



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

CONSELHO DO CAMPUS

RESOLUÇÃO 23 / 2018

*Aprova os Regulamentos das Diretorias do
IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora*

O Conselho do Campus Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e no pleno exercício de suas funções, e, considerando o deliberado na reunião do dia 17 de julho de 2018.

- RESOLVE -

Art. 1º – APROVAR os Regulamentos das Diretorias do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 24 de julho de 2018.

Prof. Sebastião Sérgio de Oliveira
Diretor Geral

REGULAMENTO
DA
DIREÇÃO GERAL
Campus Juiz de Fora

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Finalidade e Objetivo

CAPÍTULO II – Da Estrutura

Seção I – Dos Órgãos Executivos

Seção II – Dos Órgãos Suplementares

CAPÍTULO III– Das Atribuições e Competências

Seção I – Do Gabinete

Seção II – Da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Seção III – Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Seção IV – Da Ouvidoria

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º – A Direção Geral, órgão de execução administrativa, tem por finalidade e objetivo a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do Campus Juiz de Fora.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º – 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 e terá a seguinte organização para desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto legal.

§ 2º - O setor funcionará de segunda-feira à sexta-feira, das 07:00 horas às 19:00 horas

Seção I

Dos Órgãos Executivos

I – Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE);

III – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CCGP);

Seção II

Dos Órgãos Suplementares

I – Auditoria Interna;

II – Ouvidoria;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete

Art. 3º - Para o desempenho de suas funções, o Gabinete está subdividido nos seguintes setores:

I- Secretaria Geral;

II- Arquivo Geral

Art. 4º - O Gabinete 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 Chefe de Gabinete será indicado pelo Diretor Geral.

Art. 5º – São competências e atribuições do Gabinete:

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) da Direção Geral do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora;

XII - Dar publicidade às Atas de Reuniões do Conselho do Campus;

XIII – Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral.

Art. 6º – São competências e atribuições da Secretaria Geral:

I - Coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria Geral, incluindo atividades de Recepção e Protocolo;

II - Organizar e secretariar reuniões de interesse da Diretoria Geral, conforme agendamento prévio;

III - Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;

IV - Coordenar o envio, recepção e arquivamento da documentação oficial do Campus;

V - Controlar o registro da documentação do Diretor Geral;

VI - Controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete abrindo e encaminhando a correspondência oficial;

VII - Realizar os serviços de secretaria e os de cunhos burocráticos necessários ao Gabinete do Diretor, expedindo documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos atos do Diretor;

VIII - Executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação do Gabinete do Diretor necessária à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;

IX - Providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pelo Diretor;

X - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;

XI - Manter em dia, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações;

XII – Lançar as diárias, reservar as passagens aéreas e lançar as prestações de contas das viagens dos servidores e colaboradores eventuais do Campus Juiz de Fora no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

XIII– Controlar os termos dos mandatos dos cargos eletivos e das Comissões do Campus Juiz de Fora.

XIV - Prestar informações em processos que lhe sejam distribuídos;

XV- Receber documentos de inscrições dos candidatos (internos e externos) dos processos seletivos do Ensino a Distância (EAD) e das eleições internas para escolha das chefias de departamento e membros dos órgãos colegiados, como Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de

Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS), Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD), Conselho de Campus, Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), dentre outros.

XVI – Prestar atividades de Recepção:

- a) Controlar o atendimento ao público e o acesso à sala do Diretor Geral e demais Diretorias Sistêmicas, conforme agendamento;
- b) Providenciar a reposição de material e formulários referentes aos serviços e auxiliar o preenchimento dos mesmos quando necessário, esclarecendo dúvidas;
- c) Atendimento ao público interno e externo da seguinte forma:
 - Prestar informações ao público interessado sobre a instituição visando à boa qualidade do serviço público;
 - Atendimento telefônico: o número do telefone do setor é o que consta como principal no site do Campus Juiz de Fora;
 - Atendimento presencial: ao público interno (alunos, professores, servidores e funcionários terceirizados) e externo (interessados em geral, como egressos, representantes de empresas, membros da sociedade civil, candidatos de processos seletivos, dentre outros);
 - Agendamento: o setor realiza o agendamento dos seguintes espaços no Campus: Anfiteatro do bloco Administrativo e Hall do Anfiteatro, Auditório do bloco A e sala de reuniões, seja para alunos, professores e Técnico-Administrativos em Educação.

XVII - Prestar atividade de Protocolo:

- a) Receber, conferir, examinar, protocolar e distribuir processos, documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pela Instituição;
- b) Controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação no Gabinete;
- c) Registrar no sistema de protocolo a movimentação dos processos do Gabinete;

XVIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral e Chefe de Gabinete.

Art. 9º – São competências e atribuições do 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 Chefia de Gabinete;

IV - Elaborar propostas para incineração de documentos, observadas as normas regulamentares;

V - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral e Chefe de Gabinete.

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

Seção II

Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE)

Art. 10º - Para o desempenho de suas funções, a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos está subdividida nos seguintes setores:

- a – Assessoria de Eventos Institucionais;
- b – Coordenação de Cerimonial;
- c – Assessoria de Comunicação Institucional;

Art. 11º - A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE) tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, apoiar e avaliar as atividades ligadas às três subáreas expostas em sua denominação. É responsável por prestar assistência às diretorias nas atividades de comunicação social, de relações públicas e de eventos institucionais, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação e gerir os instrumentos/canais de comunicação de que a instituição dispõe, visando estabelecer uma aproximação com as comunidades interna e externa e fortalecer a imagem institucional.

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.

Art. 12º - São competências e atribuições da 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 do IF Sudeste MG;
- IV – Interagir com os públicos 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;
- VIII – Produzir conteúdos para as páginas oficiais da instituição nas Redes Sociais.

Art. 13º – 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 consultas 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 socioculturais;

XII – Gerir as páginas oficiais da instituição nas redes sociais;

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

Art. 14º – Compete a Assessoria 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.15º – Compete ao Coordenador da Assessoria 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.

Art. 16º - Compete a Coordenação de 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 anfitrião;

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. 17º – 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. 18 – O Regimento Interno da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE) poderá ser ampliado ou alterado, por meio de proposta originada no setor em articulação com a Direção Geral do Campus, que será encaminhada ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

Seção III

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Art. 19 – A CGGP tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento voltadas aos servidores do Campus.

Parágrafo Único - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas trabalha em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG no acompanhamento, avaliação e execução das políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, a capacitação, a qualificação, a avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores.

Art. 20º - Compete a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

- I - Monitoramento e lançamento das progressões na carreira de Docentes e Técnicos Administrativos em educação, assim como da abertura de processos e lançamento de retribuição de titulação para os Docentes e incentivos à qualificação para os Técnicos administrativos em Educação;
- II- Gerenciamento dos lançamentos na folha de pagamento;
- III- Encaminhamento para os diversos setores dos pedidos de remoção e redistribuição que chegam ao Campus Juiz de Fora;
- IV- Cálculos de aposentadoria, abertura de processos desta natureza e acompanhamento das aposentarias do Campus Juiz de Fora;
- V- Averbação de tempo de serviço;
- VI- Encaminhamento das solicitações de abertura de processo seletivo simplificado para professor temporário e substituto;
- VII- Recepção de novos servidores;
- VIII- Contato com os professores substitutos e temporários selecionados, recebimento de documentos, elaboração de contratos, encaminhamento dos professores aos respectivos núcleos e cálculos de rendimentos por ocasião de rescisão dos contratos;
- IX- A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas é responsável pelo Estágio Remunerado cuidando de todo o processo seletivo dos estagiários – da elaboração do edital à contratação;
- X- Acompanhamento das avaliações concernentes ao Estágio Probatório dos servidores efetivos (docentes e TAE's) e das homologações dos mesmos ao término do período de três anos estabelecido pela Lei 8112/90;
- XI- Recebimento de comprovantes para pagamento do ressarcimento de saúde suplementar;
- XII - Organização de concursos para professor efetivo do Campus Juiz de Fora;

- XIII - Acompanhamento das licenças permitidas por lei ao servidor através do envio dos atestados médicos ao SIASS e via SIAPENET;
- XIV - Orientações acerca do novo plano de previdência complementar do servidor público federal – FUNPRESP;
- XV- Emissão de declarações e certidão de tempo de serviço;
- XVI- Encaminhamento dos processos de vacância e exoneração à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVII - Auxílio aos demais setores do Campus no que diz respeito à nomeação de novos servidores/remoção/redistribuição para cobrir cargos vagos;
- XVIII - Acompanhamento do prazo de validade dos concursos públicos realizados para o Campus Juiz de Fora;
- XIX - Instrução e encaminhamento dos processos de pedidos de afastamento para participação em programas de pós-graduação para a Comissão de Capacitação do Servidor;
- XX - Organização e manutenção do arquivo contendo a vida funcional dos servidores efetivos (Docentes e TAE's) do Campus Juiz de Fora;
- XXI - Atualização dos dados cadastrais dos servidores efetivos (Docentes e TAE's);
- XXII- Emissão e atualização dos Boletins de Serviços do Campus Juiz de Fora;
- XXIII - Monitoramento, em parceria com a Diretoria Geral, do saldo do banco de professor equivalente, das vagas e nomeações de TAE's nos níveis A, B, C, D e E. Além disso, auxiliamos a Direção Geral no monitoramento e lançamento das Funções Gratificadas (FG), Funções de Coordenação de Curso (FCC) e Cargos de Direção (CD);
- XIV - Recebimento dos processos de RSC, encaminhamentos e lançamentos no sistema dos mesmos;
- XXV - Elaboração de processos de Exercício Anterior, efetuação de cálculos, e lançamento no sistema;
- XXVI - Confecção de carteiras funcionais que são solicitadas pelos servidores novos;
- XXVII - Confecção de cartões de aniversários e controle de envios para a residência dos mesmos.

