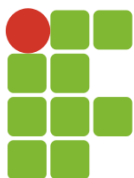


INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

**BOLETIM DE SERVIÇO  
EXTRAORDINÁRIO  
Nº 001/2011  
16 de junho de 2011**

**Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais**  
Campus Juiz de Fora  
Rua Bernardo Mascarenhas, 1283. Fábrica - 36.080-001



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

DILMA VANA ROUSSEFF

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

FERNANDO HADDAD

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA**

ELIEZER MOREIRA PACHECO

**REITOR**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**

**SUDESTE DE MINAS GERAIS**

MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS JUIZ DE FORA**

PAULO ROGÉRIO ARAÚJO GUIMARÃES

**RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Instrumento utilizado para divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.

## SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DO <i>CAMPUS</i> JUIZ DE FORA .....	4
---	---



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

# REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* JUIZ DE FORA



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Campus Juiz de Fora



## REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* JUIZ DE FORA

Maio/2011

Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora aprovado em Reunião do Conselho Superior do IF Sudeste MG em 03/05/2011



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

*Campus Juiz de Fora*

## **REGIMENTO INTERNO**

## SUMÁRIO

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares.....	1
CAPÍTULO I - Das Origens.....	1
CAPÍTULO II - Do Regimento e seus Objetivos.....	1
TÍTULO II - Da Estrutura.....	1
CAPÍTULO I - Dos Órgãos Colegiados.....	2
Seção I - Do Conselho do <i>Campus</i> .....	4
Seção II - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	6
CAPÍTULO II - Dos Órgãos Executivos.....	9
Seção I - Da Diretoria Geral.....	10
Seção II - Das Diretorias Sistêmicas.....	10
Seção III - Dos Departamentos Acadêmicos.....	11
Seção IV - Do Gabinete do Diretor Geral.....	17
Seção V – Da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos Institucionais.....	20
Seção VI - Da Comissão de Ética.....	23
Seção VII - Da Auditora Interna.....	24
Seção VIII - Do Pesquisador Institucional.....	25
Seção IX - Da Coordenação de Gestão de Pessoas.....	25
Seção X - Das Comissões e Subcomissões de Assessoramento.....	28
CAPÍTULO III - Dos Órgãos de Assessorias e Suplementares.....	28
Seção I - Do Colegiado de Coordenadores de Cursos.....	30

Seção II - Dos Conselhos Departamentais.....	31
Seção III - Do Conselho de Relações Empresariais.....	32
Seção IV - Do Colegiado de Curso.....	33
Seção V - Da Coordenação de Curso.....	33
TÍTULO III - Da Comunidade do <i>Campus</i> .....	34
CAPÍTULO I - Do Corpo Discente.....	34
CAPÍTULO II - Do Servidor.....	36
CAPÍTULO III - Do Regime Disciplinar.....	36
TÍTULO IV - Do Ensino no <i>Campus</i> .....	36
CAPÍTULO I - Dos Cursos.....	36
CAPÍTULO II - Dos Currículos e Programas de Ensino.....	37
CAPÍTULO III - Do Regime Escolar.....	37
CAPÍTULO IV - Do Calendário Escolar.....	37
CAPÍTULO V - Das Vagas, Admissão, Matrícula e Transferência Discente.....	38
CAPÍTULO VI - Da Avaliação e da Promoção Discente.....	39
CAPÍTULO VII - Do Regime Especial.....	39
CAPÍTULO VIII - Da Representação Estudantil.....	40
TÍTULO V - Dos Recursos e Das Disposições Gerais e Transitórias.....	40
CAPÍTULO I - Dos Recursos.....	40
CAPÍTULO II - Das Disposições Gerais e Transitórias.....	41

## TÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

#### CAPÍTULO I

##### Das Origens

**Art. 1º** – O *Campus* Juiz de Fora do IF SUDESTE MG foi fundado em 02 de fevereiro de 1957, com a denominação de “Cursos Técnicos da Escola de Engenharia de Juiz de Fora”. Posteriormente, foi reconhecido pelo Decreto-Lei n.º 46714, de 25 de agosto de 1959, e incorporado à Universidade Federal de Juiz de Fora, em janeiro de 1965, conforme Parecer n.º 366/64, de 03 de novembro de 1964, do Egrégio Conselho Federal de Educação. A partir de 04 de novembro de 1998, o Colégio Técnico Universitário passou a funcionar na Rua Bernardo Mascarenhas, 1283, bairro Fábrica e, em 06 de dezembro de 1999, foi integrado à estrutura da Universidade Federal de Juiz de Fora como Unidade Acadêmica, nos termos do art. 3º do Regimento Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora. A partir da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a instituição passou a integrar como *Campus* Juiz de Fora, e mais outras instituições do Campo das Vertentes e Zona da Mata, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

#### CAPÍTULO II

##### Do Regimento e seus Objetivos

**Art. 2º** – O Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora estabelece normas complementares ao Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG e tem como objetivo normatizar e disciplinar a organização e o funcionamento do *Campus*.

## TÍTULO II

### Da Estrutura

**Art. 3º** – O *Campus* Juiz de Fora, para desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

- I - Órgãos Colegiados;
- II - Órgãos Executivos;
- III - Órgãos de Assessorias e Suplementares.



## CAPÍTULO I

### Dos Órgãos Colegiados

**Art. 4º** – Os Órgãos Colegiados do *Campus* Juiz de Fora são:

I - Conselho de *Campus*;

II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE-JF).

§ 1º - O Conselho de *Campus*, por ser um colegiado superior, tem seu funcionamento e competências gerais determinados no Regimento Geral.

§ 2º - As convocações para as reuniões destes órgãos serão feitas por escrito ou meio eletrônico (*e-mail*), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, constando da convocação a respectiva pauta.

§ 3º - As reuniões do Conselho de *Campus* acontecem, ordinariamente, bimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 4º - As reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão acontecem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 5º - Em caso excepcional, a convocação destes Órgãos Colegiados poderá ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

§ 6º - Às reuniões dos Órgãos Colegiados, somente terão acesso seus membros, facultada a participação de terceiros em assuntos específicos, a juízo do plenário, desde que previamente solicitada ao Presidente.

**Art. 5º** – O CEPE-JF funcionará e deliberará, dentro da sua competência, com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º - A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não for requerida nem expressamente prevista.

§ 2º - Além do seu voto, o Presidente do Órgão Colegiado terá, também, nos casos de empate, o voto de qualidade;

§ 3º - Os integrantes deste Órgão Colegiado devem abster-se de votar, no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 4º - Em nenhum Órgão Colegiado será permitido o voto por procuração.

**Art. 6º** – Em todos os Órgãos Colegiados, a votação será secreta, com impedimento de declaração de voto, quando se tratar de:

I - Julgamento de aptidão e qualificação para atividades didáticas, científicas, artísticas, culturais ou profissionais.

II - Julgamento de recursos interpostos em concursos públicos, objetivando sua nulidade.

III - Matéria referente a sanções disciplinares.

**Art. 7º** – Qualquer membro de Órgão Colegiado tem o direito de solicitar vista dos processos submetidos a sua deliberação.

§ 1º - A vista será concedida pelo prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 2º - O processo objeto do pedido de vista será incluído na pauta da reunião do Órgão Colegiado imediatamente subsequente.

**Art. 8º** – A participação nas reuniões dos Órgãos Colegiados é obrigatória a todos os seus integrantes e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

§ 1º - Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar, no período de um ano, a mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões não consecutivas do colegiado ao qual estiver vinculado.

§ 2º - Perderá também o mandato o representante discente que, por qualquer motivo, obtiver trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique afastamento por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias corridos.

§ 3º - No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

§ 4º - No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

§ 5º – No caso de vacância de membros indicados, nova indicação será realizada.

**Art. 9º** – Nenhum membro de Órgão Colegiado poderá votar matéria direta ou indiretamente relacionada com seus interesses particulares, do cônjuge ou de parente consanguíneo ou afim até 3º grau inclusive.

