em geral, visando à implantação de novos cursos e à adequação curricular;
- XIII. desenvolver, nos âmbitos interno e externo, programas de capacitação profissional de acordo com as necessidades institucionais e dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- XIV. assessorar os professores na elaboração de projetos para a curricularização da extensão;
- XV. prestar serviços à comunidade por meio de cursos nas diversas áreas de conhecimento do *campus*;
- XVI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 79. São competências da Seção de Estágios e Egressos:

- I. realizar o acompanhamento do itinerário acadêmico e profissional de egressos do *campus*;
- II. prospectar oportunidades de vagas de estágio e emprego junto a empresas e instituições parceiras;
- III. supervisionar e coordenar o processo de cadastro de estagiários(as), assegurando o cumprimento da legislação pertinente;
- IV. atender às normas de estágio regidas pelo Ministério da Educação, por meio da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, demais legislações pertinentes e pelos projetos pedagógicos e planos de curso, fazendo com que essas sejam cumpridas por todos os envolvidos;
- V. fazer o acompanhamento administrativo, cadastrar estudantes, as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais para estagiários(as);
- VI. celebrar termo de compromisso com o(a) educando(a) ou com seu(sua) representante ou assistente legal, quando for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e à modalidade da formação escolar do(a) estudante, ao horário e ao calendário escolar;
- VII. verificar se o plano de atividades do(a) estagiário(a) foi elaborado em acordo com o inciso II do Art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 e se está incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos, à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do(a) estudante;



- VIII. verificar se foi indicado o(a) professor(a) orientador(a) da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) estagiário(a);
- IX. exigir do(a) educando(a) a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- X. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o(a) estagiário(a) para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- XI. receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pela Seção de Estágios e Egressos;
- XII. emitir a declaração de estágio para o registro acadêmico e para os(as) professores(as) orientadores(as);
- XIII. avaliar o desempenho da instituição por meio da pesquisa de satisfação do(a) formando(a) e do acompanhamento do desenvolvimento profissional de ex-discentes;
- XIV. promover o intercâmbio entre os atuais alunos do Instituto, ex-discentes e as trocas de experiências entre os eles(as);
- XV. promover encontros, cursos de extensão, reciclagens e palestras direcionadas a profissionais formados(as) pela instituição;
- XVI. condecorar os(as) egressos(as) que se destacam nas atividades profissionais;
- XVII. pesquisar as dificuldades de egressos(as) e informações de mercado, visando formar profissionais cada vez mais qualificados(as) para o exercício de suas atribuições;
- XVIII. manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral de empresas;
- XIX. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 80. São competências da Seção de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade por meio da promoção de atividades esportivas, culturais e sociais;
- II. representar o IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei em eventos de importância sociocultural;
- III. fortalecer o desporto amador no meio estudantil, descobrindo talentos para integrar as equipes do *campus*;
- IV. promover a integração do *campus*, por meio das atividades esportivas, com outras instituições de ensino municipal e regional;
- V. coordenar a elaboração do Regulamento Interno da seção, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- VI. planejar e ministrar treinamentos de modalidades esportivas individuais e coletivas;
- VII. organizar e executar eventos esportivos internos (interclasses e intercursos) e externos;
- VIII. oferecer suporte de material para as aulas e projetos vinculados à instituição;
- IX. organizar práticas esportivas recreativas para toda comunidade escolar nos momentos ociosos;
- X. participar na elaboração e execução do plano de expansão da seção (infraestrutura, modalidades esportivas, entre outras);
- XI. promover a integração da comunidade escolar por meio de atividades físicas e de competições esportivas;
- XII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 81. São competências da Seção de Eventos:



- I. propor, incentivar, planejar e auxiliar na realização de eventos que envolvam a comunidade escolar no tocante às áreas pedagógicas, culturais, sociais e esportivas;
- II. acompanhar e dar suporte às Comissões Organizadoras dos cerimoniais e eventos no *campus*;
- III. orientar os(as) organizadores(as) dos eventos do *campus* quanto ao roteiro do cerimonial e sua padronização;
- IV. zelar pela observância e cumprimento das normas protocolares dos cerimoniais e eventos do *campus*;
- V. coordenar as cerimônias de Colação de Grau dos cursos do *campus*;
- VI. planejar e executar, juntamente com o Seção de Comunicação Social e Marketing, a divulgação dos eventos do *campus*;
- VII. auxiliar proponentes e organizadores(as) de eventos nos processos de submissão, aprovação, inscrição de participantes, credenciamento e certificação;
- VIII. acompanhar e divulgar editais e normas pertinentes;
- IX. dar suporte técnico e operacional em reuniões, conforme demanda da Direção Geral e das Diretorias;
- X. executar as atividades administrativas relacionadas à seção;
- XI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO IX **DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Art. 82. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI) é unidade administrativa responsável pelo planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e fomento às atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão e elaboração de normas a serem propostas aos órgãos competentes, relativas às atividades de pesquisa. Além disso, elabora políticas e diretrizes para a pós-graduação, visando à qualificação de servidores(as) e à oferta de cursos de pós-graduação.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- I. colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do *campus*, propondo as atualizações necessárias e acompanhando sua implementação;
- II. atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus* e executar políticas com vistas à definição das prioridades e provisão dos meios administrativos na área de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. promover e supervisionar a participação de pesquisadores(as) e discentes da instituição em programas de pesquisa.
- IV. propor e gerenciar as políticas institucionais de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- V. participar da elaboração de editais relativos às políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e inovação.
- VI. promover diagnóstico local visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, pós-graduação, inovação;
- VII. elaborar e disponibilizar os relatórios de atividades de gestão;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX. representar o *campus* São João del-Rei nos foros específicos da sua área de competência,