Seção IV

Ouvidoria

Art. 21 – A Ouvidoria é um canal de comunicação entre os servidores, alunos e comunidade externa e o Campus Juiz de Fora. Sua finalidade é receber e encaminhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões relativas ao serviço público prestado pelo Campus, que não esteja sendo prestado satisfatoriamente pelos setores responsáveis ou por seus delegatários. São ações da Ouvidoria acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo CEPE do *Campus JF*.

Art. 23 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.

REGULAMENTO
DA
DIRETORIA
DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO DO
***CAMPUS* JUIZ DE FORA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição.

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

Seção I – Dos Órgãos Executivos

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção II – Da Diretoria de Administração e Planejamento

Seção III – Da Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro

Seção IV – Da Coordenação de Contabilidade

Seção V – Da Coordenação Geral de Logística

Seção VI – Da Coordenação Geral de Compras e Licitações

Seção VII – Da Coordenação Geral de Contratos

CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º– A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é uma das Diretorias Sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do Campus de Juiz de Fora, cabendo ao Diretor Geral sua criação ou extinção (Art. XXXX). A Diretoria de Administração e Planejamento é órgão de apoio a Direção Geral do Campus de Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 2º – A Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Juiz de Fora é responsável pelo desenvolvimento de políticas de planejamento, coordenação, execução, e gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de materiais e suprimentos, além de coordenar a gestão e a fiscalização de contratos de serviços terceirizados e os procedimentos de licitação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º– A Diretoria de Administração e Planejamento será dirigida por um Diretor de Administração e Planejamento, indicado pelo Diretor Geral, e terá a seguinte organização par o desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Em suas ausências e impedimentos, o Diretor de Administração e Planejamento será substituído, por sua indicação, por servidor capacitado para o desempenho das suas funções.

Seção I

Dos Órgãos Executivos

I – Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF)

II – Coordenação de Contabilidade (CC)

III – Coordenação Geral de Logística (CGL)

IV – Coordenação Geral de Compras e Licitações (CGCL)

V – Coordenação Geral de Contratos (CGC)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

I – Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF): 08:00h às 20:00h.

II – Coordenação de Contabilidade (CC): 08:00h às 17:00h.

III – Coordenação Geral de Logística (CGL): 08:00h às 17:00h.

IV – Coordenação Geral de Compras e Licitações (CGCL): 07:00h às 20:00h

V – Coordenação Geral de Contratos (CGC): 07:00h às 19:00h.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção II

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 4º– Compete ao Diretor de Administração e Planejamento, além das competências previstas no Art. XX do Regimento Interno do Campus Juiz de Fora:

- I – Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de frota de veículos, de materiais e suprimentos, de contratos e fiscalização de serviços terceirizados, bem como pelas atividades de compras e licitação;
- II – Coordenar e executar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- III – Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro, a proposta das Metas Físicas referente a cada uma das ações orçamentárias do exercício subsequente;
- IV – Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro, a proposta orçamentária do exercício subsequente;
- V – Planejar e acompanhar a execução orçamentária dos recursos disponibilizados para o Campus Juiz de Fora no exercício vigente;
- VI – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;
- VII – Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- VIII – Aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis, e de Alienações;
- IX – Apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria para a composição do Relatório de Gestão Anual;
- X – Assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- XI – Controlar as despesas no âmbito do orçamento;
- XII – Desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XIII – Propor ao Diretor Geral do Campus a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Campus.

- XIV – Propor ao Diretor Geral do Campus, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à sua Diretoria;
- XV – Coordenar a elaboração da prestação de contas do Campus Juiz de Fora;
- XVI – Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XVII – Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária.
- XVIII – Subsidiar as demais Diretorias, Chefias, Gerências e Coordenações, com base nas disponibilidades orçamentárias, nas necessidades, prioridades, nas determinações legais e na elaboração do Plano Anual de Trabalho da Instituição;
- XIX – Definir a distribuição do espaço físico dentro do Campus Juiz de Fora;
- XX – Definir critérios, parâmetros e procedimentos para a elaboração e execução do planejamento anual para a aplicação dos recursos destinados ao custeio e investimentos na Instituição;
- XXI – Dar suporte administrativo às Diretorias, Gerências e Coordenações para a viabilização das ações propostas para a Instituição;
- XXII - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços.

Seção III

Da Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF)

Art. 5º – A CGCOF tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento no planejamento, gestão e execução orçamentária e financeira, fornecendo dados para subsidiar as tomadas de

decisão da Direção Geral e das Diretorias sistêmicas na implantação de ações que garantam o bom funcionamento da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador de Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 6 ° - Compete à Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro:

I – Instruir o processo de concessão de diárias e passagens;

II – Fazer o registro dos dados concernentes à concessão de diárias e passagens;

III – Gerenciar os registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV – Coordenar e executar as atividades relacionadas com o planejamento e controle orçamentário com o objetivo de atender aos fins da Instituição;

V – Operar os sistemas SIAFI, SIMEC e SIASG, observada a legislação vigente;

VI – Compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias parciais e totais das unidades do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG;

VII – Elaborar, propor, rever e detalhar programas e projetos de orçamento do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG;

VIII – Acompanhar a elaboração e execução orçamentária, realizando gestões necessárias, quando for o caso, junto à Reitoria ou à SPO/MEC e STN/MF;

IX – Acompanhar a execução;

X – Promover alterações orçamentárias no âmbito dos programas e em conformidade com as diretrizes traçadas pela Diretoria Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento;

XI – Coordenar os projetos executados com recursos oriundos de empréstimos e convênios celebrados pela Instituição;

XII – Solicitar créditos adicionais objetivando o cumprimento de decisões judiciais e pagamento de exercícios anteriores;

XIII – Coordenar e executar as atividades da área de finanças, visando atender os objetivos da Instituição;

XIV – Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;

XV – Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;

XVI – Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

XVII – Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

XVIII – Analisar balancetes mensais;

XIX – Analisar balanços patrimoniais, orçamentários; financeiros e das variações;

XX – Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Campus;

XXI – Preparar e controlar as prestações de contas de Convênios e de Suprimentos de Fundos;

XXII – Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;

XXIII – Executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIDOR, observada a legislação vigente;

XXIV – Efetuar a execução orçamentaria e as alterações do orçamento.

XXV – Apoiar a elaboração da proposta orçamentária do Campus;

XXVI – Controlar e acompanhar a execução do orçamento e créditos adicionais, evidenciando os passíveis de reabertura no exercício seguinte;

XXVII – Manter arquivo atualizado das normas e instruções do Sistema Orçamentário;

XXVIII – Realizar a classificação orçamentária da despesa a ser empenhada;

XXIX – Indicar os recursos orçamentários para atender procedimentos licitatórios;

XXX – Emitir, reforçar e anular empenhos;

XXXI – Emitir relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa através do SIAFI;

XXXII – Cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas inerentes à sua área.

XXXIII – Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela

XXXIV – Proceder à liquidação de processos de pagamento;

XXXV – Adotar providências necessárias com vistas a emitir ordens bancárias à vista dos processos de pagamento devidamente liquidados, nos termos da legislação específica;

XXXVI – Remeter processos e documentos de débito e crédito à Coordenação de Contabilidade para análise, classificação e registro;

XXVII – Proceder à proposta de programação financeira e acompanhar o cronograma de desembolso a vista de receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;

XXXVIII – Coordenar, movimentar e acompanhar as aplicações financeiras de recursos considerados disponíveis;

XXXIX – Movimentar, quando devidamente autorizado pela autoridade competente, os recursos das contas bancárias nos termos da legislação vigente;

XL – Proceder, quando couber, à conciliação das contas bancárias nos termos da legislação vigente;

XLI – Verificar a congruência nos processos de aquisição de equipamentos e material permanente e nos de material de consumo e prestação de serviços;

XLII – Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XLIII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca da realização da execução orçamentária e financeira;

Seção IV

Da Coordenação de Contabilidade (CC)

Art. 7º – São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I – Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição.

II - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

III - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados, levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

VIII - Fazer análise dos Balancetes mensais.

IX - Analisar Balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros e das variações.

X - Registrar as tomada de contas dos responsáveis pelos bens da Instituição.

XI – Organizar e elaborar a prestação de contas do suprimento de fundos.

XII - Realizar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos.

XIII - Executar a operacionalização dos Sistemas, SIAFI e SIASG, observando a legislação vigente.

XIV - Manter a boa ordem de documentos contábeis e financeiros convenientemente arquivados.

XV - Cadastrar, atualizar e habilitar operadores nos Sistema, SIAFI , SIASG e SIMEC.