## Seção I

### Do Conselho do *Campus*

**Art. 10º** – As competências gerais do Conselho de *Campus* estão definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG.

**Art. 11** – O Conselho do *Campus* é o órgão máximo de decisões políticas e de deliberação acadêmica, administrativa e disciplinar, sempre em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral, sendo suas competências específicas as seguintes:

I - Rever, em grau de recurso, as decisões do Diretor Geral;

II - Funcionar como órgão consultivo do Diretor Geral e como órgão deliberativo nas questões didático-pedagógicas e administrativas do *Campus*;

III - Deliberar sobre a criação, alteração e extinção de cursos regulares ou de qualquer outra modalidade ligada a ensino, pesquisa e extensão;

IV - Em conformidade com as normas do IF Sudeste MG, definir a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para realização de concursos, seleção e alocação de servidores;

V - Deliberar sobre as propostas de contratação, remoção, transferência, redistribuição, estágio probatório e dispensa de servidores, no âmbito do *Campus*;

VI - Deliberar sobre o afastamento de servidores, ouvida a chefia imediata;

VII - Rever, em grau de recurso, as decisões de outros órgãos;

VIII - Deliberar sobre proposta de criação ou extinção de Diretorias, Departamentos e demais órgãos, bem como alterações na sua constituição;

IX - Estabelecer as políticas de execução orçamentária;

X - Adotar as providências cabíveis, em conformidade com as normas legais, em casos de indisciplina;

XI - Deliberar sobre admissão e seleção de discentes, em conformidade com as normas do Instituto;

XII - Apreciar o Calendário Acadêmico do *Campus*;

XIII – Aprovar as solicitações de alteração deste Regimento antes das mesmas serem encaminhadas ao Conselho Superior.

**Parágrafo Único** - Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Diretor Geral poderá editar atos *ad referendum* dos órgãos colegiados, obrigando-se a submetê-los na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente, para apreciação do respectivo colegiado.

**Art. 12** – O Conselho do *Campus* terá a seguinte composição:

I – O Diretor Geral;

II – Os Diretores Sistêmicos;

III – Os Chefes dos Departamentos Acadêmicos;

IV - Cinco representantes dos servidores docentes eleitos pelos seus pares dentre os lotados no *Campus*, na forma da legislação pertinente;

V - Cinco representantes dos servidores técnico-administrativos em educação, eleitos pelos seus pares, dentre os lotados no *Campus*, na forma da legislação pertinente;

VI - Cinco representantes discentes, sendo, obrigatoriamente, pelo menos um do nível médio e um da graduação, indicados pelo(s) órgão(s) de representação estudantil na forma da legislação pertinente;

VII - Dois representantes sindicais, um da categoria docente e outro da categoria dos técnico-administrativos em educação, indicados pelos próprios sindicatos;

VIII - Três representantes de entidades representativas da sociedade civil, sendo que um deles seja preferencialmente representante da Associação de Pais de Alunos do *Campus* Juiz de Fora.

§ 1º - O Conselho de *Campus* será presidido pelo Diretor Geral e secretariado pelo Chefe de Gabinete, que não terá direito a voz, nem a voto.

§ 2º - Na ausência do Diretor Geral, os trabalhos serão dirigidos pelo seu substituto legal.

§ 3º - O Conselho de *Campus* será convocado pelo Diretor Geral ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 4º – A composição total dos membros do Conselho poderá ser alterada garantindo-se sempre a representatividade docente, discente e de técnico-administrativos em educação através da paridade entre os segmentos, conforme legislação federal, e da proporcionalidade abaixo explicitada.

$$(x + y + z) / k \geq 0,50, \text{ onde:}$$

“x” é o total de representantes docentes referidos no item IV;

“y” é o total de representantes técnico-administrativos em educação referidos no item V;

“z” é o total de representantes discentes referidos no item VI;

e “k” é o total de membros constantes nos itens de II a VIII.

§ 5º - Os representantes discentes referidos no item “VI” deverão ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos.

§ 6º - Os representantes referidos nos itens IV, V, VI, VII e VIII terão mandato de dois anos, permitida uma única recondução.

§ 7º - Na falta ou impedimento dos representantes titulares referidos nos itens IV, V, VI, VII e VIII assumirá seu suplente, ou seu substituto legal, nos demais casos.

§ 8º – As entidades citadas no inciso VIII serão escolhidas a partir de indicação e aprovação do Conselho do *Campus*. Existindo mais de duas indicações, as entidades que se farão representar e as suplentes serão determinadas por sorteio, exceto se uma das entidades representativas for a Associação de Pais. A indicação dos representantes será feita através das próprias entidades agraciadas, por meio de ofício.

## Seção II

### Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 13** – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora (CEPE-JF) é um Órgão Colegiado, de caráter normativo e consultivo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a seguinte composição:

I – Os Diretores Sistêmicos responsáveis pelo Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - O Coordenador de Ensino de Graduação ou cargo equivalente;

III – O Coordenador de Ensino de Educação Profissional e Tecnológica ou cargo equivalente;

IV – O Coordenador de Pesquisa ou cargo equivalente;

V – O Coordenador de Extensão ou cargo equivalente;

VI – O Coordenador de Relações Comunitárias ou cargo equivalente;

VII – Os Vices Chefes dos Departamentos Acadêmicos ou cargo equivalente;

VIII - Um Representante de cada Colegiado de Coordenadores de Curso;

IX – Um Representante da Coordenação Pedagógica ou órgão equivalente;

X - Um Representante da Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente;

XI – Quatro Representantes Docentes eleitos pelos seus pares;

XII – Quatro representantes dos Técnico-Administrativos em Educação eleitos pelos seus pares;

XIII - Dois representantes Discentes da Educação Profissional e Tecnológica, indicados pelo(s) órgãos de representação estudantil, na forma da legislação pertinente;

XIV – Dois representantes Discentes da Graduação, indicados pelo(s) órgãos de representação estudantil, na forma da legislação pertinente.

§ 1º - O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Diretor responsável pelo Ensino ou um dos Diretores integrantes desse Conselho, indicado por ele, quando necessário.

§ 2º - Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 3º - Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 4º - Na hipótese prevista no § 2º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º - Para os membros natos, dos incisos I ao VII, o mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo.

§ 6º - Para os membros eleitos, do inciso VIII ao XIV, o mandato terá duração de dois anos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

**Art. 14** – As competências e atribuições do CEPE-JF são:

I - Elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno, submetendo-o à apreciação do Conselho do Campus;

II - Adotar e propor medidas que visem ao desenvolvimento, à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;

III - Propor as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores do *Campus*;

IV - Emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Diretor Geral e demais Diretorias do *Campus*;

V - Emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho de *Campus* no caso de criação ou extinção de cursos;

VI - Propor ao Conselho de *Campus* as diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão, observadas as políticas do IF Sudeste MG;

VII - Propor estudos sobre elaboração e reformulação de currículos dos cursos da educação básica e profissional, graduação e pós-graduação no *Campus*;

VIII - Apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do *Campus*;

IX - Propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de pesquisa e de extensão;

X - Apreciar e emitir pareceres sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes ao ensino, à pesquisa, à inovação e à extensão, observada a legislação específica;

XI - Apreciar e emitir pareceres sobre propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

XII - Apreciar e emitir pareceres, quando solicitado pelo CEPE do IF Sudeste MG, referentes a reconhecimento de títulos e diplomas de pós-graduação obtidos em outras instituições, observada a legislação em vigor;

XIII - Emitir parecer sobre a participação do *Campus* em programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais, dentro dos limites de sua competência;

XIV - Propor critérios para participação de servidores e discentes em atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa ou extensão, para efeito de concessão de bolsas ou liberação para participação, observando a legislação pertinente;

XV - Apreciar e emitir parecer prévio ao Conselho do *Campus* sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional do *Campus*, bem como sobre seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;

XVI - Estabelecer formas de acompanhamento e de avaliação dos cursos;

XVII - Apreciar e encaminhar ao Conselho do *Campus* proposta dos Regulamentos Acadêmicos do Ensino Básico e da Educação Profissional, do Ensino de Graduação e de Pós-Graduação;

XVIII - Propor ao Conselho do *Campus* a criação de câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudos de assuntos específicos;

XIX - Apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, redistribuição, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, atividades de ensino, pesquisa, extensão e de gestão acadêmica, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores, dentro dos limites de sua competência;

XX - Emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

XXI - Elaborar regulamento estabelecendo os critérios para seleção de pessoal discente em todas as modalidades de ensino e encaminhar ao Conselho do *Campus* para aprovação;

XXII - Propor ao Conselho do *Campus* os valores das bolsas de ensino, pesquisa e extensão, para programas da instituição;

XXIII - Propor ao Conselho do *Campus* o Calendário Acadêmico do *Campus*, conforme calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes do IF Sudeste MG;

XXIV – Aprovar o quantitativo de vagas que se deseja oferecer nos processos seletivos para ingresso de discentes nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para posterior trâmite na Pró-Reitoria pertinente e no Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG.

