



CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG

RESOLUÇÃO CONSU Nº 18/2022, DE 18-03-2022

Aprova o Regimento Interno do IF Sudeste MG -
Campus Manhuaçu.

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1,

Considerando a documentação contida no Processo Administrativo nº 23773.000698/2021-51, e ainda,

Considerando a reunião extraordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 18-03-2022,

RESOLVE:

Art.1º - **APROVAR** o Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus Manhuaçu*, em anexo.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicação.

ANDRE DINIZ DE
OLIVEIRA: [assinatura]
[assinatura]

Assinado de forma
digital por ANDRE
DINIZ DE
OLIVEIRA: [assinatura]

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

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

Regimento interno do

***Campus* Manhuaçu**

Manhuaçu/2022

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS	4
CAPÍTULO I	4
DA NATUREZA E FINALIDADES	4
CAPÍTULO II	5
DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO <i>CAMPUS</i> MANHUAÇU	5
CAPÍTULO III	6
DOS CONSELHOS E INSTÂNCIAS REPRESENTATIVAS	6
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE <i>CAMPUS</i>	6
CAPÍTULO IV	10
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO	10
SEÇÃO I - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	10
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	10
SEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL	10
SEÇÃO II	15
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS	15
Subseção I - DA DIRETORIA DE ENSINO (DDE)	15
Subseção II - DA DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (DEPPI)	23
Subseção III - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DDA)	27
Subseção IV - DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DDI)	32
CAPÍTULO VI	37
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO	37
SEÇÃO I - DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (SPPD)	37
SEÇÃO II - DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (SCIS)	37
SEÇÃO III - DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (SPA)	37
SEÇÃO IV - DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SPPADS)	38
SEÇÃO V - DO COLEGIADO DOS COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS, DE GRADUAÇÃO E DE PÓS - GRADUAÇÃO	38
CAPÍTULO VII	39
DAS REPRESENTAÇÕES ESTUDANTIS	39

SEÇÃO I - DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES (DCE) E CENTROS ACADÊMICOS (CA)	39
SEÇÃO II - GRÊMIO ESTUDANTIL	40
CAPÍTULO VIII	40
DA COMUNIDADE DO <i>CAMPUS</i>	40
CAPÍTULO IX	41
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	41

TÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

Parágrafo único. Os órgãos específicos, bem como os órgãos de apoio e assessoramento criados para subsidiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos próprios aprovados pelo Conselho de *Campus*, respeitadas as disposições e as normas estabelecidas no Estatuto, no Regimento Geral e na legislação federal aplicável.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – *Campus* Manhuaçu, criado nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, do Ministério da Educação, tem por finalidades:

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

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

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

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos locais sociais e culturais, identificados com base no mapeamento

das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

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

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

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

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

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

Art. 3º O *Campus* Manhuaçu rege-se pela legislação federal mencionada no Art. 2º e pelos seguintes instrumentos normativos:

I - Estatuto do IF Sudeste MG;

II - Regimento Geral do IF Sudeste MG;

III - Resoluções do Conselho Superior;

IV - Regimento Interno do *Campus*;

V - Resoluções do Conselho de *Campus*;

VI - Resoluções dos Órgãos Colegiados Especializados Institucionais;

VII - Atos Administrativos Institucionais.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO *CAMPUS* MANHUAÇU

Art. 4º A administração do *Campus* Manhuaçu é feita por seus órgãos colegiados, pela Direção-geral e diretorias/coordenações sistêmicas, articulados com os órgãos superiores e órgãos colegiados especializados institucionais.

Art. 5º O *Campus* Manhuaçu, para desenvolvimento de suas atividades, Estrutura-se em:

I - Órgão Superior:

a) Conselho de *Campus*;

II - Órgãos de Controle Interno:

a) Auditoria;

III - Órgãos Executivos:

a) Diretoria Geral;

b) Diretorias sistêmicas:

1. Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)

2. Diretoria de Ensino (DDE)

3. Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DEPPI)

4. Diretoria de Administração (DDA)

V - Órgãos de Apoio ou Assessoramento:

a) Colegiados;

b) Comissões;

c) Subcomissão Própria de Avaliação (SPA);

d) Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS);

e) Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD);

f) Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (SPPADS)

g) Chefia de Gabinete;

h) Seção de Arquivo Geral.