- XVI - Registrar todo e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente, que pertença ao patrimônio do Instituto.
- XVII - Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII - Extrair mensalmente relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise:
- XIX - Proceder a análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais das suas variações;
- XX - Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- XXI - Organizar o processo de prestação de contas, compondo-o de todas as peças que as normas e instruções vigentes determinarem;
- XXV - Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem as operações contábeis;
- XXVI - Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
- XXVII – Proceder a contabilização orçamentária, patrimonial, financeira e de compensação do Campus;
- XXXI – Fornecer aos demais Diretorias e setores do Campus JF os elementos que lhe forem solicitados.

Seção V

Da Coordenação de Geral de Logística (CGL)

Art. 8º - Para o desempenho de suas funções, a CI é subdividida nos seguintes setores:

- a – Setor de Transportes;
- b – Setor de Almoxarifado;
- c – Setor de Patrimônio;

Art. 9º – A CI tem por finalidade dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na gestão de materiais e da frota do Campus, através da coordenação dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transportes, bem como acompanhar e propor estratégias no que tange à segurança, conservação e manutenção física e patrimonial

Parágrafo Único: Esta Coordenação é chefiada pelo Coordenador de Infraestrutura

Art. 10º – São competências e atribuições da Coordenação de Infraestrutura:

I – propor e acompanhar a execução da política de gestão da Campus, no que se refere a:

a) segurança física e patrimonial;

b) sistemas de administração de material, patrimônio, transportes e serviços auxiliares;

d) serviços de conservação e manutenção física e patrimonial;

II – Administrar o uso rotineiro e a postura espacial das áreas físicas do Campus;

III – Administrar a execução das atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infraestrutura do Campus;

IV – Administrar os serviços de transporte, conservação e limpeza, inclusive das áreas verdes;

Art. 11º – São competências e atribuições do Setor de Transportes:

I - controlar a movimentação dos veículos da frota;

II – providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

III - zelar pela manutenção e abastecimento da frota de veículos garantindo pontualidade nas revisões de modo a assegurando a segurança dos usuários, solicitando sempre que necessário manutenções preventivas e corretivas;

IV - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

V – Atender às demandas de transporte de todos os setores, obedecendo aos critérios de prioridades definidos pela Administração Central do Campus JF para tais atendimentos;

VI – Coordenar o trabalho de todos os motoristas à serviço do Campus JF em todos os setores, atuando junto às direções de centro dos campi do interior e da capital;

V – Fiscalizar e acompanhar a execução contratos de locação de veículos que por ventura venham a ser firmados pelo Campus.

VI – buscar conciliar as necessidades de transportes das Unidades educacionais e administrativas do Campus JF e as possibilidades de pessoal e veículos da Reitoria;

VII – notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

VIII – Receber as notificações de trânsito e abrir processo notificando e orientando o setor / órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para a identificação do condutor e pagamento da multa;

IX – Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas oficiais;

X – manter controle de saída dos veículos com registro de descolamento, data/hora; quilometragem percorrida, nome dos acompanhantes com autorização do Chefe imediato e motorista;

XI – Manter controle de abastecimento por veículo;

XII – elaborar planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

XIII – manter sistema de controle (fichas) individuais de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro de revisão preventiva e corretiva) e equipamentos de uso obrigatório.

XIV – Tomar providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes de expediente todos os acontecimentos envolvendo veículo, tais como:

- a) Acidentes de trânsito;
- b) Roubo / furto;
- c) Alteração de características;
- d) Infrações de trânsito;
- e) Transferência de propriedade;

XV – Executar outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Coordenação ou Direção de Administração e Planejamento.

XVI – Fazer o levantamento de horas extras dos motoristas;

XVII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca do agendamento e da disponibilidade de transportes.

Art. 12º – São competências e atribuições do Setor de Almoxarifado:

I - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades da Instituição.

II - fazer a conferência e a verificação do material, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

- III - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- IV - receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- V - controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas e excessos;
- VI - preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
- VII - elaborar movimento mensal de almoxarifado e o envio do mesmo à Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira, para os registros contábeis competentes;
- VIII - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição.
- IX - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade e propor medidas, para racionalização dos trabalhos do setor;
- X - coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- XI - exercer controle permanente sobre o estoque de material do almoxarifado e solicitar requisições quando necessário;
- XII - elaborar balancete mensal do movimento do Almoxarifado;
- XIII - zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;
- XIV - Receber os materiais adquiridos através do processo de compra do setor responsável, conferindo as especificações dos itens através da Nota de Empenho referente à sua compra;
- XV - proporcionar a devida guarda e estocagem dos mesmos;
- XVI - suprir de forma precisa e eficiente a necessidade dos diversos setores da organização;
- XVII - realizar o devido controle de estoque através da constante comunicação com o setor de compras, bem como com os demais setores da organização.

XVIII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver necessidade de fornecimento de materiais;

XIX – Interagir com os demais setores da comunidade acadêmica buscando verificar as demandas de materiais;

Art. 13º – São competências e atribuições do Setor de Patrimônio:

I - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;

II – fazer o levantamento dos bens móveis e o inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;

III – controlar a distribuição e transferências de bens patrimoniais;

IV - atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - fazer levantamento setorial dos Bens Móveis;

VI- fazer distribuição dos bens móveis nos setores;

VII - elaborar a realização de alienação por doação de bens;

VIII - confeccionar a Planilha de Material Permanente com sua localização;

IX - elaborar Notas de Transferência.

X - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Campus;

XI - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

XII - manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados;

XIII - exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nas diversas unidades da Instituição;

VI - realizar vistorias periódicas e indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e proceder a apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação anti-econômicos;

VII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

VIII - proceder ao registro dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIU;

IX - propor apuração de responsabilidades nos casos de danos ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

X - prestar assistência às comissões de inventários dos bens móveis e imóveis;

XI - propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando estes ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no Campus;

XII – Atender a comunidade acadêmica sempre que for necessária o transito de bens;

XIII – Interagir com a comunidade acadêmica para a execução dos inventários;

XIV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Seção VI

Coordenação de Geral de Compras e Licitações (CGCL)

Art. 14º – A CGCL tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na realização de procedimentos licitatórios diversos para compra e contratação de bens e serviços necessários à execução das atividades finalísticas da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador de Compras e Licitação.

Art. 15º – São competências e atribuições desta Coordenação:

I - coordenar e executar as atividades da área de Licitação e os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos.

II - executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Coordenação e Comissão Permanente de Licitação e dar apoio a Comissão Especial de Licitações;

V - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

VI – apoiar a Diretoria de Administração e Planejamento na avaliação os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;

VII - orientar os solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;

VIII - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

X - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;

XI - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente da sua Unidade;

XII – efetuar o cadastramento no sistema Compras Governamentais que controla as compras e o registro de preços, monitorando suas variações, permitindo à Administração Pública consultar e contratar materiais e serviços pelos menores preços.

XIII - desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XV - receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;

XVII – elaborar, anualmente, Calendário Específico de Aquisições – CEA – e disponibilizá-lo para compor o Calendário Integrado de Aquisições – CIA – no âmbito do IF Sudeste MG;

XVIII – elaborar e formalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade;

XIX – encaminhar processos de licitação à Comissão Permanente de Licitação para os procedimentos licitatórios;

XX – submeter à apreciação da autoridade competente os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, atendendo a legislação vigente;

XXI – propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e materiais, quando couber;

XXII – orientar pretensos fornecedores acerca dos processos licitatórios em andamento;

XXIII – Atender e orientar a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca dos processos de licitação;

Seção VII

Da Coordenação Geral de Contratos

Art. 16º – A CC tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na elaboração, gestão e fiscalização dos contratos necessários à execução das atividades finalísticas da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador Geral de Contratos.

Art. 17º – São competências e atribuições desta Coordenação:

I – Participar de reuniões convocadas por parte da Reitoria (ou Pró-Reitoria de Administração) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, que tratem de questões relacionadas à gestão ou fiscalização de contratos;

II – Coordenar e acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos institucionais;

III – Preparar relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;

IV – Fornecer informações sobre as despesas futuras com os diversos contratos, considerando os valores globais do contrato, bem como projeções de valores referentes às repactuações pendentes, de modo a subsidiar decisões da Administração;

V – Dar encaminhamento aos processos de sanção administrativa, nos termos da portaria-R nº 289/2016, de 30 de março de 2016, quando necessário.

Art. 18º – São competências e atribuições referentes à Gestão de Contratos:

I - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;

II – elaborar minutas de contratos para as contratações de interesse da Administração;

III – Acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

IV – Reportar ao superior hierárquico, em tempo hábil, a necessidade de providências que ultrapassem a competência do gestor;

V – Estabelecer contato com fornecedores parceiros no sentido de verificar o interesse na prorrogação dos contratos, quando for o caso;

VI - Controlar o prazo de vigência dos contratos, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

VII – Esclarecer dúvidas e transmitir instrução ao contratado, comunicando quaisquer alterações necessárias;

VIII – Dar imediata ciência a seus superiores sobre ocorrências da execução do contrato que possam acarretar imposição de sanção ou rescisão contratual;

IX - Reportar-se ao preposto da contratada quando necessitar dar orientações a respeito da execução do objeto contratado;

X – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

XI – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca dos serviços contratados;

XII – Assegurar a ininterrupção dos serviços uma vez que há a prestação essenciais ao bom funcionamento do Campus nas 24h do dia.