## CAPÍTULO II

### Dos Órgãos Executivos

**Art. 15** – Constituem Órgãos Executivos:

I – A Direção Geral;

II – As Diretorias Sistêmicas;

III - Os Departamentos Acadêmicos;

IV – O Gabinete;

V – A Comissão de Ética;

VI – A Auditoria Interna;

VII – O Pesquisador Institucional;

VIII – A Coordenação de Gestão de Pessoas;

IX – As Comissões e Subcomissões de Assessoramento.



## Seção I

### Da Diretoria Geral

**Art. 16** – A Direção Geral é órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus* Juiz de Fora.

**Art. 17** – A Direção Geral do *Campus* Juiz de Fora será ocupada por um Diretor Geral eleito, de acordo com o que determina o Regimento Geral do IF Sudeste MG e a legislação vigente.

**Parágrafo Único** - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto legal.

**Art. 18** – As competências e atribuições do Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora estão definidas e regulamentadas no Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG.

## Seção II

### Das Diretorias Sistêmicas

**Art. 19** – As Diretorias Sistêmicas são órgãos executivos de apoio à Direção Geral, responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

§ 1º Cabe ao Diretor Geral propor a criação e extinção dessas Diretorias e indicar seus diretores.

§ 2º - As Diretorias Sistêmicas do *Campus* Juiz de Fora terão Regimentos Próprios, aprovados por meio de Resolução do Conselho do *Campus*, respeitando a legislação vigente.

§ 3º - As alterações regimentais propostas para estas diretorias deverão ser submetidas previamente à audiência pública.

**Art. 20** – São competências gerais dos Diretores Sistêmicos:

I - Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua Diretoria;

II - Indicar servidores para composição de bancas, comissões de processos administrativos e outras, quando solicitado;

- III - Propor a criação de comissões ou grupos de estudos para questões técnicas no âmbito de sua Diretoria;
- IV - Planejar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- V - Apresentar ao Diretor Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- VI - Propor normas e procedimentos no âmbito de sua Diretoria;
- VII – Appreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua Diretoria;
- VIII – Propor ao Diretor Geral, consubstanciado em competente processo administrativo, as sanções disciplinares cabíveis ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, no âmbito de sua área de atuação;
- IX - Autorizar o deslocamento de docentes e técnico-administrativos em educação a serviço da Diretoria, observadas suas competências, os procedimentos pertinentes, normatizações e a legislação vigente;
- X - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como do Estatuto Geral, do Regimento Geral, deste Regimento, e demais regulamentos, diretrizes e normas do IF Sudeste MG, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;
- XI – Propor ao Conselho do *Campus* alterações no Regimento de sua Diretoria bem como alternativas organizacionais;
- XII – Representar sua Diretoria nos foros específicos da área quando se fizer necessário;
- XIII – Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### Seção III

#### Dos Departamentos Acadêmicos

**Art. 21** – Os Departamentos Acadêmicos são instâncias executivas, que promovem o ensino a pesquisa e a extensão, sendo responsáveis pelo funcionamento dos cursos oferecidos pelo *Campus* e se estruturam em:

- I – Núcleos Acadêmicos;
- II – Conselho Departamental.

§ 1º - Os Departamentos Acadêmicos serão organizados por uma ou mais áreas do conhecimento, observando o princípio que veda a duplicidade de meios para fins idênticos ou equivalentes.

§ 2º - Cabe ao Diretor Geral propor ao Conselho de *Campus*, ouvido o CEPE-JF, a denominação desses Departamentos e sua criação, extinção, ou reorganização, por uma ou mais áreas do conhecimento.

**Art. 22** – Os Departamentos Acadêmicos serão chefiados por servidores integrantes do quadro permanente, eleitos para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º - Poderão candidatar-se aos cargos de Chefe e Vice-Chefe de Departamento Acadêmico, através de inscrição de chapa, os servidores lotados no respectivo Departamento, ocupantes de cargo efetivo da carreira docente, em regime de Dedicação Exclusiva, ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos cargos dos técnico-administrativos em educação.

§ 2º - Terão direito a voto os servidores do quadro permanente, lotados no respectivo Departamento Acadêmico, conforme listagem que será fornecida pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

§ 3º - Os servidores só poderão eleger o Chefe e Vice-Chefe do Departamento Acadêmico no qual estejam lotados.

§ 4º - Nos casos em que não houver inscrição de candidatos a Chefe e Vice-Chefe do Departamento Acadêmico, o preenchimento dos cargos será feito por indicação do Diretor Geral, para que os mesmos sejam exercidos em caráter temporário até o término de novo processo eleitoral, que se dará em período não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 23** – As atribuições dos Departamentos Acadêmicos são:

I - Elaborar seus planos de trabalho, atribuindo encargos de ensino ou de pesquisa e extensão aos servidores lotados no departamento;

II - Propor ao CEPE-JF a abertura de concursos ou provas de seleção de servidores;

III – Propor medidas de ordem didático-pedagógicas e administrativas às diretorias sistêmicas ou aos conselhos pertinentes quando for o caso, e deliberar sobre aquelas de sua competência;

- IV - Propor ao CEPE-JF a contratação, remoção, transferência, redistribuição, afastamento e dispensa de servidores, em conformidade com os núcleos acadêmicos envolvidos e o Conselho Departamental;
- V - Conhecer e decidir sobre recursos interpostos por discentes, em conformidade com o Conselho Departamental;
- VI – Organizar o processo de escolha dos membros para compor comissão examinadora de concursos ou provas de seleção de servidores;
- VII - Em conformidade com as normas das instâncias superiores, propor os critérios básicos para realização de concursos, seleção e alocação de servidores nos Núcleos Acadêmicos;
- VIII - Deliberar sobre o afastamento de servidores do Departamento, em conformidade com o Conselho Departamental;
- IX - Promover e estimular atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Opinar sobre problemas disciplinares e atitudes dos servidores lotados no Departamento e de discentes;
- XI – Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XII - Propor programas de capacitação;
- XIII - Promover a articulação integrada das atividades dos seus laboratórios, salas especiais e oficinas, em consonância com as áreas de conhecimento;
- XIV - Organizar processo de escolha dos membros do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante dentre os docentes, conforme o regulamento próprio.
- XV – Garantir a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos regulares do *Campus*.