quando necessário;

- X. participar, em conjunto com a Diretoria de Administração, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do *campus* São João del-Rei;
- XI. constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;
- XII. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;
- XIII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 83. Vinculam-se à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPI).
 - a) Seção de Pós-Graduação (SPG);
 - b) Coordenações de Cursos de Pós-Graduação (COC);
 - c) Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC).

Art. 84. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa responsável pelo suporte direto a todas as atividades da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *Campus* São João del-Rei, desde o gerenciamento e supervisão de programas e projetos até o desenvolvimento e acompanhamento de ações que envolvem a pós-graduação e inovação.

Parágrafo único. São competências da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. organizar e articular a participação de discentes nos diversos programas de iniciação científica e tecnológica, em todos os níveis de ensino;
- II. acompanhar e designar avaliadores(as) para projetos e relatórios de pesquisa, no âmbito do *campus*;
- III. auxiliar no planejamento e na organização das atividades e políticas de pesquisa e inovação;
- IV. assessorar a elaboração e implantação dos programas institucionais de pesquisa;
- V. auxiliar os(as) coordenadores(as) de projetos na inscrição na Plataforma Inovare e na submissão de projetos;
- VI. auxiliar os(as) coordenadores(as) de projetos na seleção de discentes para os diversos programas de fomento à pesquisa;
- VII. executar serviços administrativos relacionados à área de pesquisa e de atendimento ao público;
- VIII. fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no *campus*;
- IX. acompanhar e controlar as atividades de pesquisa do *campus* (organização das informações e parte documental dos projetos de pesquisa por meio de um banco de dados dos projetos de pesquisa e produções científicas geradas);
- X. gerenciar os recursos materiais relacionados à área de pesquisa (tais como computadores, equipamentos, suprimentos etc.) no *campus*;
- XI. zelar pela inclusão das pessoas com deficiência e necessidades educacionais especiais, afrodescendentes, indígenas e demais minorias socialmente estabelecidas, acompanhando e fortalecendo as atividades do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e demais núcleos especializados;



- XII. coordenar a execução de eventos voltados à divulgação científica e tecnológica do *campus*;
- XIII. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- XIV. participar da organização do Simpósio de Pesquisa e Inovação do *campus*;
- XV. promover a divulgação interna e externa das atividades de pesquisa do *campus*;
- XVI. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 85. São competências da Seção de Pós-Graduação:

- I. executar serviços administrativos relacionados à pós-graduação e ao atendimento ao público;
- II. planejar, executar e avaliar as atividades de ingresso, registro e controles acadêmicos da pós-graduação;
- III. organizar e controlar as informações e parte documental inerentes à pós-graduação no *campus*;
- IV. despachar os processos de criação de novos cursos, bem como os de reestruturação, dando a eles o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e de outras instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- V. divulgar os eventos de defesa pública de trabalhos de conclusão de curso;
- VI. participar das reuniões de Conselhos de Classe e Conselho Final dos cursos de pós-graduação;
- VII. assessorar as Coordenações de Cursos de pós-graduação;
- VIII. gerenciar os recursos materiais relacionados com a Seção de Pós-Graduação (tais como computadores, equipamentos, suprimentos etc.) no *campus*;
- IX. promover a divulgação interna e externa das atividades referentes a cursos de pós-graduação oferecidos pelo *campus*;
- X. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Art. 86. As Coordenações de curso têm sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos nos regulamentos acadêmicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do IF Sudeste MG.

