

**REGULAMENTO**  
**DA DIRETORIA**  
**DE ENSINO**  
***CAMPUS JUIZ DE FORA***

# SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivo

CAPÍTULO III – Da Estrutura

Seção I – Dos Órgãos de Assessorias e Suplementares

Seção II – Dos Órgãos Executivos

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I – Do Diretor de Ensino

Seção II – Da Secretaria da Direção de Ensino

Seção III – Do Pesquisador Institucional

Seção IV – Da Biblioteca

Seção V – Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância

Seção VI – Da Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica

Seção VII - Da Coordenação de Ensino da Graduação

Seção VIII – Da Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas

Seção IX – Da Coordenação do Centro de Atenção ao Discente

Seção X – Da Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas

Seção VIII – Da Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos

CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

## **CAPÍTULO I**

### **DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 1º** - A Diretoria de Ensino (DE) é uma das Diretorias sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do *Campus* de Juiz de Fora, cabendo ao Diretor Geral sua criação ou extinção. A Diretoria de Ensino é órgão de apoio a Direção Geral do *Campus* de Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE E OBJETIVO**

**Art. 2º** - A Diretoria de Ensino tem por finalidade e objetivo o planejamento, a coordenação, o controle, a execução e avaliação de todas as atividades acadêmicas da Educação Fundamental (Proeja-Fic), da Educação Básica Profissional e Tecnológica e da Graduação, presencial ou a distância, conforme determina a legislação pertinente e o presente regimento.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA**

**Art. 3º** - A Diretoria de Ensino será dirigida por um Diretor de Ensino indicado pelo Diretor Geral do *campus* e terá a seguinte organização para desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo Único** - Em suas ausências e impedimentos o Diretor de Ensino, será substituído pelo Coordenador Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

### **Seção I**

#### **Órgãos de Assessorias e Suplementares**

- I – Secretaria da DE;
- II – Pesquisador Institucional;
- III - Biblioteca;

## **Seção II**

### **Órgãos Executivos**

- I - Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;
- II - Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica;
- III - Coordenação de Ensino de Graduação;
- IV – Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas;
- V - Coordenação do Centro de Atenção ao Discente;
- VI - Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas;
- VII - Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Do Diretor de Ensino**

**Art. 4º** - Compete ao Diretor de Ensino, além das competências previstas no Art. 20 do Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora:

- I - Convocar e presidir as reuniões CEPE do *Campus* Juiz de Fora;
- II - Executar e fazer executar as decisões dos Conselhos do *Campus* e da Reitoria, relativas ao Ensino;
- III - Elaborar os calendários acadêmicos, o planejamento didático-pedagógico, as normas acadêmicas, bem como relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;
- IV - Prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de ensino;
- V - Articular e supervisionar, junto com os Coordenadores de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica e de Graduação, as atividades das Coordenações de Cursos, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos docentes e discentes do *Campus*;
- VI - Articular com a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos os controles acadêmicos no âmbito do ensino profissional e de graduação;
- VII - Receber e encaminhar às devidas instâncias os processos que tramitam pela Diretoria de Ensino, de modo especial as propostas de novos Cursos nos diversos níveis de ensino;
- VIII - Propor ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação vigente e aplicável;
- IX - Gerenciar o material e bens sob sua guarda;
- X - Responder pelos integrantes lotados na Diretoria de Ensino, zelando pela observância rigorosa das atividades dos setores a esta ligados;

- XI - Cumprir, fazer cumprir e supervisionar o sistema de avaliação discente;
- XII - Promover e participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, profissionais ligados à educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no *Campus*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo ensino aprendizagem;
- XIII - Articular e supervisionar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação do *Campus* Juiz de Fora, juntamente com a Coordenação de Graduação;
- XIV - Supervisionar a avaliação permanente dos projetos pedagógicos dos Cursos ofertados pelo *Campus* no âmbito de sua competência, estabelecendo mecanismos que garantam sua constante atualização, juntamente com as Coordenações de Ensino;
- XV - Propor editais de seleção de projetos para os Programas de suporte ao Ensino (Treinamento Profissional e Monitoria) que receberão bolsas da Instituição;
- XVI - Acompanhar a execução dos projetos de suporte ao Ensino;
- XVII - Apresentar ao Diretor Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Ensino.