**Art. 24** – Compete aos Chefes dos Departamentos Acadêmicos:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Departamental;
- II - Administrar e representar o Departamento;
- III - Fiscalizar a observância do Regimento do *Campus* Juiz de Fora no âmbito de sua competência;

IV – Responsabilizar-se pela execução do regime didático, fiscalizando, junto aos Representantes de Núcleo Acadêmico, a observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e discentes;

V – Readequar, provisoriamente, os horários de professores que, por qualquer motivo, estiverem ausentes das atividades de ensino regulares, não permitindo descontinuidade no horário das turmas e cursos envolvidos;

VI – Responsabilizar-se pela reposição de aulas não ministradas e demais atividades regulares não desenvolvidas;

VII - Elaborar os planos de trabalho, contemplando as funções de Ensino, Pesquisa e Extensão, inclusive o Plano Departamental (SIGA) e fiscalizar a sua execução;

VIII - Verificar e atestar a assiduidade e a pontualidade dos servidores lotados no Departamento, comunicando-as à instância responsável para as providências cabíveis;

IX - Autorizar o deslocamento de docentes e técnico-administrativos em educação a serviço da unidade, observadas suas competências, os procedimentos pertinentes, normatizações e a legislação vigente;

X - Propor ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;

XI - Zelar pela ordem no âmbito do Departamento, adotando as medidas necessárias ou representando a Direção Geral;

XII - Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Departamento, submetendo seu ato à ratificação pertinente;

XIII – Gerenciar os recursos físicos, equipamentos, laboratórios, oficinas e salas sob sua responsabilidade;

XIV – Solicitar aos coordenadores de curso, representantes de núcleo acadêmico e docentes o planejamento para aquisição de materiais e serviços, com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;

XV – Promover a interação entre os seus núcleos acadêmicos e as coordenações de curso para o desenvolvimento e a atualização dos componentes curriculares ofertados;

XVI - Apresentar ao Conselho de *Campus* o relatório anual das atividades desenvolvidas por seu Departamento;

XVII – Responsabilizar-se pelos bens sob sua guarda.

§ 1º - Das decisões do Chefe do Departamento Acadêmico cabe recurso ao Conselho Departamental, ao CEPE-JF ou ao Conselho do *Campus*, conforme a pertinência.

§ 2º - Não sendo possível a readequação de horários prevista no inciso V, outras atividades acadêmicas ou sócio-culturais deverão ser realizadas para evitar a descontinuidade no horário das turmas e cursos envolvidos, independentemente da obrigatoriedade de posterior reposição das aulas.

**Art. 25** – Compete ao Vice-Chefe dos Departamentos Acadêmicos:

I – Planejar as atividades de Ensino do Departamento;

II – Encaminhar, antecipadamente, aos representantes de núcleo acadêmico, as demandas referentes aos conteúdos e ou disciplinas a serem executadas nos períodos letivos;

III - Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares oferecidos no *Campus*, juntamente com os representantes de núcleo acadêmico e os coordenadores de curso;

IV – Elaborar, juntamente com o Chefe do Departamento, o plano departamental e mantê-lo atualizado;

V – Substituir o Chefe do Departamento em sua ausência ou impedimento;

VI – Planejar, juntamente com o professor que esteve ausente das atividades de ensino regulares, um horário e calendário compatíveis com os horários da turma, para a reposição dos conteúdos perdidos, dando ciência ao Coordenador de Curso e ao Representante de Turma.

**Art. 26** – Os Núcleos Acadêmicos são a menor subdivisão, para todos os efeitos de organização didático-pedagógica, sendo resultantes da reunião coerente de disciplinas afins.

§ 1º - Todos os professores estão subordinados diretamente ao seu respectivo Departamento Acadêmico, porém possuem vínculo com um ou mais núcleos acadêmicos em função das disciplinas que ministram ou podem ministrar.

§ 2º - O professor que estiver vinculado a núcleos acadêmicos de Departamentos diferentes, estará subordinado academicamente a eles, porém, na forma administrativa e disciplinar, sua subordinação será determinada de ofício pela Diretoria Sistêmica responsável pelo Ensino.

**Art. 27** – Para cada um dos núcleos acadêmicos existentes, os docentes que os constituem deverão eleger um Representante de Núcleo Acadêmico para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

**Art. 28** – As atribuições dos Núcleos Acadêmicos são:

- I - Propor ao Conselho Departamental a abertura de Concursos e/ou Provas de Seleção para servidores;
- II - Interagir com os coordenadores de curso nos estudos necessários à compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino das disciplinas componentes das estruturas curriculares, com o perfil do profissional desejado, tendo em vista o projeto pedagógico de cada curso;
- III - Indicar os membros para compor os Colegiados dos Cursos e os Núcleos Docentes Estruturantes;
- IV - Indicar membros para compor comissão examinadora de concursos ou provas de seleção de servidores;
- V – Propor e opinar sobre afastamento e dispensa de docentes vinculados ao núcleo acadêmico;
- VI – Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 29** – As atribuições do Representante de Núcleo Acadêmico são:

- I – Representar o Núcleo Acadêmico no Conselho Departamental;
- II – Submeter à apreciação do Conselho Departamental as propostas elaboradas no âmbito do seu Núcleo Acadêmico;
- III - Coordenar a distribuição da carga horária docente no Núcleo Acadêmico e participar, junto com a chefia de seu departamento e coordenadores de curso, na elaboração dos horários de aulas;
- IV - Zelar pela execução do regime didático com o apoio dos professores do Núcleo Acadêmico, através da observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e discentes;
- V - Auxiliar o Chefe de Departamento e/ou Coordenador de Curso, quando da ciência prévia da ausência de professor do seu núcleo acadêmico, a buscar uma forma de readequar provisoriamente os horários das atividades escolares das turmas e cursos envolvidos, no âmbito do seu núcleo acadêmico, a fim de minimizar os efeitos nocivos da falta do docente;
- VI – Estimular o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do núcleo acadêmico que representa;
- VII - Responsabilizar-se, juntamente com os demais professores do núcleo acadêmico, pelos bens sob sua guarda.

## **Seção IV**

### **Do Gabinete do Diretor Geral**

**Art. 30** – O Gabinete do Diretor Geral tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica à Direção Geral, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção.

**Parágrafo Único** - O Gabinete do Diretor Geral contará com um Chefe de Gabinete e terá como órgãos de apoio imediato:

- I – Secretaria Geral;
  - a – Recepção;
  - b – Protocolo;
  - c – Arquivo Geral.

**Art. 31** – O Chefe de Gabinete, indicado pelo Diretor Geral, tem como competências e atribuições:

- I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Diretor Geral;
- II - Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- III - Assistir ao Diretor Geral em suas representações políticas e sociais;
- IV - Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- V - Representar o Diretor Geral, quando designado;
- VI - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;
- VII - Preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral;
- VIII - Supervisionar a Agenda do Diretor Geral;
- IX - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;



- X - Secretariar as reuniões presididas pelo Diretor Geral ou por seu representante;
- XI – Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do IF Sudeste MG, do *Campus*, e das Diretorias Sistêmicas;
- XII - Dar publicidade às Atas de Reuniões do Conselho do *Campus* e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora;
- XIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral.

**Art. 32** – À Secretaria Geral, coordenada pelo Secretário Geral, compete:

- I - Realizar os serviços de secretaria e os de cunho burocrático necessários ao Gabinete do Diretor, expedindo documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos atos do Diretor;
- II - Executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação do Gabinete do Diretor necessária à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;
- III - Providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pelo Diretor;
- IV - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;
- V - Manter em dia fichários de endereços, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações.

**Art. 33** – Compete à Seção de Recepção;

- I - Prestar informações ao público interessado sobre a instituição visando à boa qualidade do serviço público;
- II - Controlar o atendimento ao público e o acesso à sala do Diretor Geral e demais Diretorias Sistêmicas, conforme agendamento;
- III – Providenciar a reposição de material e formulários referentes aos serviços e auxiliar o preenchimento dos mesmos quando necessário, esclarecendo dúvidas;
- IV - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral, Chefe de Gabinete ou Secretária Geral.

**Art. 34** – Compete à Seção de Protocolo:

- I - Receber, conferir, examinar, protocolar e distribuir processos, documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pela Instituição;
- II - Controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação na Instituição;
- III - Registrar no sistema de protocolo a movimentação dos processos;
- IV - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral, Chefe de Gabinete ou Secretária Geral.

**Art. 35** – Compete à Seção de Arquivo Geral:

- I - Organizar, conservar e manter atualizado o arquivo geral;
- II - Arquivar e manter sob sua responsabilidade, processos e quaisquer outros documentos;
- III – Atender as requisições superiores e conceder vistas dos processos a interessados, mediante autorização da Secretária Geral;
- IV - Elaborar propostas para incineração de documentos, observadas as normas regulamentares;
- V - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral, Chefe de Gabinete ou Secretária Geral.