Art. 19º – São competências e atribuições referentes à Fiscalização de Contratos:

- I – Tomar conhecimento do conteúdo do edital de licitação, especialmente dos termos do contrato, onde devem ser estabelecidos os critérios de execução e fiscalização do contrato;
- II – Verificar o fiel cumprimento, por parte da contratada, das condições pactuadas com a Administração;
- III – Registrar as circunstâncias que influenciem execução do contrato;
- IV – Proceder a orientações para a correção de falhas observadas na execução do contrato;
- V – Anotar as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- VI – Manter o controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado;
- VIII – Detectar caracterização de inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- IX – Fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- X – Assegurar a ininterrupção dos serviços uma vez que há a prestação essenciais ao bom funcionamento do Campus nas 24h do dia;
- XI – Manter contato com os fornecedores de serviços sempre que necessário em especial quando houver descumprimento contratual que implique em prejuízos imediatos ao Campus.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Os servidores lotados na Diretoria de Administração e Planejamento 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. 29 - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus do *Campus JF*.

Art. 30 – Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.

REGULAMENTO
DA
DIRETORIA
DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
Campus Juiz de Fora

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I - Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF

Seção II – Da Assessoria de Desenvolvimento Estratégico

Seção III – Da Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia

Seção IV – Da Coordenação de Manutenção

Seção V – Da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI)

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º – A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF é uma das Diretorias sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do Campus Juiz de Fora, cabendo ao Diretor geral sua criação ou extinção (Ar.t xx). A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é um órgão de apoio a Direção Geral do Campus Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 2º – A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF, tem por finalidade e objetivo ser um órgão executivo, de apoio a Direção Geral, responsável pelas atividades e políticas de planejamento, avaliação, expansão e desenvolvimento institucional, abrangendo os processos que envolvem a estrutura física, viária e de tecnologia da informação, bem a articulação entre as demais Diretorias Sistêmicas, visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º - A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se nos seguintes órgãos executivos:

I – Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF;

a – Diretor de Desenvolvimento Institucional;

b – Assessoria de Desenvolvimento Estratégico

II – Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia;

a – Engenharia;

b – Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade;

- Comissão de Coleta Seletiva Solidária

III – Coordenação de Manutenção

a – Manutenção da Estrutura Física do Campus

IV – Coordenação de Tecnologia da Informação (TI);

- Governança de TI;
- Segurança da Informação;
- Sistemas de Informação;
- Suporte ao Usuário;
- Infraestrutura de TI e Redes

Parágrafo único. O horário de funcionamento será:

- Assessoria de Desenvolvimento Estratégico – de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 17:00horas.
- Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia - de segunda-feira à sexta-feira das 07:00 horas às 16:00horas.
- Coordenação de Manutenção - de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 17:00horas.
- Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) - de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 20:00 horas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF

Art. 4º– A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF será ocupada por um Diretor indicado pelo Diretor Geral de acordo com o que determina o Regimento Interno do Campus Juiz de Fora.

§ 1º - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor de Desenvolvimento Institucional será substituído pelo seu substituto legal, designado pelo Diretor, mediante portaria, com consequente publicação no DOU;

Art. 5º – São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF:

I - Planejar e fomentar, de forma orgânica, o futuro do Campus em função do contexto social, econômico, político e cultural onde atua e do Planejamento Estratégico estabelecido.

II - Planejar, formular, organizar e monitorar a execução de políticas públicas estratégicas, junto aos demais órgãos executivos do Campus Juiz de Fora, mediante o estabelecimento de prioridades institucionais, articuladas nos eixos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão Administrativa;

III - Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das políticas definidas pela Direção Geral, levantando e analisando os resultados obtidos, em busca do aprimoramento do processo educacional e administrativo.

IV – Coordenar projetos e pesquisas institucionais no âmbito desta diretoria;

V - Prestar assessoramento ao Diretor Geral em assuntos relacionados à avaliação institucional e ao estabelecimento de políticas e projetos estratégicos relacionados ao desenvolvimento institucional;

VI - Propor políticas e diretrizes da área de desenvolvimento institucional e de tecnologia da informação;

VII - Atuar no Planejamento Estratégico do Campus com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento;

VIII - Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao Planejamento Estratégico do Campus e a outros projetos institucionais sob sua competência;

IX - Estabelecer estratégias de desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus.

X - Assegurar o alinhamento de tecnologias da informação com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

XI - Supervisionar a execução da política de Tecnologia de Informação;

XII - Articular, supervisionar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos estratégicos de atuação visando o desenvolvimento institucional e a melhoria da gestão pedagógica e administrativa no Campus;

XIII - Prestar apoio e orientação na elaboração, execução e avaliação de projetos que objetivem promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre as Diretorias e os Departamentos Acadêmicos;

XIV - Coordenar o desenvolvimento e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional;

XV – Promover diagnósticos regulares da realidade institucional, nos diversos campos de gestão, visando a acompanhar sua evolução e comportamento;

XVI - Acompanhar a elaboração e desenvolvimento da Estrutura Organizacional do Campus;

XVII - Dar suporte à elaboração dos Regimentos Internos do Campus;

XVIII - Propor e coordenar a padronização de procedimentos comuns no Campus;

XIX - Acompanhar a execução de projetos na área de engenharia e infraestrutura no Campus;

XX - Acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção predial e viária no Campus;

XXI – Estabelecer ações para gestão da tecnologia da informação e para a modernização dos sistemas de informação;

XXII - Propor normas e metodologias de desenvolvimento de sistemas informatizados e dos procedimentos para aquisição, suporte e manutenção de equipamentos pertinentes a tecnologia da informação;

XXIII – Prestar assessoria às demais Diretorias e Departamentos Acadêmicos quanto aos assuntos de tecnologia da informação;

XXIV - Articular a atuação da Direção Geral com as demais Diretorias Sistêmicas, com os Departamentos Acadêmicos, com as Comissões e Subcomissões de Assessoramento e com a Representação Estudantil.

Art. 6º – As competências gerais do Diretor de Desenvolvimento Institucional - JF estão definidas e regulamentadas no Regimento Interno do Campus Juiz de Fora.

Art. 7º– São competências específicas do Diretor de Desenvolvimento Institucional - JF:

I - Atuar no planejamento estratégico do Campus, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento;

II - Zelar pelo cumprimento das metas institucionais;

III - Atuar na articulação entre as Diretorias Sistêmicas e os Departamentos Acadêmicos;

- IV - Colaborar com a Direção Geral na promoção de equidade institucional entre as Diretorias, quanto aos planos de investimentos do Campus;
- V - Avaliar e apoiar o desenvolvimento dos regimentos do Campus;
- VI - Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Campus;
- VII - Apoiar projetos, ações e iniciativas que, em conformidade com as políticas e estratégias estabelecidas no PDI, promovam o desenvolvimento do Campus.
- VIII - Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura de TI, planos de ação e relatórios da Instituição;
- IX- Coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- X - Supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;
- XI - Supervisionar as atividades das coordenações vinculadas a essa Diretoria.
- XII - Zelar pelo patrimônio da Diretoria;
- XIII – Administrar o Sistema de Projeção de Carga Horária (SPCH) do Campus;
- XIV - Elaborar o Relatório de Gestão anual de atividades da Instituição;
- XV - Coordenar a execução de políticas e projetos estratégicos, visando ao desenvolvimento do Campus.

Seção II

Da Assessoria de Desenvolvimento Estratégico

Art. 8º – A Assessoria de Desenvolvimento Estratégico tem por finalidade dar suporte à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, visando o planejamento, a execução, o acompanhamento das atividades, políticas e projetos estratégicos bem como coleta e processamento de dados do Campus e, assim, gerar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Direção Geral e Diretorias Sistêmicas com vistas à melhoria contínua do desempenho da instituição. Atua, também, na formulação de projetos e ou programas pontuais, garimpando ideias inovadoras e promovendo as informações estratégicas necessárias para a execução de ações que possam contribuir para o desenvolvimento da instituição e da região.

Art. 9º - Compete à Assessoria de Desenvolvimento Estratégico:

- I - Monitorar a implantação dos Projetos Institucionais, Programas e Planos de Trabalho;
- II - Acompanhar o desenvolvimento de Projetos Estratégicos;
- III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico do Campus;

- IV - Coordenar o desdobramento do Planejamento Estratégico, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus;
- V - Gerenciar as ações previstas no Planejamento Estratégico, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Diretoria de Desenvolvimento Institucional do Campus;
- VI - Estruturar grupos de trabalho para implementação das políticas, programas e projetos institucionais;
- VII - Assessorar os diversos órgãos do Campus no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- VIII - Promover estudos proativos de interesse do Campus e da sociedade em geral, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- IX - Colaborar no planejamento de ações de atualização e inovação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do Campus;
- XII - Gerar informações para o planejamento e para a tomada de decisão das Diretorias.
- XIII - Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pelo Diretor de Desenvolvimento Institucional;
- XIV - Elaborar, apreciar e aprovar relatórios das atividades desenvolvidas relacionadas à sua competência;
- XV - Articular e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos setores sob sua coordenação;
- XVI - Reunir informações acadêmicas, de infraestrutura física, de pessoal e financeira para elaboração de relatórios gerenciais que proporcionem traçar um diagnóstico do Campus;
- XVII - Elaborar os indicadores de gestão;
- XVIII- Gerar relatórios dos índices de desenvolvimento institucional;
- XIX - Participar do processo de avaliação e planejamento institucional;
- XX - Estimular a reflexão e a mudança de atitude dos servidores para que os mesmos incorporem os critérios de gestão socioambiental em suas atividades rotineiras.
- XXI - Executar atividades e funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

Seção III

Da Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia

Art. 10 - A Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia, tem por finalidade desenvolver as ações relativas ao planejamento, elaboração de editais e orçamentos, acompanhamento e a fiscalização da execução, de projetos, serviços e obras de engenharia no Campus, sempre em consonância com a Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional, centralizadora e responsável pelos projetos.