## **Seção II**

### **Secretaria da DE**

Art. 5º – Compete à Secretaria da DE:

- I – Assessorar o DE nas reuniões do CEPE do *Campus* Juiz de Fora;
- II - Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- III - Representar o DE , quando designado;
- IV - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Direção de ensino;
- V - Preparar e encaminhar expediente do DE;
- VI – Assessorar, controlar e Supervisionar a Agenda do DE;
- VII - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do DE, supervisionando os encaminhamentos indicados pelo Diretor;
- VIII - Secretariar as reuniões presididas pelo DE ou por seu representante, quando necessário;
- IX – Supervisionar e controlar os editais de seleção de projetos para os Programas de suporte ao Ensino - Treinamento Profissional (TP) e Monitoria;
- X - Acompanhar a execução dos projetos TP I e Monitoria;
- XI - Receber atestados de frequência de bolsistas e enviar o pedido de pagamento de bolsas à Diretoria de Administração e Planejamento dos projetos de TP I e Monitoria;
- XII - Solicitar os relatórios dos projetos de TP I e Monitoria;
- XIII – Confeccionar e entregar as declarações aos bolsistas e coordenadores dos projetos de TP I e Monitoria;

XIV – Elaborar o Relatório de Gestão da Diretoria de Ensino.

**Art. 6º** – O funcionamento da Secretaria da DE é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 22 horas.

### **Seção III**

#### **Pesquisador Institucional (PI)**

**Art. 7º** O Pesquisador Institucional é o interlocutor entre o MEC e o Campus, sendo responsável pelos dados inseridos nos sistemas de informação do MEC.

**Parágrafo único** - O Pesquisador Institucional será indicado pela Direção de Geral do *campus*.

**Art. 8º.** Compete ao Pesquisador Institucional do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora:

I - manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

II - estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

III - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;

IV - atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

V - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da instituição;

VI - atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;

VII - responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da instituição;

VIII - avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

**Art. 9º** – O funcionamento do PI é de segunda à sexta-feira de 08 horas às 11 horas e de 12:00 às 17:00.

## **Seção IV**

### **Biblioteca**

**Art. 10º** - A Biblioteca do *Campus* Juiz de Fora é um órgão de assessoria para o corpo docente, discente, técnico administrativos, pesquisadores e comunidade em geral, proporcionando a todos acesso a materiais e informações bibliográficas relacionadas aos Cursos oferecidos pelo *Campus*, às atividades de ensino, de pesquisa e extensão.

§ 1º A Biblioteca é um espaço sociocultural que serve aos interesses da comunidade, buscando despertar hábitos de leitura através de atividades de incentivos.

§ 2º Anexo à Biblioteca e sob a sua orientação, tem-se o Infocentro, cuja finalidade é viabilizar o acesso à internet e as salas de estudo em grupo aos usuários, para pesquisas e trabalhos acadêmicos.

**Art. 11** - A Biblioteca do *Campus* Juiz de Fora possui regulamento próprio (Regulamento Geral do Sistema de Bibliotecas), elaborado por uma comissão multicampi e aprovado pelo CEPE do Instituto Federal Sudeste MG em 07 de julho de 2011.

**Art. 12** - A Coordenação de cada Biblioteca será exercida por um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor Geral do *Campus*.

**Art. 13** - São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

- I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II - Propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III - Representar a Biblioteca junto à Diretoria de Ensino ou órgão equivalente, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV - Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- V - Encaminhar, anualmente, à Diretoria de Ensino, relatórios técnicos e de atividades.

**Art. 14** – O funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 22 horas e 40 minutos.

## **Seção V**

### **Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância (NEaD)**

**Art. 15** - A Coordenação do NEaD tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com o Conselho do Ensino a Distância (EaD), as atividades relativas a educação a distância no *Campus* Juiz de Fora.

**Parágrafo único** - O Coordenador do Núcleo de Educação a Distância será indicado pela Direção de Geral do *campus*.

**Art. 16** - A Coordenação do NEaD contará com um suporte pedagógico e de serviços referentes à tecnologia da informação próprio do NEaD.