**Parágrafo Único** – O Arquivo Geral é o local onde documentos oficiais são armazenados de forma permanente ou por longo período.

**Art. 36** – É de competência da Secretária Geral:

- I - Coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria Geral, à Recepção, Arquivo Geral e Protocolo;
- II - Organizar e secretariar reuniões de interesse da Diretoria Geral e demais Diretorias Sistêmicas, conforme agendamento prévio;
- III - Secretariar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;

- V - Coordenar o envio, recepção e arquivamento da documentação oficial do *Campus*;
- VI - Controlar o registro da documentação do Diretor Geral e Assessorias;
- VII - Controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete, abrindo e encaminhando a correspondência oficial;
- VIII - Prestar informações em processos que lhe sejam distribuídos;
- IX - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral ou Chefe de Gabinete.

### Seção V

#### Da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos Institucionais

**Art. 37** – A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos Institucionais deverá assistir a Direção Geral nas atividades de comunicação social, de relações públicas, e de cerimonial, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação.

**Art. 38** – A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos Institucionais do *Campus* Juiz de Fora, para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

- I - Assessoria de Comunicação;
- II – Cerimonial;
- III – Eventos Institucionais.

**Parágrafo Único** - As atividades dessa Assessoria deverão estar em consonância com as diretrizes do IF Sudeste MG e com as políticas de informação e comunicação social do *Campus*, as quais serão supervisionadas pelo Diretor Geral e/ou coordenadas por quem ele designar.

**Art. 39** – Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

- II – Criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores), como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, *home pages*, *folders*, catálogos, entre outros;
- III – Planejar, elaborar e implantar, em articulação com a chefia imediata, as políticas de comunicação do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;
- IV – Interagir com o público interno e externo;
- V – Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *Campus*;
- VI – Manter o sítio de *internet* do *Campus*, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;
- VII – Planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas.

**Art. 40** – Compete ao Assessor de Comunicação:

- I – Assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do *Campus* nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;
- II – Acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesses à Instituição (*clipping*) divulgando-as para as Diretorias;
- III - Acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU (Diário Oficial da União), selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;
- IV – Acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o *Campus* executar projetos e/ou atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- V - Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;
- VI – Coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de *marketing* institucional;
- VII – Assessorar a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;

VIII – Orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do *Campus*;

IX – Elaborar programas de comunicação interna, em conjunto com os demais setores do *Campus*;

X – Planejar e implementar, em conjunto com outros setores, peças de comunicação institucional;

XI - Planejar e implementar programas de apoio ao *marketing* institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades sócio-culturais;

XII – Desempenhar atividades na sua área de competência ou outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar.

**Art. 41** – Compete ao Cerimonial:

I – Planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do *Campus*;

II – Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o *Campus* promova ou em que seja anfitriã;

III – Orientar e supervisionar, desde que solicitado pela chefia imediata, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia nacionais e estrangeiras, nas quais a Instituição se faça presente.

**Art. 42** – Compete ao Coordenador do Cerimonial:

I - Preparar e coordenar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do *Campus*;

II - Orientar e/ou supervisionar, quando designado, os demais eventos do *Campus*.

**Art. 43** – Compete ao setor de Eventos Institucionais:

I - Coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do *Campus* Juiz de Fora em conjunto com as Diretorias Sistêmicas e a Direção Geral;

II – Publicar edital que, a partir das políticas e diretrizes da Direção Geral, defina as condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos propostos por órgãos internos e/ou comunidade interna;

III – Viabilizar, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do *Campus* em feiras e exposições de caráter técnico-científico realizadas por outras organizações;

IV - Orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*, tais como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, e, ainda, determinar cardápios, decorações, *layouts*, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis, *coffee break* e demais itens que se façam necessários, dentro das políticas e limites orçamentários previstos;

V - Promover eventos destinados à integração social do *Campus* Juiz de Fora.

**Art. 44** – Compete ao Coordenador de Eventos Institucionais:

I - Promover a execução das atividades do setor de eventos do *Campus*.

II - Solicitar à Assessoria de Comunicação a expedição de convites para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo *Campus*;

III - Organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos, propostos por órgãos do *Campus* e/ou comunidade interna, que envolvam a participação da comunidade externa ou interfiram nas atividades do *Campus*;

IV - orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros realizados na Instituição;

V – Desempenhar atividades na sua área de competência e outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar.

**Parágrafo Único** - A comissão prevista no item III deste artigo poderá, mediante solicitação do segmento interessado, ter em sua composição representantes docentes, discentes e técnico-administrativos em educação nomeados pelo Diretor Geral.

## Seção VI

### Da Comissão de Ética

**Art. 45** – A comissão de ética será estabelecida e normatizada através de ato normativo da Comissão de Ética da Reitoria do IF Sudeste MG, observada a legislação em vigor.

## Seção VII

### Da Auditora Interna

**Art. 46** – As competências e atribuições gerais da Auditoria Interna do *Campus* Juiz de Fora estão definidas e regulamentadas no Regimento Geral do IF Sudeste MG por atos normativos, expedidos pela Auditoria Interna do IF Sudeste MG e pela legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A Auditoria Interna do *Campus* será ocupada por um servidor concursado especialmente para esta função, com autoridade necessária para revisar todos os registros e documentos, bem como avaliar políticas, planos, sistemas, procedimentos e técnicas, informando os problemas detectados e propondo soluções ao Diretor Geral e à Auditoria Interna do IF Sudeste MG.

**Art. 47** – A Auditoria Interna do *Campus* é órgão de execução administrativa, de controle e instrumento gerencial com as seguintes atribuições específicas:

I - Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

II - Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

III - Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;

IV - Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle;

V - Orientar os diversos setores do *Campus*, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

VI - Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;

VII - Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

VIII - Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno no *Campus*;

IX - Realizar outras atividades afins e correlatas;

X - Representar a Unidade de Auditoria Interna do *Campus* perante o Diretor Geral, os Conselhos Superiores, as demais Diretorias e a Auditoria Interna do IF Sudeste MG, fornecendo informações que visem a auxiliar na tomada de decisões.

## Seção VIII

### Do Pesquisador Institucional

**Art. 48** – O Pesquisador Institucional do *Campus* será indicado pelo Diretor Geral e estará subordinado à Diretoria que ele designar.

**Art. 49** – As competências e atribuições do Pesquisador Institucional serão definidas através da legislação vigente e por regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

## Seção IX

### Da Coordenação de Gestão de Pessoas

**Art. 50** – A Coordenação de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Diretor Geral, é o órgão que planeja, coordena e supervisiona a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de pessoas no âmbito do *Campus*.

**Parágrafo Único** - O Coordenador de Gestão de Pessoas é de livre escolha do Diretor Geral.

**Art. 51** – São competências e atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - Assessorar as Diretorias em assuntos relacionados com a política de recursos humanos;

II - Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos;

III - Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

IV - Desenvolver as ações necessárias à manutenção dos dados cadastrais e financeiros devidamente atualizados no SIAPE;

V - Promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes à avaliação de desempenho e à capacitação e qualificação dos servidores;

VI - Promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes à qualidade de vida e à saúde física e mental dos servidores;



- VII - Implementar, coordenar, executar e acompanhar o Plano de Carreira dos servidores;
- VIII - Promover, coordenar, executar e acompanhar as ações voltadas para o suporte técnico comportamental, por ocasião do ingresso e da saída dos servidores;
- IX - Promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes ao reconhecimento e valorização dos servidores;
- X - Promover, coordenar, executar e acompanhar as ações referentes à movimentação dos servidores no âmbito setorial e institucional;
- XI - Controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, bem como controlar sua movimentação no âmbito do *Campus*;
- XII - Expedir certidões relativas à vida funcional e financeira dos servidores;
- XIII - Assessorar o Diretor Geral, quando solicitado;
- XIV - Baixar atos de natureza interna, de ordem do Diretor Geral, relativos à distribuição do pessoal lotado na Instituição;
- XV - Responsabilizar-se pela administração geral do Sistema de Controle de Frequência;
- XVI - Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, em consonância com as políticas emanadas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG.