Para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

a – Seção de Engenharia;

b – Seção de Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade.

Art. 11 – Compete à Seção de Engenharia:

I - Auxiliar na elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de projetos, serviços e obras de engenharia, observando as práticas recomendadas para as questões ambientais;

II – Elaborar projetos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Campus - JF;

III - Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras, projetos e serviços de engenharia a serem executados;

IV - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura no Campus - JF;

V - Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VI - Atuar junto à administração do Campus no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis e elétricas;

VII - Manter atualizados os registros e arquivos dos projetos de construções e instalações;

IX - Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do Campus - JF;

X - Realizar outras atividades afins e correlatas;

XI – Propor treinamento de recursos humanos para operação dos sistemas implantados;

XII - Fiscalizar a execução de projetos, serviços e obras de Engenharia;

XIII - Assinar termos de recebimento de obras;

XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas;

XV - Coordenar e supervisionar a fiscalização e a execução de projetos, serviços e obras de Engenharia, bem como suas relativas equipes, no âmbito do Campus – JF;

XVI – Elaborar projetos de engenharia de pequena complexidade e compatível com a equipe de engenheiros lotados no *campus* Juiz de Fora.

Art. 12 – Compete à Secção de Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade:

I - Sensibilizar a comunidade do *campus* Juiz de Fora para as questões socioambientais;

II - Promover o uso racional dos recursos naturais e a consequente redução de gastos institucionais;

III - Contribuir para a revisão dos padrões de produção e consumo e para a adoção de novos referenciais de sustentabilidade no âmbito do *campus* Juiz de Fora;

IV - Reduzir o impacto socioambiental negativo direto e indireto causado pela execução das atividades de caráter administrativo, educacional e operacional.

V - Contribuir para a melhoria da qualidade de vida;

VI – Dar suporte à Comissão de Coleta Seletiva Solidária do Campus Juiz de Fora.

Seção IV

Da Coordenação de Manutenção

Art. 13 – A Coordenação de Manutenção tem por finalidade fazer a gestão de todo o processo de manutenção do Campus, no âmbito predial, viário e ambiental, promovendo a conservação e adaptações que se tornarem indispensáveis, sempre em consonância com a Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia.

Art. 14 - Compete à Coordenação de Manutenção:

I - Avaliar as construções e instalações existentes e desenvolver plano para manutenção preventiva ou recuperação das mesmas;

II - Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

III - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;

IV - Fazer registro diário dos serviços prestados e materiais utilizados;

V - Proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do Campus, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;

VI – Realizar a manutenção e conservação das vias, estacionamentos bem como suas sinalizações verticais e horizontais;

VII - Realizar pequenas obras de manutenção e conservação das edificações;

VIII - Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;

IX - Manutenção de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;

X – Realizar limpeza nos filtros dos ares condicionados;

XI - Instalação de tomadas e pontos de energia;

XII – Realizar serviços de manutenção e instalação hidráulica;

XIII – Proceder à limpeza e conservação de canteiros, assim como, conservar e limpar caminhos, valetas e bermas;

XIV - Adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;

XV - Executar cortes ou podas autorizados de árvores;

XVI – Prover pequenas manutenções de serviços de serralheria, como a conservação, reparo e recuperação de bens, máquinas, equipamentos, estruturas, armações e pequenas construções;

XVII - Prover pequenas manutenções de serviços de marcenaria, como a manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros;

XVIII - Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação.

XIX - Manter contato com a Diretoria de Administração e Planejamento objetivando a eficiência administrativa dos serviços do Campus - JF;

XX - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados;

XXI – Promover a retirada diária das ordens de serviço, providenciando a sua execução e controle, bem como o registro da sua finalização, mantendo arquivos físicos e eletrônicos atualizados desta movimentação e ainda os serviços abaixo:

- limpeza periódica das calhas de águas pluviais das edificações
- fiscalização do contrato de trabalhadores terceirizados da área
- Renovação de tais contratos

- Fornecimento de listas de materiais a serem comprados em pregões e eventuais caronas
- Atestar notas de compras dos materiais do setor

Seção V

Da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI)

Art. 15 - A Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) tem por finalidade propor e aplicar as políticas na área de Tecnologia da Informação do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora e manter a disponibilidade, integridade e segurança dos sistemas de informação e da infraestrutura de TI, atendendo às necessidades do Campus.

Art. 16 - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. Propor e aplicar políticas e a estratégia para o uso da TI no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- II. Realizar a gestão administrativa do setor, elaborando o planejamento e organizando a execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- III. Emitir relatórios com as atividades desenvolvidas nesta Coordenação;
- IV. Planejar a quantidade de recursos humanos e materiais necessários às atividades da coordenação;
- V. Atribuir e avaliar as tarefas da equipe de TI;
- VI. Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços de TI;
- VII. Realizar estudos e prospecção na área de TI, visando à internalização de novas tecnologias;
- VIII. Incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática;
- IX. Elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando solicitado, com vistas à informatização das diversas atividades meio e fim da Instituição;
- X. Propor, elaborar e supervisionar projetos necessários ao bom funcionamento da TI;
- XI. Coordenar e documentar os procedimentos desta Coordenação, mantendo arquivos físicos e eletrônicos atualizados.
- XII. Propor políticas e ações que visem à segurança e integridade das informações;
- XIII. Zelar pela segurança de equipamentos de tecnologia da informação;
- XIV. Propor a plataforma tecnológica e os padrões de TI para o IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XV. Manter infraestrutura de TI necessária à realização das atividades do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XVI. Gerir as redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;

- XVII. Manter atualizado um inventário técnico dos equipamentos de TI existente;
- XVIII. Configurar, monitorar e zelar pelos servidores e banco de dados;
- XIX. Definir especificações para aquisição e efetuar a homologação de recursos computacionais de hardware, software e do sistema integrado de telefonia;
- XX. Manter os sistemas de informação já implantados e necessários à realização das atividades da instituição;
- XXI. Orientar e supervisionar a aquisição, desenvolvimento, implantação, aplicação e uso de softwares;
- XXII. Receber e gerenciar as demandas de aquisição de hardware e software do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XXIII. Assessorar a implantação e a manutenção de serviços de terceiros relativos a TI;
- XXIV. Gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), recebendo indicações formais das autoridades competentes;
- XXV. Prestar assessoria às Diretorias Sistêmicas do Campus;
- XXVI. Zelar pelo patrimônio da Coordenação;
- XXVII. Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.
- XVIII. Propor e implementar um modelo de Governança de TI, satisfazendo a conformidade com a legislação pertinente.
- XXIX. Fornecimento de listas de materiais a serem comprados em pregões e eventuais caronas;
- XXX. Atestar notas de compras dos materiais de TI;
- XXXI. Propor treinamento de recursos humanos para operação dos sistemas implantados;
- XXXII. Zelar pela segurança das informações institucionais;
- XXXIII. Propor políticas de segurança da informação;
- XXXIV. Implantar políticas de segurança da informação em parceria com a Coordenação de TI;
- XXXV. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso consciente e responsável dos recursos de TI;
- XXXVI. Realizar estudos e prospecção em tecnologia da informação, visando à segurança da informação;
- XXXVII. Promover o desenvolvimento de projetos que colaborem para a segurança da informação;
- XXXVIII. Analisar e propor ferramentas que auxiliem no monitoramento dos ativos de rede e servidores, bem como do tráfego na rede de dados do campus com vista à segurança da informação;
- XXXIX. Propor soluções para evitar possíveis incidentes de segurança atuando de maneira preventiva;
- XL. Realizar auditorias periódicas nos servidores, firewall e na rede de dados de modo a identificar possíveis brechas de segurança;
- XLI. Buscar a identificação de vulnerabilidades e riscos associados à segurança da informação;
- XLII. Reportar à Coordenação de TI possíveis vulnerabilidades identificadas, propondo ações para sanar as referidas vulnerabilidades;