**Art. 17** - São atribuições do Coordenador do NEaD:

- I - Representar o IF *Campus* Juiz de Fora em eventos relacionados a Educação a Distância;
- II - Representar o NEaD ou indicar um representante, nos demais Órgãos Colegiados, de acordo com o Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora;
- III - Acompanhar as atividades dos Cursos da modalidade EaD, ofertados pelo *Campus* Juiz de Fora;
- IV - Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos com a EaD no *Campus* Juiz de Fora;
- V - Solicitar à COPESE, os processos seletivos de alunos, tutores, professores, supervisores pedagógicos, coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- VI - Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos Cursos elaborados pelos Coordenadores de Curso e Coordenadores de Polo;
- VII - Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos Cursos;
- VIII - Solicitar junto a Coordenação Geral do e-Tec Brasil do IF Sudeste MG, o cadastramento de bolsistas;
- IX - Atuar em consonância com a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos em relação aos alunos matriculados nos Cursos de EaD;
- X - Exercer a gestão geral do EaD do *campus* Juiz de fora, no âmbito administrativo, pedagógico e de pessoal;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos competentes as quais está subordinado;
- XII - Responder pelos bens materiais sob sua guarda;
- XIII - Organizar o processo de expansão de polos e Cursos, junto aos municípios.

**Art. 18** – O funcionamento do NEaD é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 17 horas.

## Seção VI

### Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica (CEEPT)

**Art. 19** - A Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica é formada por um Coordenador e tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com os Coordenadores dos Cursos Técnicos (presenciais e a distância) as atividades, no *Campus* Juiz de Fora, relativas ao Ensino Técnico, bem como as políticas de governo voltadas para a formação técnica de nível básico (fundamental e médio).

**Parágrafo único** - O Coordenador de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica será indicado pela Direção de Geral do *campus*.

**Art. 20** - São atribuições do Coordenador de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado dos Coordenadores dos Cursos Técnicos;
- II - Executar as políticas educacionais do *Campus*, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho de *Campus*;
- III - Realizar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos Cursos Técnicos de nível básico (fundamental e médio);
- IV - Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de Cursos Profissionalizantes em seus diferentes níveis;
- V - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos Cursos de Educação Profissional;
- VI - Coordenar a elaboração de projetos de criação e/ou extinção de Cursos Técnicos no âmbito do *Campus*;
- VII - Manter atualizado as informações referentes aos Cursos, junto a Assessoria de Comunicação;
- VIII - Orientar os processos de alterações curriculares dos Cursos Técnicos no âmbito do *Campus*;
- IX - Fomentar a atualização dos currículos, visando ao atendimento das necessidades da sociedade e do mundo do trabalho;
- X - Subsidiar a atualização do planejamento curricular e conteúdos programáticos;
- XI - Participar de equipes multicampi e multidisciplinares de modo a promover uma co-responsabilização na configuração dos currículos dos Cursos Técnicos de nível médio, da Instituição;
- XII - Prestar assistência à Diretoria de Ensino na coordenação das ações e atividades relacionadas à educação profissional de nível fundamental e médio da Instituição;
- XIII - Propor, à Diretoria de Ensino, ações voltadas à organização, ao planejamento e à supervisão da educação profissional;

- XIV - Supervisionar a aplicação da legislação da educação profissional na organização, planejamento e manutenção dos Cursos do *Campus* Juiz de Fora, propondo ajustes quando necessários;
- XV - Planejar e acompanhar os processos eleitorais dos Coordenadores de Cursos da Educação Profissional.

**Art. 21** – O funcionamento da CEEPT é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 17 horas.

## **Seção VII**

### **Coordenação de Ensino da Graduação (CEG)**

**Art. 22** - A Coordenação de Ensino da Graduação tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com os Coordenadores dos Cursos de Graduação, as atividades relativas ao ensino da graduação no *Campus* Juiz de Fora.

**Parágrafo único** - O Coordenador de Ensino da Graduação será indicado pela Direção de Geral do *campus*.

**Art. 23** - São atribuições do Coordenador de Ensino da Graduação:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado dos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- II - Executar as políticas educacionais do *Campus* bem como de planejamento, execução e a avaliação das ações necessárias ao desenvolvimento dos Cursos em nível tecnológico, das Licenciaturas e dos Bacharelados;
- III - Realizar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos Cursos em nível tecnológico, das Licenciaturas, dos Bacharelados;
- IV - Supervisionar a elaboração, produção e aquisição de material didático pedagógico, juntamente com os Coordenadores dos Cursos Superiores;
- V - Coordenar a elaboração de projetos de criação e implantação de novos Cursos Superiores no *Campus* Juiz de Fora;
- VI - Manter atualizado as informações referentes aos Cursos, junto à assessoria de Comunicação;
- VII - Coordenar a elaboração de projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de auto-avaliação;
- VIII - Fomentar a atualização dos currículos, visando ao atendimento das necessidades da sociedade e do mundo do trabalho;
- IX - Subsidiar a atualização do planejamento curricular e conteúdos programáticos;
- X - Participar de equipes multicampi e multidisciplinares de modo a promover uma co-responsabilização de atores na configuração e desenvolvimento do currículo dos Cursos de Graduação;