**Art. 52** – Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I - Acompanhar, avaliar e executar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II - Prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;
- III - Efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- IV - Executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, a folha de pagamento mensal referente aos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

- V - Elaborar e efetuar cálculos relativos ao pagamento de rescisão, ajuda de custo, auxílio-creche e outras vantagens e benefícios concedidos aos servidores;
- VI - Controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, saúde suplementar e auxílio-alimentação;
- VII - Efetuar registros relativos a ocorrências com servidores inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores, mantendo o cadastro atualizado;
- VIII - Analisar, instruir e acompanhar processos de aposentadoria, pensão, abono de permanência, auxílio funeral e outros;
- IX - Realizar anualmente o recadastramento de servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;
- X - Realizar contagens de tempo de serviço e expedir certidões;
- XI - Manter atualizada a lotação de cargos em comissão e funções gratificadas do *Campus*;
- XII - Acompanhar, avaliar e executar os processos de progressão funcional;
- XIII - Promover levantamento e especificar as características das necessidades de treinamento;
- XIV - Orientar e coordenar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do *Campus*, de acordo com as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG;
- XV - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento;
- XVI - Manter atualizados os sistemas de informação do *Campus*, com os dados cadastrais dos servidores;
- XVII - Desenvolver atividades integradas com o Setor de Assistência e Saúde;
- XVIII - Acompanhar o período de estágio probatório dos servidores nomeados, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG;
- XIX - Orientar e controlar a execução de Sindicâncias e Processos Disciplinares internos;
- XX - Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;
- XXI - Apurar e registrar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores lotados no *Campus*;

XXII - Elaborar relatório anual das atividades da Coordenação;

XXIII - Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação;

## Seção X

### Das Comissões e Subcomissões de Assessoramento

**Art. 53** – As Comissões e Subcomissões de Assessoramento serão instituídas pelo Diretor Geral, sendo suas competências e normatizações estabelecidas no ato de sua criação.

## CAPÍTULO III

### Dos Órgãos de Assessorias e Suplementares

**Art. 54** – Os órgãos suplementares são subordinados diretamente às Diretorias Sistêmicas ou aos Departamentos Acadêmicos e destinam-se a desenvolver atividades de apoio com objetivos específicos de natureza científica, técnica, cultural, recreativa e assistencial.

**Parágrafo Único** - Não haverá lotação de pessoal docente nos órgãos de assessoria e suplementares.

**Art. 55** – Os Órgãos de Assessoria do *Campus Juiz de Fora* são:

I - Colegiado de Coordenadores de Cursos;

II - Conselhos Departamentais;

III - Conselho de Relações Empresariais.

§ 1º - As convocações para as reuniões destes órgãos serão feitas por escrito ou meio eletrônico (*e-mail*), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, constando da convocação a respectiva pauta.

§ 2º - As reuniões do Colegiado de Coordenadores de Curso e dos Conselhos Departamentais acontecem, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Relações Empresariais acontecem, ordinariamente, semestralmente, e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 4º - Em caso excepcional, a convocação destes Órgãos de Assessoria poderá ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

§ 5º - Às reuniões dos Órgãos de Assessoria, somente terão acesso seus membros, facultada a participação de terceiros em assuntos específicos, a juízo do plenário, desde que previamente solicitada ao Presidente.

**Art. 56** – Os Órgãos de Assessoria funcionarão e recomendarão, dentro da sua competência, com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º - A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não for requerida nem expressamente prevista.

§ 2º - Além do seu voto, o Presidente do Órgão de Assessoria terá, também, nos casos de empate, o voto de qualidade;

§ 3º - Os integrantes destes Órgãos de Assessoria devem abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 4º - Em nenhum Órgão de Assessoria será permitido o voto por procuração.

**Art. 57** – Em todos os Órgãos de Assessoria a votação será secreta, com impedimento de declaração de voto quando se tratar de:

I - Julgamento de aptidão e qualificação para atividades didáticas, científicas, artísticas, culturais ou profissionais;

II - Julgamento de recursos interpostos em concursos públicos, objetivando sua nulidade;

III - Matéria referente a sanções disciplinares.

**Art. 58** – A participação nas reuniões dos Órgãos de Assessoria é obrigatória a todos os seus integrantes e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

§ 1º - Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar, no período de um ano, a mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões não consecutivas do colegiado ao qual estiver vinculado.

§ 2º - No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

§ 3º - No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

**Art. 59** – Nenhum membro de Órgão de Assessoria poderá votar matéria direta ou indiretamente relacionada com seus interesses particulares, do cônjuge ou de parente consanguíneo ou afim até 3º grau inclusive.

## Seção I

### Do Colegiado de Coordenadores de Cursos

**Art. 60** – Os Colegiados de Coordenadores de Cursos do *Campus* Juiz de Fora são órgãos de apoio às atividades didático-pedagógicas das Diretorias Sistêmicas responsáveis pelo Ensino em seus diferentes níveis.

**Parágrafo Único** - Existirão tantos Colegiados de Coordenadores quantos forem os níveis de ensino exercitados no *Campus*.

**Art. 61** – Os Colegiados dos Coordenadores de Cursos serão organizados por níveis de ensino e os membros que os compõem são:

I – O Presidente do Colegiado;

II - Todos os Coordenadores dos Cursos Regulares;

III - Um representante da Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica.

**Parágrafo Único** - O Presidente do Colegiado será o Coordenador de Ensino ou cargo equivalente, conforme previsto no regimento da Diretoria Sistêmica responsável pelos níveis de ensino do respectivo Colegiado.

**Art. 62** – São atribuições dos Colegiados dos Coordenadores de Cursos:

I - Propor políticas educacionais que visem a melhorar o desempenho acadêmico;

II - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do *Campus*, sugerindo atualizações, propondo momentos de discussão, incentivando a participação e garantindo o envolvimento da comunidade;

III - Propor e auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes referentes à melhoria do ensino e do desempenho acadêmico;

IV - Participar da elaboração da programação acadêmica e do calendário escolar.

## Seção II

### Dos Conselhos Departamentais

**Art. 63** – Os Conselhos Departamentais do *Campus* Juiz de Fora são órgãos de assessoramento e deliberação dos Chefes dos Departamentos Acadêmicos e apresentam a seguinte composição

I - O Chefe do Departamento Acadêmico;

II - O Vice-chefe do Departamento Acadêmico;

III – O representante de cada Núcleo Acadêmico alocado no Departamento.

§ 1º - Existirão tantos Conselhos Departamentais quantos forem os Departamentos Acadêmicos que congreguem os professores lotados no *Campus*;

§ 2º - A presidência desses Conselhos será exercitada pelo respectivo Chefe de Departamento Acadêmico ou, na sua ausência, pelo seu vice.

**Art. 64** – São atribuições dos Conselhos Departamentais:

I - Rever, em grau de recurso, as decisões dos Chefes dos Departamentos Acadêmicos;

II - Funcionar como órgão consultivo dos Chefes dos Departamentos Acadêmicos nas questões didático-pedagógicas e administrativas no âmbito do Departamento;

III - Apreciar as propostas elaboradas no âmbito dos seus Núcleos Acadêmicos assessorando as chefias nas decisões cabíveis;

IV - Apreciar e sugerir às instâncias superiores propostas relativas à abertura de concursos e ou provas de seleção para servidores do Departamento.

V - Elaborar regulamentos internos no âmbito de sua competência;

**Parágrafo Único** - Estes Conselhos poderão se auto-convocar a partir da adesão de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros.

### Seção III

#### Do Conselho de Relações Empresariais

**Art. 65** – O Conselho de Relações Empresariais é um órgão de assessoramento da Coordenação de Relações Comunitárias e apresenta a seguinte composição:

I – O Coordenador de Relações Comunitárias ou cargo equivalente;

II – Um docente representante de cada curso regular, com formação em área correspondente às finalidades e aos objetivos do curso, indicado pelo respectivo Colegiado de Curso;

III – Um representante da área pedagógica indicado pelos seus pares.