Art. 87. São competências do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC):

- I. gerenciar o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) no *campus*, que tem a finalidade de proteger as invenções geradas no âmbito da instituição e a sua transferência ao setor produtivo da região;
- II. executar serviços administrativos relacionados ao NITTEC e ao atendimento ao público;
- III. acompanhar e controlar as atividades de pesquisa com caráter de inovação (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no *campus*; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);
- IV. promover eventos e cursos voltados ao desenvolvimento do empreendedorismo e da inovação para docentes e discentes;
- V. estimular e regulamentar a criação de empresas por meio de incubadoras;
- VI. auxiliar e acompanhar as atividades das empresas juniores;
- VII. difundir a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica;
- VIII. orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;



- IX. elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes;
- X. gerenciar os recursos materiais do NITTEC (tais como computadores, equipamentos, suprimentos etc.) no *campus*;
- XI. promover a divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas no âmbito do NITTEC;
- XII. exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 88. A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD) é responsável pela formulação e pelo acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no âmbito do *campus*, em articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Parágrafo único. A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente tem sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

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

Art. 89. A Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS) é responsável pelo acompanhamento, pelo assessoramento e pela avaliação da implementação do plano de carreira dos(as) servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) em educação, no âmbito do *campus*, em articulação com a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS).

Parágrafo único. A Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação tem sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

SEÇÃO III DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 90. A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) é responsável por disciplinar e conduzir o processo de autoavaliação institucional, no âmbito do *campus*, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Parágrafo único. A Subcomissão Própria de Avaliação tem sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

SEÇÃO IV DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO



SUSTENTÁVEL

Art. 91. A Subcomissão Permanente de Política Ambiental Desenvolvimento Sustentável (SPPADS), órgão de apoio vinculado administrativamente à Comissão Permanente de Política Ambiental Desenvolvimento Sustentável do IF Sudeste MG (CPPADS), é responsável pela implementação da política ambiental, ações de desenvolvimento sustentável e suporte às ações da CPPADS no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. A Subcomissão Permanente de Política Ambiental Desenvolvimento Sustentável tem sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

TÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 92. Os atos administrativos do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Instrução Normativa;
- IV. Recomendação;
- V. Parecer;
- VI. Despacho Administrativo;
- VII. Indicação;
- VIII. Diligência.

§1º. Resolução é o instrumento pelo qual os órgãos colegiados, com caráter deliberativo, disciplinam matéria de sua competência, em razão de suas atribuições e de seus níveis de competência.

§2º. Portaria é o instrumento pelo qual o(a) Diretor(a)-Geral dispõe sobre determinações gerais, instruções, organização e execução de serviços e gestão acadêmica e administrativa do *campus*, em razão de suas atribuições e nos limites da delegação de competências.

§3º. Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o(a) Diretor(a)-Geral determina procedimentos e diretrizes relativos às atividades operacionais e estratégicas do *campus*, respeitadas suas atribuições e competências. Tende a complementar ou esclarecer uma normativa já existente, dispondo normas disciplinares que deverão ser adotadas no funcionamento dos serviços do *campus*. Portanto, é de extrema relevância que esteja em consonância com o ordenamento jurídico.

§4º. Recomendação é o instrumento pelo qual órgãos colegiados e de controle interno e as unidades administrativas manifestam juízo, aconselhamento, aviso ou advertência sobre determinado assunto, respeitadas suas atribuições e suas competências.

§5º. Parecer é o instrumento pelo qual órgãos colegiados especializados e de controle interno, comissões, unidades administrativas ou servidores(as) designados(as) responsáveis se manifestam, no âmbito de suas competências, a respeito de uma avaliação técnica, clara, precisa e baseada em normativa vigente sobre determinado assunto. Possui natureza opinativa e visa a embasar a decisão de um assunto, orientando-a ou facilitando-a.

§6º. Despacho é o instrumento pelo qual o(a) Diretor(a)-Geral emite decisão ou encaminhamento



acerca de assunto submetido à análise, em razão de suas atribuições.

§7º. Indicação é o instrumento pelo qual os órgãos colegiados e de controle interno e as unidades administrativas prescrevem, de forma fundamentada, ações administrativas que consideram adequadas sobre determinado assunto, em razão de suas respectivas atribuições.

§8º. Diligência é o instrumento pelo qual os órgãos colegiados, com caráter deliberativo, demandam ou providenciam um ato/ação que precisa ser tomado, uma determinação que deve ser cumprida, a fim de formar sua convicção acerca de um fato que não ficou totalmente comprovado ou para dirimir dúvidas sobre algum ponto relevante, em razão de suas atribuições.

Art 93. Os atos administrativos do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei devem ser devidamente caracterizados, numerados e arquivados pelos emitentes.

TÍTULO V DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Art. 94. O currículo no *campus* está fundamentado nas premissas asseguradas no art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 95. As políticas de ensino, extensão, pesquisa e pós-graduação do IF Sudeste MG são definidas em regulamentação própria, emitidas pelas respectivas Pró-Reitorias, mediante apreciação do CEPE.