- XI – Propor, à Diretoria de Ensino, ações voltadas à organização, ao planejamento e à supervisão do ensino de graduação no *Campus* Juiz de Fora de acordo com a legislação vigente;
- XII - Desenvolver estudos relativos à proposta de criação, suspensão e extinção de Cursos no *Campus* Juiz de Fora, de acordo com as diretrizes nacionais da educação;
- XIII - Propor editais para preenchimento das vagas remanescentes dos Cursos de Graduação e para exames de proficiência conforme RAG;
- XIV - Deliberar sobre trancamento de disciplinas e do Curso, bem como cancelamentos de matrícula.

**Art. 24** – O funcionamento da CEG é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 17 horas.

### **Seção VIII**

#### **Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas (CCAP)**

**Art. 25** – A Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas visa dar suporte pedagógico aos docentes, através do serviço de supervisão pedagógica e aos discentes, através do serviço de orientação educacional.

**Art. 26** - O CCAP é composto por Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais e oferecem os seguintes serviços:

- I - Acompanhamento Pedagógico;
- II – Supervisão Pedagógica;
- III – Orientação Educacional.

**Art. 27** – Ao Acompanhamento Pedagógico compete:

- I - favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

**Art. 28** – À Supervisão Pedagógica compete:

- I - Orientar os Coordenadores dos Cursos com intuito de dar unidade pedagógica aos projetos acadêmicos;
- II - Orientar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos e didáticos;
- III - Acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com objetivo de garantir a qualidade do ensino através da sistemática avaliação de trabalhos desenvolvidos;
- IV - Fomentar seminários, assim como orientação de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes;
- V - Analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares, dos diferentes Cursos, previstos nos planos de ensino;
- VI - Analisar e encaminhar as demandas docentes relacionadas a questões pedagógicas;

- VII - Trabalhar junto aos professores em busca de um mecanismo que proporcione bem-estar no relacionamento entre o professor e o aluno;
- VIII - Acompanhar a atualização dos currículos e projetos dos Cursos do *Campus*;
- IX - Estimular a formação continuada dos profissionais de ensino, para a superação das dificuldades detectadas;
- X - Identificar, discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com a Diretoria de Ensino do *Campus* JF, visando à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XI - Colaborar com fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional, a currículos, a assuntos estudantis e a políticas e programas definidos pelo MEC;
- XII - Cooperar com a Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas, em conjunto com os demais órgãos do *Campus*, na gestão dos procedimentos educativos e na adoção de medidas adequadas visando à aprendizagem significativa dos alunos com necessidades especiais;
- XIII - Coordenar estudos e pesquisas que visem aprimorar a execução dos currículos e aplicação de métodos e técnicas pedagógicas;
- XIV - Participar do planejamento e avaliação das atividades do processo ensino-aprendizagem;
- XV - Prestar, quando solicitado, assistência Técnico-pedagógica ao corpo docente, aos Departamentos Acadêmicos e suas Coordenações de Cursos e Colegiados, inclusive no âmbito da tecnologia educacional;
- XVI - Acompanhar, em conjunto com a Assistência Estudantil, os discentes de baixo rendimento escolar, bem como os repetentes, propondo junto ao corpo docente intervenções pedagógicas que julgar apropriada a cada caso;
- XVII - Zelar pelo cumprimento das cargas horárias e conteúdos totais das disciplinas, em conjunto com os Coordenadores dos Cursos;
- XVIII - Apresentar ao Diretor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Supervisão Pedagógica.