§ 1º - A presidência desse Conselho será exercitada pelo Coordenador de Relações Comunitárias ou, na sua ausência, por quem ele indicar;

§ 2º - Os representantes referidos no item II e III serão indicados para um período de 02 (dois) anos, podendo haver uma recondução.

**Art. 66** – São atribuições do Conselho de Relações Empresariais:

I - Propor medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento da Prática Profissional;

II - Propor à Diretoria responsável pela Extensão e Relações Comunitárias as diretrizes para a Prática Profissional, observadas as políticas do IF Sudeste MG e legislação vigente;

III - Emitir pareceres sobre assuntos da Prática Profissional que lhes sejam submetidos pela Diretoria responsável pela Extensão e Relações Comunitárias;

IV - Propor estudos sobre a elaboração e reformulação dos Relatórios de Prática Profissional;

V - Propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de Prática Profissional no âmbito do *Campus*;

VI - Apreciar e emitir pareceres sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes à Prática Profissional, observada a legislação específica;

VII - Rever em grau de recurso os Relatórios de Prática Profissional que não tenham sido aprovados pelo setor de Relações Comunitárias;

VIII - Propor formas e indicadores de acompanhamento dos discentes egressos, os quais, juntamente com outros parâmetros, possam destacar aspectos referentes aos cursos que são ofertados para subsidiar a adequação curricular;

IX - Apreciar os indicadores de acompanhamento de egressos e, a partir das expectativas sociais e mercadológicas, encaminhar sugestões aos Colegiados de Curso que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos projetos pedagógicos;

#### **Seção IV**

##### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 67** – O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, sendo que sua normatização se fará através de um Regulamento Acadêmico.

**Parágrafo Único** - Existirão tantos Regulamentos Acadêmicos quantos forem os Níveis de Ensino exercitados no *Campus*.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Curso**

**Art. 68** – A coordenadoria de curso é a base da estrutura do *Campus* para todos os efeitos de organização administrativa, didático-pedagógica de vinculação das disciplinas com a finalidade de integração e o desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo Único** - As competências gerais do Coordenador de Curso estão definidas no Regulamento Acadêmico.

**Art. 69** – São competências específicas do Coordenador de Curso:

I - Conceber e implantar o projeto pedagógico do curso;

II – Propor o número de vagas discentes ofertadas no processo seletivo do curso;

III - Delimitar o número de vagas discentes nas disciplinas ofertadas;

IV - Executar o projeto de orientação acadêmica, aprovado pelo Colegiado do curso;

V - Apresentar ao discente a lista de disciplinas oferecidas a cada semestre ou ano;



- VI - Informar as características do currículo (estrutura e matriz curricular) e dar orientação sobre o plano de estudos;
- VII – Responsabilizar-se pelas matrículas dos discentes a cada período letivo, conforme regulamentação do CEPE-JF;
- VIII - Autorizar as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;
- IX - Incentivar os Departamentos Acadêmicos a ofertar disciplinas em períodos especiais.
- X - Coordenar a elaboração dos horários de aula, interagindo com os demais coordenadores de curso, departamentos acadêmicos e núcleos acadêmicos envolvidos;
- XI - Identificar e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos e ao setor responsável pela Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica as dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem;
- XII – Zelar para que o curso o qual representa atenda aos requisitos e dimensões das avaliações que lhe são exigidos para reconhecimento junto ao MEC e/ou para atingir e manter a excelência e reconhecimento na qualidade de ensino;
- XIII - Estimular e promover atividades complementares ao curso, tais como palestras, seminários, congressos, entre outros.

### TÍTULO III

#### Da Comunidade do *Campus*

### CAPÍTULO I

#### Do Corpo Discente

**Art. 70** – O corpo discente compreende todos os alunos regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos no *Campus*.

**Parágrafo Único** - O corpo discente é classificado por diferentes regimes estabelecidos no Regimento Geral.

**Art. 71** – Constituem direitos do corpo discente:

I - Participar da Representação Estudantil, com finalidade exclusivamente educativa, podendo votar e ser votado, conforme o estabelecido na legislação;

- II - Participar dos processos eletivos do *Campus* e do IF Sudeste MG nos termos do Regimento Geral e demais normas vigentes;
- III - Participar dos Órgãos Colegiados do *Campus* e de comissões, nos termos deste Regimento e do Regimento Geral;
- IV - Ser tratado com urbanidade e respeito por todos os servidores do IF Sudeste MG;
- V - Solicitar sua participação nos programas de assistência estudantil oferecidos;
- VI - Participar das atividades da vida acadêmica;
- VII - Ter acesso a todas as informações sobre o IF Sudeste MG e sobre as rotinas da vida acadêmica;
- VIII - Ter garantia de ampla defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- IX - Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir prejudicado em seus direitos.

**Art. 72** – Constituem deveres do Corpo Discente:

- I - Conhecer e cumprir toda a legislação do IF Sudeste MG;
- II - Acompanhar o calendário escolar;
- III - Realizar a matrícula, observando todas as normas e datas do calendário escolar;
- IV - Manter-se atualizado quanto ao seu desempenho escolar;
- V - Comunicar à autoridade administrativa irregularidades que vier a conhecer;
- VI - Comparecer junto a unidades administrativas sempre que convocado;
- VII - Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- VIII - Desempenhar, a contento, todas as atividades escolares que exijam sua participação;
- IX - Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato à lei e às autoridades escolares ou a seus pares;
- X - Tratar com urbanidade e respeito toda a comunidade do IF Sudeste MG;
- XI - Zelar pelo patrimônio do IF Sudeste MG, inclusive ressarcindo os prejuízos a que der causa.

**Parágrafo Único** - Os discentes menores, para todos os efeitos, serão representados por seus pais ou representantes legais devidamente constituídos.

## CAPÍTULO II

### Do Servidor

**Art. 73** – O quadro de Servidores lotados no *Campus* será constituído de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação, regidos pelo Regime Jurídico Único, sendo que os demais Profissionais da Educação serão admitidos na forma da lei.

## CAPÍTULO III

### Do Regime Disciplinar

**Art. 74** – O regime disciplinar dos Servidores do *Campus* será regido de acordo com o previsto no Regimento Geral do IF Sudeste MG e demais normas reguladoras vigentes.

**Art. 75** – Os discentes do *Campus* estarão sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no Regimento Geral do IF Sudeste MG e nas demais normas regulamentadoras vigentes.

## TÍTULO IV

### Do Ensino no *Campus*

## CAPÍTULO I

### Dos Cursos

**Art. 76** – A estrutura e o desenvolvimento do ensino atenderão às finalidades educacionais do *Campus* Juiz de Fora, do IF Sudeste MG e às exigências legais.

**Art. 77** – No *Campus*, o ensino será ministrado sob a forma de cursos que atendam às demandas sociais e cujo conteúdo seja julgado conveniente pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora e, quando necessário, aprovado pelo órgão competente do IF Sudeste MG e do Ministério da Educação.

## CAPÍTULO II

### Dos Currículos e Programas de Ensino

**Art. 78** – Os currículos plenos dos diversos cursos serão elaborados pelos Colegiados de Cursos, em conformidade com o Regulamento Acadêmico pertinente.

## CAPÍTULO III

### Do Regime Escolar

**Art. 79** – O Regime Escolar do *Campus* refere-se à forma de estrutura, organização, periodicidade e sequência de desenvolvimento de um determinado curso.

**Art. 80** – O *Campus* adotará o Regime Escolar que melhor se adapte às condições dos cursos exercitados em seu ambiente educacional, a partir de proposta elaborada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora e aprovação do Conselho de *Campus*.

§ 1º - A seu critério, observadas as especificidades, leis e normas vigentes, o *Campus* poderá exercitar diferenciados Regimes Escolares para seus diversos cursos.

§ 2º - Não haverá mudança do Regime Escolar nos cursos do *Campus* Juiz de Fora no decorrer de um mesmo período letivo.