- XLIII. Executar ações imediatas, em caráter de urgência, para sanar brechas de segurança que ponham em risco a segurança e a integridade das informações;
- XLIV. Propor planos de continuidade de negócios, tendo como base riscos, vulnerabilidades e a política de segurança da Instituição;
- XLV. Propor planos de gestão da segurança da informação em conformidade com os aspectos de legislação e direito digital vigentes;
- XLVI. Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XLVII. Administrar, manter funcionais e prestar suporte aos sistemas de informação que estejam em uso no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XLVIII. Administrar, manter e zelar pela integridade e segurança das bases de dados dos sistemas de informação;
- XLIX. Prestar treinamento aos usuários no uso de sistemas de informação adotados oficialmente pela instituição para gestão administrativa e acadêmica;
 - L. Adotar metodologia de gerenciamento de projetos para análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas computacionais;
 - LI. Elaborar propostas de especificação de softwares, que englobam: análise de requisitos, proposta de especificação e declaração do escopo;
 - LII. Avaliar alternativas de aquisição, desenvolvimentos e implantação de softwares elaborando parecer técnico indicando a melhor solução;
 - LIII. Utilizar diretrizes e padrões de referência, determinados pela Seção de Segurança da Informação, para o desenvolvimento e manutenção de software seguro;
 - LIV. Elaborar análise dos riscos que podem ameaçar os projetos tanto de desenvolvimento quanto de aquisição de softwares;
 - LV. Acompanhar o processo de contratação e o desenvolvimento de sistemas;
 - LVI. Desempenhar outras atividades atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional, relativas a sua área de atuação.
 - LVII. Prover suporte técnico nos três turnos de funcionamento do Campus aos usuários, orientando-os sobre a utilização de hardware e software;
 - LVIII. Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
 - LIX. Receber demandas, planejar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de hardware e software de forma a assegurar o seu funcionamento e disponibilidade;
 - LX. Diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática, instalar sistemas operacionais ou aplicativos de estações de trabalho, efetuando backups dos dados das estações de trabalho em manutenção;

- LXI. Zelar pela segurança das informações das estações de trabalho em manutenção, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- LXII. Conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- LXIII. Enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- LXIV. Executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências, contatando fornecedores, intervindo e acompanhando suas soluções;
- LXV. Planejar e prover os serviços de administração da infraestrutura de TI;
- LXVI. Manter o funcionamento da infraestrutura de TI, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários, proporcionando segurança e desempenho;
- LXVII. Monitorar os ativos de rede e servidores, bem como do tráfego na rede de dados do campus com vista à segurança da informação, analisando e implantando ferramentas que auxiliem este monitoramento;
- LXVIII. Administrar o equipamento de segurança de rede (firewall) de modo a minimizar os riscos de incidentes de segurança;
- LXIX. Analisar e implantar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da TI;
- LXX. Implantar soluções para evitar possíveis incidentes de segurança atuando de maneira preventiva;
- LXXI. Gerenciar recursos das redes de voz e dados, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede;
- LXXII. Controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados por meio da rede de computadores;
- LXXIII. Manter atualizado uma documentação da configuração dos equipamentos integrantes da infraestrutura de TI;
- LXXIV. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local;
- LXXV. Realizar backups periódicos das configurações dos servidores e bases de dados dos serviços de Internet a fim de garantir a integridade das informações;
- LXXVI. Atualizar e zelar pela segurança dos servidores;
- LXXVII. Elaborar e manter documentação técnica relativa à infraestrutura de TI;
- LXXVIII. Pesquisar novas tecnologias de redes;
- LXXIX. Estabelecer padrões para redes de dados;
- LXXX. Estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de informática, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- XXXI. Emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos;

XXXII. Conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 – Os servidores da Diretoria de Desenvolvimento Institucional 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. 18 – Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus.

Art. 19 – Este regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação de Conselho de Campus.

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) rematrícula (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*.

REGULAMENTO
DA DIRETORIA
DE EXTENSÃO E RELAÇÕES
COMUNITÁRIAS DO
***CAMPUS* JUIZ DE FORA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição.

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I – Da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

Seção II – Da Assistência Estudantil

Seção IV – Das Atividades Discentes e Egressos

Seção V – Da Extensão

Seção VI – Do Estágio

Seção VII – Do Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento
Profissional II

CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias (DERC) 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 Extensão e Relações Comunitárias é órgão de apoio à Direção Geral do *Campus* de Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 2º – A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão; estágio; relações com a sociedade, apoio e assistência aos discentes.

§ 1º As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social, econômico, cultural e esportivo, visando à integração do *Campus* Juiz de Fora com segmentos da sociedade. Essas atividades acontecem na forma de programas, projetos, cursos, eventos, empresa júnior, prestação de serviço e ações similares;

§ 2º As atividades de estágio *CSAP: Comitê de Seleção e Acompanhamento de Projetos estágio obrigatório e não obrigatório e o exercício profissional.

§ 3º As atividades discentes de responsabilidade da Diretoria têm como campo de atuação: visita técnica, treinamento profissional II e custeio de grupos para participação em eventos;

§ 4º A gestão de egressos atua na obtenção de informações dos alunos que efetivamente concluíram seus estudos no IF Sudeste MG - *Campus* Juiz de Fora, a fim de constatar a qualidade dos serviços prestados pela instituição e a empregabilidade dos cursos ofertados;

§ 5º A Assistência Estudantil atua em duas principais frentes de trabalho, quais sejam: o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica e o Programa de Atendimento Universal;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias – DERC-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se da seguinte forma:

- I. Assistência Estudantil, que compreende:
 - A. Serviço Administrativo e Operacional;
 - B. Psicologia;
 - C. Serviço Social.
- II. Atividades Discentes e de Egressos, formada por:
 - A. Apoio ao Discente;
 - B. Treinamento Profissional II;
 - C. Acompanhamento e gestão de Egressos;
 - D. Visita Técnica
- III. Estágios;
- IV. Extensão, subdividida em:
 - A. Ações Extensionistas;
 - B. Ações de Cultura, Esporte e Lazer;
- V. Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II

Parágrafo único: a Diretoria funcionará de segunda-feira a sexta-feira de 07:00 horas às 20:00 horas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

Art. 4º– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias será ocupada por um Diretor indicado pelo Diretor Geral de acordo com o que determina o Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora.

Parágrafo único - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias será substituído pelo seu substituto legal, designado pelo Diretor Geral, mediante portaria, com consequente publicação no DOU;

Art. 5º– As atribuições gerais da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias estão definidas e regulamentadas no Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora.

Art. 6º – São atribuições da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Juiz de Fora, com vistas a promover a definição das prioridades na sua área de atuação;
- II. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empresa júnior, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- III. Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação, na sua área de atuação, com instituições públicas e privadas;
- IV. Garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento educacional, científico e tecnológico;
- V. Incentivar o desenvolvimento de programas artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *Campus* Juiz de Fora;
- VI. Articular as atividades de extensão com o ensino e com a pesquisa, em sintonia

com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;

- VII. Participar do processo de definição da política de assistência estudantil, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e com a Direção Geral;
- VIII. Articular o processo de execução dos programas de assistência estudantil, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e com a Direção Geral;
- IX. Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IF Sudeste MG, quando solicitado;
- X. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora.

Seção II

Assistência Estudantil

Art. 7º – A Assistência Estudantil, sob o princípio do direito, tem por objetivo contribuir para a permanência e êxito dos discentes, mediante a busca de equiparação de oportunidades no processo educacional, com vistas ao acesso, ao conhecimento e à autonomia dos sujeitos.

Art. 8º – A Assistência Estudantil, para a consecução de seu objetivo, será estruturada por equipe multiprofissional nas áreas de Psicologia, Serviço Social e Administração.

Parágrafo Único. A Assistência Estudantil se dará de forma compartilhada, numa perspectiva articulada e integrada entre os servidores da equipe, com vistas ao desenvolvimento cooperativo e não fragmentado dos processos de trabalho, à potencialização da iniciativa e da autonomia dos sujeitos/servidores.

Art. 9º – Compete à Assistência Estudantil:

- I. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;

- II. Acompanhar os programas desenvolvidos na Coordenação de Assistência Estudantil;
- III. Acompanhar a elaboração da previsão orçamentária dos programas de permanência estudantil.

Art. 10º – Compete à Administração e Operacionalização dos Programas e Atendimentos Gerais da Assistência Estudantil:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Apurar dados e preencher a planilha do Relatório de Gestão informando todos os pagamentos solicitados em cada modalidade durante o ano anterior;
- III. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- IV. Sanar dúvidas gerais de discentes a respeito das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- V. Acompanhar a efetivação dos pagamentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.
- VI. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para participação do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- VII. Gerar planilha para recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- VIII. Receber e protocolar recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- IX. Elaborar empenhos específicos por Edital de cada uma das modalidades de atendimento;
- X. Providenciar processo de inexigibilidade da ASTRANSP;
- XI. Digitar modalidades solicitadas, pendências do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XII. Encaminhar e-mail aos discentes solicitando entrega de documentos pendentes;
- XIII. Digitar o Índice de Classificação do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XIV. Elaborar e publicar no mural resultado provisório e definitivo ao final de cada

processo de seleção;

- XV. Orientar aos discentes sobre os procedimentos necessários para o recebimento das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVI. Elaborar planilha para recebimento das contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVII. Receber contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVIII. Cadastrar ou reativar os selecionados para a modalidade Transporte Urbano, na plataforma eletrônica da ASTRANSP;
- XIX. Identificar cartões de transporte gerados na plataforma eletrônica e providenciar a retirada dos mesmos na ASTRANSP;
- XX. Cadastrar os selecionados no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica no Sistema de Pagamentos da Assistência Estudantil;
- XXI. Gerar e imprimir as planilhas de solicitação de pagamento das modalidades manutenção, moradia, transporte ASTRANSP e transporte intermunicipal/locado de acordo com os Editais vigentes juntamente com seus respectivos requerimentos;
- XXII. Efetivar o pedido de recarga na ASTRANSP de todos os discentes atendidos de acordo com os Editais vigentes;
- XXIII. Gerar planilhas de solicitação e entrega de tíquetes de alimentação de acordo com os Editais vigentes;
- XXIV. Acompanhar, mês a mês, a efetivação dos pagamentos de todas as modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.
- XXV. Verificar, em cada mudança de semestre, se os discentes atendidos estão regularmente matriculados no SIGA;
- XXVI. Consultar no SIGA e atualizar nas planilhas das modalidades alimentação e transporte quantos dias da semana com aula os discentes atendidos possuem a cada mudança de semestre;
- XXVII. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente

em Baixa Condição Socioeconômica.