**Art. 29 - À Orientação Educacional compete:**

- I - Analisar e encaminhar as demandas dos discentes e dos docentes relacionadas a questões pedagógicas;
- II - Acompanhar os comportamentos discentes com objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas diretrizes curriculares e/ou nos projetos Pedagógicos dos Cursos;
- III - Acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Curso, os alunos de baixo rendimento escolar e repetente, fornecendo-lhes as orientações pertinentes;
- IV - Acompanhar processos de trancamento de matrícula motivados por problemas de ordem socioeconômica e médico-hospitalar;
- V - Intermediar conflito entre alunos, entre professores e alunos e entre escola e família;

- VI - Atender e encaminhar as representações estudantis, diretórios, e qualquer membro discente da comunidade acadêmica, portadora de solicitação ou problema ligado ao *Campus*;
- VII - Informar o corpo discente sobre assuntos de seu interesse relacionados a atividades do *Campus*;
- VIII - Fazer análise dos resultados dos rendimentos escolar com vistas à tomada de decisões junto ao corpo docente;
- IX - Organizar e coordenar o conselho de classe, no âmbito do ensino médio e profissional, nos termos da sua normatização;
- X - Desenvolver atividades com o objetivo de orientar os alunos quanto a hábitos de estudo e organização;
- XI - Identificar, discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com a Diretoria de Ensino, visando à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XII - Colaborar com fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional, a currículos, a assuntos estudantis e a políticas e programas definidos pelo MEC;
- XIII - Cooperar com o NAI, em conjunto com os demais órgãos do *Campus*, na gestão dos procedimentos educativos e na adoção de medidas adequadas visando à aprendizagem significativa dos alunos com necessidades especiais;
- XIV - Apresentar ao Diretor de Ensino o planejamento anual e o relatório final das atividades desenvolvidas pela Orientação Educacional.

**Art. 30** – O funcionamento do CCAP é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 22:40 horas.

### **Seção IX** **Coordenação do Centro de Atenção ao Discente (CCAD)**

**Art. 31** – A Coordenação do Centro de Atenção ao Discente visa a assistir e auxiliar os alunos no atendimento às suas demandas afins ao ambiente escolar ou mediar tal atendimento, quando for o caso.

**Art. 32** - O CCAD é composto por Assistentes de Alunos e Auxiliares em Assuntos Educacionais.

**Art. 33** – Ao CCAD compete:

- I - Orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- II - Assistir aos alunos nos horários de lazer;
- III – Zelar pela integridade física dos alunos;
- IV – Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;
- V - Colaborar com o corpo docente em suas unidades didático-pedagógicas com materiais necessários e execução de suas atividades destinadas aos discentes;
- VI - Utilizar de recursos de informática voltados para otimizar estas suas atribuições;
- VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Art. 34** – O funcionamento do CCAD é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 22:40 horas.

**Seção X**  
**Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas (CNAI)**

**Art. 35** - O CNAI é composto por:

- I - Serviço Administrativo e Operacional;
- II - Tradutor Interprete de Linguagem de Sinais
- III - Revisor de Texto Braille

**Art. 36** - Ao CNAI compete:

- I - Realizar atendimentos gerais do Núcleo de Ações Inclusivas;
- II - Realizar atendimentos individuais a discentes com necessidades educacionais específicas;
- III - Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis de discentes com necessidades educacionais específicas;
- IV - Assessorar o Diretor de Ensino nas questões relativas a permanência de discentes com necessidades educacionais específicas;
- V - Coordenar a implementação de programas e ações que contribuam com o acesso e a permanência dos discentes com necessidades educacionais específicas;
- VI - Buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais na Instituição;
- VII - Participar das reuniões com pais de discentes dos cursos Técnicos;
- VIII - Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- IX - Atuar junto às Coordenações de Cursos, aos Centros de Ações Pedagógicas e de Atendimento ao Discente oferecendo suporte no processo de ensino-aprendizagem dos discentes com necessidades educacionais específicas;
- X - Manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, relacionados à inclusão de pessoas com deficiência;
- XI - Articular junto ao Campus a disponibilização de recursos específicos para aquisições de materiais de consumo e permanente que possibilitem a promoção das atividades de ensino e aprendizagem com qualidade;
- XII - Participar da elaboração de estudos e pesquisas de perfil dos discentes buscando indicadores que fundamentam a implementação de políticas e práticas profissionais dirigidas à comunidade estudantil;
- XIII - Participar de atividades educacionais, junto aos discentes com necessidades educacionais específicas, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XIV - Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil dos

discentes com necessidades educacionais específicas;

XV - Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - Representar o Campus Juiz de Fora junto ao Fórum de Ações Inclusivas do IF Sudeste MG;

XVII - Promover a cultura da educação para a convivência, aceitação e respeito à diversidade;

XVIII - Participar do Ensino, Pesquisa e Extensão nas questões relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas nos âmbitos estudantil e social;

XIX - Promover e participar de estudos, eventos e debates sobre Educação Inclusiva no âmbito do IF Sudeste MG e em outras instituições;

XX - Promover e participar de capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas junto à comunidade acadêmica do Campus.