## CAPÍTULO IV

### Do Calendário Escolar

**Art. 81** – O Calendário Escolar do *Campus*, observadas a legislação e as normas vigentes, estabelecerá os prazos e períodos para a efetivação dos atos escolares.

**Parágrafo Único** - Caberá ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora elaborar, sempre em consonância com Calendário da Reitoria, o Calendário Escolar e submetê-lo à aprovação do Conselho do *Campus*.

## CAPÍTULO V

### Das Vagas, Admissão, Matrícula e Transferência Discente

**Art. 82** – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora fixará o número de vagas para cada um dos cursos regulares, a partir das propostas advindas dos Coordenadores dos Cursos e das Diretorias Sistêmicas.

**Parágrafo Único** - O quantitativo de vagas aprovado deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria pertinente para os trâmites legais e referendo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG.

**Art. 83** – A forma e os critérios adotados para admissão de discentes nos diferentes níveis e modalidades de ensino do *Campus* serão objeto de normatização e/ou deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora, dentro dos limites de sua competência.

**Art. 84** – A matrícula do discente não será aceita ou será cancelada, em qualquer época, conforme previsto no Regimento Geral, Regulamento Acadêmico e demais normas regulamentadoras vigentes.

**Art. 85** – Em casos excepcionais, devidamente justificados, o Diretor Geral poderá aceitar matrículas fora do período previsto, consultando o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora.

**Parágrafo Único** - Este artigo não se aplica às matrículas de discentes novatos.

**Art. 86** – Para interrupção temporária dos estudos, admitir-se-á o trancamento de matrícula, observados os prazos e períodos previstos no calendário escolar, bem como as disposições deste Regimento e dos Regulamentos Acadêmicos dos respectivos níveis e modalidades de ensino.

**Art. 87** – A transferência para outros estabelecimentos de ensino será facultada a todos os discentes matriculados no *Campus*.

**Art. 88** – O *Campus* Juiz de Fora aceitará a transferência de discentes regulares conforme previsto no Regimento Geral, Regulamento Acadêmico e demais normas regulamentadoras vigentes.

## CAPÍTULO VI

### Da Avaliação e da Promoção Discente

**Art. 89** – A avaliação e a promoção do discente ocorrerão conforme previsto no Regimento Geral, Regulamento Acadêmico e demais normas regulamentadoras vigentes.

## CAPÍTULO VII

### Do Regime Especial

**Art. 90** – O regime especial trata-se de modalidade de ensino para suprir a ausência de discentes às aulas em virtude de condição prevista em legislação vigente.

**Art. 91** – Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas seguintes condições:

I – Discentes com doenças infecto-contagiosas ou traumatismo;

II - Aluna gestante;

III - Aluna mãe adotiva;

IV – e outras determinadas em lei.

**Parágrafo Único** - O regime especial será definido em regulamento próprio proposto pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG e aprovado pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO VIII

### Da Representação Estudantil

**Art. 92** – Os discentes regularmente matriculados no *Campus* Juiz de Fora poderão congregarem-se em Representação Estudantil, com sede no ambiente da Instituição.

§ 1º - A organização da representação dos discentes dos cursos de nível superior do *Campus* se fará na forma de Diretório Acadêmico ou Centro Acadêmico, vinculado ao Diretório Central dos Estudantes no âmbito do IF Sudeste MG, conforme legislação federal vigente.

§ 2º - A organização dos discentes dos cursos de nível médio e básico se fará em uma única representação, denominada Grêmio Estudantil, conforme legislação federal vigente.

§ 3º - Os discentes também poderão se organizar através de um conselho de representantes de turma, cuja regulamentação se fará através de normatização do CEPE-JF, com o intuito de identificar e encaminhar às instâncias competentes os interesses dos discentes com finalidades educacionais, científicas, culturais, desportivas e sociais que contribuam para a permanência e conclusão dos estudos.

## TÍTULO V

### Dos Recursos e das Disposições Gerais e Transitórias

## CAPÍTULO I

### Dos Recursos

**Art. 93** – Caberá recurso:

I - Das decisões do Conselho de *Campus*, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG no caso de matéria didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva e, nos demais casos, ao Conselho Superior;

II - Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora, ao Conselho de *Campus*;

III – Das decisões do Diretor Geral, ao Conselho de *Campus*;

IV – Das decisões das Diretorias Sistêmicas, dos Departamentos, das Coordenações e dos Colegiados de Curso, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora no caso de matéria didático pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva e, nos demais casos, ao Conselho do *Campus*;

V – Das decisões do Representante de Núcleo Acadêmico, ao Chefe de Departamento;

VI - Das decisões dos Coordenadores de Curso, ao Colegiado do respectivo curso.

§ 1º - O recurso será interposto pelo interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de ciência da decisão recorrida.

§ 2º - O recurso será formulado, por escrito, ao órgão ou autoridade de cuja deliberação se recorre, contendo a petição, a exposição dos fatos e as razões do pedido de nova decisão.

§ 3º - No prazo de 10 (dez) dias úteis, a autoridade ou o órgão recorrido poderá manter ou não a decisão. Não o fazendo, remeterá, no prazo de 2 (dois) dias subsequentes, com ou sem motivação, o recurso à autoridade competente para apreciá-lo.

§ 4º - Aplicam-se, no que couber, à atividade recursal, no âmbito do IF Sudeste MG, os dispositivos da legislação vigente que regulamenta os processos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal.

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 94** – As disposições do presente Regimento Interno serão complementadas e explicitadas por meio de normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora, pelo Conselho do *Campus*, ou por outro Conselho Superior do IF Sudeste MG conforme pertinência.

**Art. 95** – As Diretorias Sistêmicas do *Campus* Juiz de Fora terão 90 (noventa) dias de prazo, a partir da data de publicação deste Regimento no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período, para elaboração ou adequação de seus Regimentos.

**Art. 96** – O Diretor Geral, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do Regimento Interno, instituirá comissão eleitoral para a eleição de novos membros para compor os Órgãos Colegiados e de Assessoria previstos neste Regimento.



§ 1º - Os atuais membros eleitos terão seus mandatos encerrados com a posse dos novos membros, sendo que os primeiros poderão se reeleger.

§ 2º - O referido pleito deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias da data da instituição da referida Comissão.

**Art. 97** – O meio eletrônico (*e-mail*) será utilizado como uma das formas de comunicação e divulgação oficiais do *Campus* Juiz de Fora.

§ 1º - Para este fim, será disponibilizado a todos os servidores um *e-mail* institucional.

§ 2º - É de responsabilidade do servidor a consulta diária ao seu *e-mail* institucional para conhecimento das comunicações e divulgações oficiais.

**Art. 98** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, consultado o Conselho de *Campus*.

**Art. 99** – Este Regimento poderá ser alterado face às mudanças da legislação e normas superiores vigentes ou sempre que conveniências didáticas, pedagógicas e administrativas assim o recomendarem.

I - As solicitações de alteração deste Regimento se darão:

a - Por iniciativa do Reitor, ouvido o Conselho Superior;

b - Por iniciativa do Diretor Geral;

c - Por iniciativa de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho do *Campus*.

d - Por clamor público quando por solicitação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos servidores.

§ 1º - No caso do inciso I, letras “b” “c” e “d”, a modificação exigirá a maioria simples dos componentes do Conselho do *Campus* em reunião especialmente convocada para este fim.

§ 2º - As alterações regimentais propostas deverão ser submetidas previamente à audiência pública.

§ 3º - O Conselho do *Campus* fará a revisão deste Regimento Geral em um prazo máximo de 04 (quatro) anos após sua publicação.

§ 4º - As mudanças de ordem administrativa entrarão em vigor a partir da data de sua aprovação.

**Art. 100** – Até que os novos membros do Conselho de *Campus* e do CEPE-JF sejam empossados, em função da nova composição aprovada neste Regimento, estes Conselhos terão autonomia para deliberar dentro de suas competências com suas composições atuais.

**Art. 101** – Este Regimento Interno será aprovado pelo Conselho do *Campus* e, posteriormente, pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG, e terá aplicação após publicação no Diário Oficial da União.