Art. 11– Compete à Psicologia:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Oferecer Aconselhamento Psicológico a discentes dos cursos presenciais;
- III. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- IV. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do Campus nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar das reuniões com pais de discentes dos cursos Técnicos Integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. 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;
- XI. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIII. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Desenvolver Oficinas Temáticas junto aos discentes dos cursos Técnicos Integrados, em parceria com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP);
- XV. Promover, juntamente com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP), reuniões com os representantes de turmas dos Cursos Técnicos Integrados;
- XVI. Desenvolver o Programa de Orientação Profissional em parceria com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP);
- XVII. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;

XVIII. Emitir pareceres técnicos nas áreas de Psicologia;

Art. 12 – Compete ao Serviço Social:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Realizar atendimentos individuais a discentes em matéria de Serviço Social;
- III. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis em matéria de Serviço Social;
- IV. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do *Campus* nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar de reuniões com pais de discentes dos cursos integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;
- XI. 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;
- XII. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XIII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIV. Representar o *Campus* Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. Coordenar o Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica do *Campus* Juiz de Fora;
- XVI. Elaborar a previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica com definição das vagas por modalidade;
- XVII. Estabelecer critérios para atendimento dos discentes nos programas de

- permanência estudantil que considerem a situação socioeconômica;
- XVIII. Definir a metodologia para a realização do estudo socioeconômico;
- XIX. Elaborar o edital institucional para os processos de seleção socioeconômica do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XX. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para inscrição no processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XXI. Realizar estudos socioeconômicos dos discentes para fins de seleção no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição socioeconômica do 1º e 2º semestres letivos.

Seção IV

Atividades Discentes e Egressos

Art. 14 – As Atividades Discentes e Egressos têm por finalidade acompanhar as atividades discentes de responsabilidade da DERC, bem como os egressos que concluíram o curso, estrutura-se em:

- I. Apoio ao Discente;
- II. Acompanhamento e gestão de Egressos;
- III. Treinamento Profissional II;
- IV. Visita Técnica.

Art. 15 – As Atividades Discentes e Egressos terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar os processos de treinamento profissional II, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;
- II. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as ações de acompanhamento de egressos, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;

- III. Avaliar e acompanhar as solicitações de apoio ao discente e de visita técnica do *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 16 – Compete ao Apoio ao Discente:

- I. Participar da análise e definição dos recursos para o apoio ao discente junto a Diretoria;
- II. Elaborar chamada pública para seleção de solicitações de apoio ao discente para custeio de participação de eventos;
- III. Avaliar, aprovar e acompanhar as solicitações de apoio ao discente do *Campus* Juiz de Fora, conforme o orçamento e os requisitos definidos em resolução e chamada pública;
- IV. Acompanhar e aprovar a prestação de contas das solicitações autorizadas;
- V. Acompanhar o saldo do recurso destinado ao apoio ao discente;
- VI. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 17 – Compete ao acompanhamento e gestão de Egressos:

- I. Congregar os egressos dos diversos cursos oferecidos pelo *Campus* Juiz de Fora, a fim de promover o contato entre eles e a comunidade interna;
- II. Promover a discussão de assuntos de interesse profissional e de educação continuada entre os egressos e a comunidade interna;
- III. Desenvolver atividades para egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- IV. Promover encontros, cursos de extensão, programas de atualização profissional, palestras e outras atividades;
- V. Manter registro atualizado dos egressos;
- VII. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 18 – Compete ao Treinamento Profissional II:

- I. Elaborar os editais de treinamento profissional II em conjunto com a Diretoria;
- II. Assessorar e orientar os servidores na elaboração de propostas e relatórios do Treinamento Profissional II;
- III. Acompanhar e homologar a seleção dos projetos de treinamento profissional II do Campus Juiz de Fora, realizados pelo Comitê de Seleção e Acompanhamento de Treinamento Profissional II;
- IV. Registrar e acompanhar os projetos de Treinamento Profissional II, realizados no Campus Juiz de Fora;
- V. Emitir declarações e certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nos projetos de Treinamento Profissional II;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Seção V

Extensão

Art. 19 – A Extensão tem por finalidade acompanhar as ações de extensão, cultura, esporte e lazer de responsabilidade da DERC, estrutura-se em:

- I. Ações Extensionistas;
- II. Ações de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 20 – A Extensão terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar os editais das ações do seu âmbito de atuação junto com a Diretoria;
- II. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as ações extensionistas, culturais, esportivas e de lazer, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;
- III. Coordenar o processo de seleção de ações extensionistas, culturais, esportivas e de lazer concorrentes a editais e bolsas de extensão fomentadas pelo Campus Juiz de Fora;

- IV. Avaliar e acompanhar, juntamente com o Comitê de Acompanhamento dos Projetos de Treinamento Profissional II e Extensão, as ações extensionistas do Campus Juiz de Fora ou a pedido da Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais como teatro, cinema, dança, música, pintura, fotografia, poesia, recitais de coral de vozes e instrumentos;
- VI. Promover intercâmbios culturais com outros *Campi*, Institutos Federais e Instituições Públicas, Privadas e Organizações não Governamentais, a fim de valorizar a diversidade cultural brasileira;
- VII. Representar o *Campus* Juiz de Fora em eventos específicos na área de Extensão e Cultura, sempre que necessário;
- VIII. Participar das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora;
- IX. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 21 – Compete às Ações Extensionistas:

- I. Elaborar os editais de ações extensionistas em conjunto com a Diretoria;
- II. Assessorar e orientar os servidores na elaboração de propostas e relatórios das ações extensionistas;
- III. Registrar e acompanhar as ações extensionistas realizadas no *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Emitir certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nas ações extensionistas;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 22 – Compete às Ações de Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Orientar os servidores na elaboração de propostas de ações culturais, esportivas e de lazer, a fim de contribuir para a permanência do discente na escola e na sua formação integral;

- II. Promover e apoiar ações artísticas, esportivas e culturais que integrem escola à comunidade local e regional;
- III. Promover a integração da comunidade acadêmica por meio de atividades físicas e competições esportivas e com outras instituições de ensino em âmbito dos IF, municipal e regional;
- IV. Promover ações que divulguem as expressões artísticas e culturais de outros povos;
- V. Registrar e acompanhar as ações de cultura, esporte e lazer, realizadas no *Campus* Juiz de Fora;
- VI. Emitir certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nas ações de cultura, esporte e lazer;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Seção VI

Estágio

Art. 23 – O Estágio visa proporcionar oportunidade de exercício e conclusão de estágios pelos discentes, nas suas diversas modalidades, em locais que tenham condições de oferecer experiências profissionais, desenvolvimento sociocultural e científico, relevantes à formação profissional do discente.

Art. 24 - O Estágio terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de prática de estágios em conjunto com os Colegiados de Curso;
- II. Identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- III. Informar aos Coordenadores de Cursos e professores orientadores sobre as atividades de estágios pertinentes às suas áreas;

- IV. Integrar o Campus e Instituições, através da celebração de convênios, em prol dos estágios e da consequente inserção dos alunos no mercado de trabalho;
- V. Divulgar as oportunidades de estágio e emprego no site do Campus e em outros meios de comunicação físicos e eletrônicos;
- VI. Disponibilizar à comunidade interna e externa, no site do Campus JF, informações referentes aos estágios como: documentos, formulários, legislação e dados dos professores orientadores;
- VII. Manter contato com os parceiros para promover uma maior integração aluno-escola -concedente;
- VIII. Emitir declarações e certificados referentes à realização e à supervisão de estágios;
- IX. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Participar das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Seção VII

Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II

Art. 25 - O Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II tem por finalidade avaliar, acompanhar as propostas de projetos de extensão e treinamento profissional II submetidas à DERC, a partir de editais lançados pela Diretoria.

Art. 26 - O Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II será formado por 02 representantes dos Técnicos Administrativos em Educação e 02 representantes dos Docentes indicados pelas Diretorias Sistêmicas de

Ensino e de Pesquisa, Inovação, Graduação e Pós-Graduação e um representante da DERC conforme a natureza do projeto.

Art. 27 - Compete ao Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II:

- I. Avaliar as propostas de projeto de extensão e treinamento profissional II;
- II. Selecionar as propostas de projeto de extensão e treinamento profissional II que atendam os requisitos das resoluções e do edital, respeitando o limite orçamentário definido;
- III. Acompanhar os projetos de extensão e treinamento profissional II;
- IV. Avaliar os relatórios finais e resultados dos projetos de extensão e treinamento profissional II;
- V. Atender à requisição referente aos projetos do coordenador da seção quando solicitados;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Os servidores da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias 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. 29 - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus do *Campus JF*.

Art. 30 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.