Art. 96. O Calendário Acadêmico é o registro no qual se pré-estabelecem datas, períodos e prazos para a realização de eventos e atividades acadêmicas.

§1º. O calendário acadêmico do *campus* deverá ser elaborado em consonância com as disposições expressas no calendário de referência, apreciado pelo Colégio de Dirigentes e expedido pelo dirigente máximo do IF Sudeste MG.

§2º. O calendário acadêmico deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho de *Campus*.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 97. A comunidade acadêmica do IF Sudeste MG é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas de acordo com os objetivos institucionais.

§1º. O corpo discente do IF Sudeste MG é constituído por estudantes regularmente matriculados(as) nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§2º. O corpo docente é constituído pelos(as) professores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores(as) admitidos na forma da lei.

§3º. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos(as) servidores(as)

integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio pedagógico, administrativo, operacional e técnico.

Art. 98. O regime disciplinar do corpo discente do IF Sudeste MG é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de sanção disciplinar, junto à Diretoria de Ensino (DIREN).

Art. 99. A regulamentação das atividades docentes no âmbito do IF Sudeste MG será disciplinada por meio de regulamento próprio, em consonância com os preceitos da legislação pertinente, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 100. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo em educação do IF Sudeste MG observa as disposições legais, as normas e os regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Parágrafo único. O(A) Diretor(a)-Geral que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, conforme legislação pertinente.

Art. 101. O(a) Diretor(a)-Geral designará, em ato discricionário, por meio de portaria, os responsáveis pelas unidades administrativas (diretores(as), coordenadores(as) e chefes de Gabinete e seções).

§1º os Cargos de Direção (CD) serão indicados pelo(a) Diretor(a)-Geral e nomeados pelo(a) Reitor(a).

§2º a lotação dos(as) docentes será na Coordenação de Ensino ou na unidade administrativa sob sua responsabilidade ou em que dedique a maior parte de sua carga horária semanal de trabalho.

§3º a lotação dos(as) servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) será na unidade administrativa sob sua responsabilidade ou em que dedique a maior parte de sua carga horária semanal de trabalho.

TÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 102. O patrimônio público do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei é constituído pelo conjunto de bens e direitos mantidos ou utilizados para assegurar a realização dos objetivos organizacionais inerentes à prestação de serviços públicos, bem como suas obrigações.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo sofrer desfazimento, exceto nos casos e nas condições previstas em lei.

Art. 103. Os recursos financeiros do IF Sudeste MG, a serem usufruídos pelo *Campus* São João del-Rei, são provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no orçamento da União;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a ser feitos ou concedidos pela União, pelos estados, pelos municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas e por



pessoas físicas;

- III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;
- IV. receitas provenientes de leilão de bens, rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- V. resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 104. O Regimento Interno do *Campus* São João del-Rei é um documento dinâmico, devendo ser revisto ou atualizado pela comunidade acadêmica, de forma participativa e em estrita consonância com o Estatuto, com o Regimento Geral do IF Sudeste MG e com a legislação vigente.

Art. 105. Poderão ser propostas modificações neste Regimento Interno, nos seguintes casos:

- I. por motivo de alteração de lei, do Regimento Geral ou do Estatuto do IF Sudeste MG;
- II. por proposição do(a) Diretor(a)-Geral;
- III. por proposição de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de *Campus*.

§1º. A alteração do presente Regimento Interno exigirá quórum mínimo de 2/3 (dois terços) de integrantes do Conselho de *Campus*;

§2º. As modificações regimentais serão aprovadas mediante deliberação da maioria dos(as) conselheiros(as) presentes;

§3º. As alterações aprovadas pelo Conselho de *Campus* deverão ser submetidas à avaliação e à deliberação do Conselho Superior do IF Sudeste MG;

§4º. No caso de sugestões que visem a corrigir erros de digitação ou erros formais que não impactem o conteúdo, não há necessidade de aprovação pelo Conselho de *Campus*.

§5º. O Conselho de *Campus* expedirá resoluções destinadas a complementar e alterar as disposições deste Regimento Interno.

Art. 106. Compete a todos os órgãos e unidades administrativas do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei subsidiar o(a) Diretor(a)-Geral em assuntos afetos a suas respectivas áreas de atuação, fornecendo documentos, informações, dados e o que mais se apresentar necessário.

Art. 107. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 108. Este Regimento Interno entra em vigor em 1º de março de 2022.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS -
e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

CERTIDÃO

Eu, Kelly Cristina Maia Silva, certifico que realizei a publicação da Resolução nº 05/2022, de 10 de fevereiro de 2022, no SIGRH, aos 17-02-2022, tornando o seu conteúdo público e acessível por meio do site oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, na [página de consultas](#)

Juiz de Fora, 17 de fevereiro de 2022.

Kelly Cristina Maia Silva
Siape 312****