**Art. 37** – O funcionamento do CNAI é de segunda à sexta-feira de 07 horas às 20 horas.

### **Seção IX**

#### **Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos (CGARA)**

**Art. 38** - A Coordenação de Registros Acadêmicos do campus Juiz de Fora tem por finalidade o planejamento, a supervisão e a execução dos registros acadêmicos dos cursos técnicos e de graduação.

**Parágrafo único** - O Coordenador de Registros Acadêmicos será indicado pelo Diretor-Geral do campus.

**Art. 39** - São atribuições do Coordenador Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos:

I – coordenar, planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;

II – supervisionar as atividades dos servidores a serviço do Registro Acadêmico;

III – assinar, juntamente com a Direção de Ensino e a Direção Geral, documentos expedidos pelo Registro Acadêmico;

IV – planejar e programar, juntamente com a Direção de Ensino e as Coordenações de Ensino, as informações que deverão constar do Calendário Escolar, relativas a procedimentos executados pelo Registro Acadêmico;

V – auxiliar e aprimorar a forma, os processos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com a Direção de Ensino, as Coordenações de Ensino e o Centro de Apoio Pedagógico;

VI – desenvolver, juntamente com a Direção de Ensino, os Departamentos Acadêmicos, as Coordenações e setores técnicos, a interpretação de legislação e normas relativas ao ensino;

VII – acompanhar, avaliar e propor medidas referentes ao Registro Acadêmico para adequação no SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;

VIII – apresentar à Direção de Ensino relatório anual de das atividades desenvolvidas pelo Registro Acadêmico;

IX – elaborar projetos, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;

X – representar o campus nos Fóruns de Registro Acadêmico do IF Sudeste MG.

**Parágrafo único.** Para a execução de suas atividades, a Coordenação de Registros Acadêmicos conta com duas seções:

I – Seção de cursos de Graduação;

II – Seção de cursos Técnicos.

**Art. 40 -** Compete às Seções de cursos de Graduação e de cursos Técnicos, juntamente com a Coordenação de Registros Acadêmicos:

I – receber e processar as matrículas iniciais dos discentes nos cursos, bem as matrículas em disciplinas isoladas;

II – registrar os pedidos de:

a) transferência (externa e interna);

b) trancamento de matrícula e/ou disciplinas;

c) suspensão temporária de matrícula;

d) rematricula (após trancamento de matrícula ou suspensão temporária de matrícula);

e) cancelamento de matrícula;

f) aproveitamento de disciplinas;

g) quebra de pré-requisito;

h) mudança de matriz curricular;

i) segunda chamada de prova;

j) revisão de prova;

k) regime de exercícios domiciliares;

l) ajuste de matrícula;

m) colação de grau;

n) proficiência (validação de conhecimentos anteriores);

o) matrícula em disciplina isolada;

p) abono de faltas;

q) renovação de matrícula na prática profissional;

r) lançamento de relatório de estágios.

III – expedir:

a) histórico escolar;

- b) diploma;
  - c) atestado de colação de grau;
  - d) declaração de matrícula;
  - e) declaração de conclusão de módulos e/ou disciplinas;
  - f) declaração de conclusão de curso;
  - g) carteirinha de estudante;
  - h) certidão de tempo escolar;
  - i) certificações de qualificação técnica;
  - j) declaração de transferência;
  - K) Enem (Exame Nacional do Ensino Médio)/Encceja (Exame Nacional para a Certificação de Competências de Jovens e Adultos).
- IV – realizar o cadastro inicial do curso, de suas matrizes curriculares e respectivas atualizações;
- V – manter cópia em versão impressa e digital das ementas e programas analíticos das disciplinas, previamente lançados no SIGAA e enviados semestralmente pelas Coordenações de Ensino;
- VI – elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;
- VII – realizar a recepção e o atendimento ao público, inclusive por meio telefônico e via e-mail, quando se tratar de assuntos relacionados ao setor.

**Art. 41** - O horário de funcionamento do Registro Acadêmico é das 7h às 21h.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42** - Os servidores da Diretoria de Ensino estarão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas e de assuntos pertinentes à Diretoria, passível de punição àquele que deixar de cumprir essa determinação.

**Art. 43** - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 44** - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.