REGULAMENTO INTERNO
DA
DIRETORIA DE PESQUISA,
INOVAÇÃO E PÓS-
GRADUAÇÃO (DPIPG)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Do Setor

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I – Da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Seção II – Da Coordenação de Pesquisa

Seção III – Da Coordenação de Pós-graduação

Seção IV – Da Assessoria de Inovação

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DO SETOR

Art. 1º. A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação – DPIPG – é uma das Diretorias Sistêmicas previstas pelo Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia dos Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG –, cabendo ao Diretor Geral propor sua criação ou extinção (Art. 19, § 1º). A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é órgão executivo de apoio à Direção Geral do *Campus* de Juiz de Fora do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 2º. A finalidade do presente regulamento é estabelecer os objetivos, a estrutura e as atribuições da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, sendo parte integrante do Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG.

Art. 3º. A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é o órgão que planeja, articula, coordena, fomenta, executa, acompanha e avalia os projetos, as atividades e as políticas de pesquisa, integrados ao ensino e à extensão, e as políticas de pós-graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de pós-graduação. Presta assessoria na área de inovação, intermediando ações junto ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC – do IF Sudeste MG, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação possui a seguinte estrutura:

I. Coordenação de Pesquisa;

II. Coordenação de Pós-graduação;

III. Assessoria de Inovação.

§ 1º. Para a execução de suas atividades, a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação conta com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado do *Campus* Juiz de Fora, instituído no Art. 4º, inciso II do Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG.

§ 2º. A Coordenação de Pós-graduação atuará em conjunto com o Colegiado de Coordenadores de Cursos de Pós-graduação.

§ 3º. A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação funcionará de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 20:00 horas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I – Da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Art. 5º. Compete à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação:

- I. Além das competências previstas no Art. 20 do Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora, deve atuar no planejamento estratégico e operacional deste *campus*, visando à definição das prioridades nas áreas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II. Acompanhar e orientar, juntamente com os coordenadores de cursos de pós-graduação, a elaboração dos projetos pedagógicos dos mesmos;
- III. Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e à inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas e das atividades de pós-graduação e inovação no âmbito do *Campus* Juiz de Fora;

- V. Promover a integração entre as atividades e políticas de pesquisa e inovação com as atividades e políticas de ensino e extensão;
- VI. Participar na elaboração dos editais para seleção de projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa e inovação, bem como orientar na seleção de bolsistas;
- VII. Incentivar a participação de pesquisadores do *Campus* Juiz de Fora em programas de pesquisa envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições;
- VIII. Articular e incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- IX. Participar do planejamento e da execução, junto à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, das políticas institucionais de incentivo à qualificação dos servidores em termos de cursos de pós-graduação;
- X. Acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do NITTEC;
- XI. Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XII. Representar o *Campus* Juiz de Fora nos foros específicos da área e nos órgãos colegiados do IF Sudeste MG;
- XIII. Propor, juntamente com a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação – Propesqinov –, as políticas de criação de novos cursos de pós-graduação;
- XIV. Viabilizar e executar convênios e parcerias com instituições nacionais e estrangeiras, visando programas de pesquisa científica e tecnológica, em articulação com a Propesqinov;
- XV. Estimular a constituição de grupos de pesquisa;
- XVI. Estimular e orientar a criação e/ou normatização de laboratórios de pesquisa;
- XVII. Participar da organização da Semana de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura – Secitec;
- XVIII. Elaborar atas de suas reuniões;
- XIX. Atualizar formulários específicos de pesquisa e de pós-graduação;
- XX. Participar na elaboração e divulgação de editais;
- XXI. Encaminhar à Propesqinov a relação dos novos bolsistas vinculados às bolsas de iniciação científica fomentadas pelo CNPq ou pela FAPEMIG;
- XXII. Informar à Propesqinov qualquer substituição de bolsista ou encerramento de bolsa de iniciação científica fomentada pelo CNPq ou pela FAPEMIG;

XXIII. Apoiar os novos bolsistas nas atividades de cadastramento no currículo Lattes ou no sistema Everest;

XXIV. Acompanhar, fiscalizar e esclarecer dúvidas quanto aos relatórios mensais e finais de atividades de iniciação científica, tecnológica e de inovação de todos os bolsistas;

XXV. Elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;

XXVI. Encaminhar, mensalmente à Coordenação Geral de Controle Orçamentário do *Campus* Juiz de Fora, a folha de pagamento dos bolsistas, de acordo com a assiduidade dos mesmos;

XXVII. Operacionalizar a elaboração e emissão de declarações e certificados referentes à iniciação científica, tecnológica e de inovação;

XXVIII. Monitorar e divulgar periodicamente os editais de fomento à pesquisa disponibilizados pelos órgãos de fomento;

XXIX. Estimular os pesquisadores a manterem seus currículos Lattes atualizados;

XXX. Elaborar relatórios semestrais de suas atividades a serem encaminhados ao diretor de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XXXI. Contribuir na elaboração do relatório de gestão de cada ano;

XXXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Cabe ao diretor de pesquisa, inovação e pós-graduação presidir a Comissão de Capacitação de Servidores – CCS – do *Campus* Juiz de Fora, atuando nas ações inerentes à capacitação e à qualificação dos servidores deste *campus*.

Art. 6º. A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação exercerá suas atribuições através de reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como outras formas diversas que julgar pertinentes para sua execução.

Seção II – Da Coordenação de Pesquisa

Art. 7º. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. Monitorar e avaliar os resultados gerados pelos projetos científicos e tecnológicos aprovados por meio de editais internos e externos, bem como zelar pela continuidade de estudos aprofundados em áreas temáticas de interesse do *Campus* Juiz de Fora;
- II. Diagnosticar áreas de conhecimento que contribuam de forma significativa e produtiva para o crescimento e o desenvolvimento da comunidade local e propor programas que possam suprir outras áreas de conhecimento;
- III. Acompanhar e registrar os projetos e as atividades de pesquisa no *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Estimular o diálogo com outras instituições científicas e tecnológicas;
- V. Acompanhar a execução de projetos científicos e tecnológicos por meio da regularidade de prestação de contas do desenvolvimento das etapas operacionais (atuação e frequência de bolsistas, entrega de relatórios, etc.);
- VI. Selecionar e direcionar chamadas de editais públicos que sejam fomentados por recursos institucionais e/ou de agências estaduais e federais;
- VII. Organizar estatísticas sobre o desenvolvimento de pesquisas no *Campus* Juiz de Fora;
- VIII. Induzir e fomentar projetos de pesquisa no IF Sudeste MG no âmbito do Programa de Apoio à Pesquisa, voltado para servidores do quadro de pessoal permanente da instituição e discentes regularmente matriculados, envolvidos no desenvolvimento de pesquisa;
- IX. Fomentar a realização de congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições;
- X. Organizar o Seminário de Iniciação Científica (ou evento equivalente) anualmente.

Seção III – Da Coordenação de Pós-graduação

Art. 8º. Compete à Coordenação de Pós-graduação:

- I. Fazer o registro acadêmico dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* do *Campus* Juiz de Fora;
- II. Coordenar os encaminhamentos das propostas de criação de novos cursos de pós-graduação do *Campus* Juiz de Fora;

- III. Acompanhar a execução cursos de pós-graduação do *Campus* Juiz de Fora, em consonância com as regulamentações institucionais;
- IV. Subsidiar os coordenadores de cursos de pós-graduação do *Campus* Juiz de Fora nas regulamentações específicas dos cursos;
- V. Encaminhar aos órgãos colegiados temas referentes à execução dos cursos de pós-graduação do *Campus* Juiz de Fora;
- VI. Apoiar e supervisionar o processo de seleção de alunos nos cursos de pós-graduação do *Campus* Juiz de Fora;
- VII. Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo diretor geral e diretor de pesquisa, inovação e pós-graduação.

Seção IV – Da Assessoria de Inovação

Art. 9º. A Assessoria de Inovação é responsável por subsidiar ações dos diretores de ensino; pesquisa, inovação e pós-graduação; e extensão e relações comunitárias no tocante aos assuntos de prospecção de oportunidades de inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e empreendedorismo, bem como opinar no que for pertinente ao planejamento, articulação, fomento, acompanhamento e coordenação de atividades e políticas relativas às temáticas supracitadas, emanadas das diretrizes do NITTEC.

Art. 10. Compete à Assessoria de Inovação:

- I. Definir as prioridades nas áreas de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia para o *Campus* Juiz de Fora;
- II. Difundir a cultura da inovação tecnológica e da propriedade intelectual no *Campus* Juiz de Fora;
- III. Zelar pela adequada proteção das inovações (patentes, marcas, registros, direitos autorais, etc.) geradas pela comunidade interna e externa ao *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Estimular o empreendedorismo acadêmico;
- V. Desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e o *Campus* Juiz de Fora;

- VI. Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos do *Campus* Juiz Fora em inovação e propriedade intelectual;
- VII. Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa do *Campus* Juiz de Fora, dos resultados obtidos pelas atividades de inovação;
- IX. Promover a integração entre as atividades e políticas de inovação com as atividades e políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- X. Participar da publicação de editais para projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à inovação;
- XI. Articular e supervisionar projetos de pesquisa relacionados à inovação e propriedade intelectual, quando aplicável;
- XII. Participar da elaboração das políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do NITTEC;
- XIII. Zelar pela integração das ações de inovação às necessidades acadêmicas;
- XIV. Representar o *Campus* Juiz de Fora nos foros específicos das áreas de inovação e empreendedorismo;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam pertinentes ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Os servidores lotados na Diretoria de Pesquisa Inovação e Pós-graduação, 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.