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS E INSTÂNCIAS REPRESENTATIVAS

SEÇÃO I - DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 6º O Conselho de *Campus* é um órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo em matérias e assuntos pertinentes ao *Campus*, respeitando os atos administrativos do Reitor e as deliberações dos Órgãos Colegiados Especializados e dos Órgãos Superiores do IF Sudeste MG, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão. É o órgão máximo do *Campus* e tem a seguinte composição:

I - Diretor-Geral;

II - Diretor de Ensino;

III - Diretor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

IV - Diretor de Administração;

V - Diretor de Desenvolvimento Institucional;



VI - Coordenador de Gestão de Pessoas;

VII – 02 (Dois) representantes técnico-administrativos em educação, eleitos pelos seus pares;

VIII - 02 (Dois) representantes docentes, eleitos pelos seus pares;

IX - 02 (Dois) representantes discentes, eleitos pelos seus pares;

X - 01 (Um) representante egresso;

XI – 01 (Um) representante sindical;

XII - 01 (Um) representante da sociedade civil;

XIII - 01 (Um) representante dos pais dos discentes.

Art. 7º Os membros eleitos do Conselho de *Campus* terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, desde que reeleitos.

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

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

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

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

§ 5º O membro que não puder comparecer à reunião do Conselho de *Campus* deverá justificar sua ausência à chefia de gabinete e comunicar ao seu suplente com antecedência mínima de 48 horas.

§ 6º Os representantes discentes de que se trata o inciso IX do Art. 6º deverão ter idade mínima de 16 anos completos.

Art. 8º Perderá o mandato o membro do Conselho de *Campus* quando:

I - faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano, sem justificá-las;

II - deixar de pertencer à classe representada;

III - realizar trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique em suspensão.

IV - o servidor não estiver em efetivo exercício de suas atividades no *Campus*, por qualquer motivo.

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

§ 1º No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

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

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

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

III - propostas de distribuição de novas vagas de servidores;

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

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

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

VII - demais pautas submetidas à sua apreciação;

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

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

§ 1º O calendário de reuniões ordinárias anuais será aprovado na primeira reunião ordinária e divulgado no sítio eletrônico do *Campus*.

§ 2º As reuniões ordinárias do Conselho de *Campus* acontecerão a cada dois meses, convocadas, preferencialmente, por meio eletrônico pelo seu presidente e divulgadas no sítio institucional com antecedência mínima de 7 dias da data prevista.

§ 3º A inserção de pautas no período fora do prazo estipulado deverá ser submetida aos conselheiros no momento da abertura da reunião, os quais deliberarão sobre seu acolhimento.

§ 4º As reuniões extraordinárias do Conselho de *Campus* serão convocadas, preferencialmente, por meio eletrônico, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas a partir da convocação, com pauta definida, não sendo permitidas inclusões de pauta após o envio da referida convocação.

§ 5º Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

§ 6º As convocações de que tratam os parágrafos 2º, 3º e 4º deverão ser enviadas, preferencialmente, por seus representantes, para o e-mail de todos os servidores do *Campus* com a antecedência mínima prevista nos respectivos parágrafos.

§ 7º Não será permitido o voto por procuração.

§ 8º O Conselho de *Campus* poderá convidar para as reuniões, mediante aprovação da maioria simples de seus membros, qualquer cidadão que contribua, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta, restringindo sua presença apenas ao momento de discussão da pauta que lhe diz respeito.

§ 9º As competências, as atribuições e o funcionamento do conselho de *Campus* serão definidos neste regimento e em regulamento próprio.

Art. 12 Das reuniões do Conselho de *Campus* serão lavradas atas, que serão publicadas após a aprovação do conselho de *Campus*, no sítio eletrônico do *Campus*.

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

Art. 13 As deliberações e proposições do Conselho de *Campus* serão formalizadas em:

- I - Resolução;
- II - Parecer;
- III - Recomendação;
- IV - Indicação;
- V - Diligência.

Art. 14 Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o diretor-geral poderá editar atos *ad referendum* do Conselho de *Campus*, submetendo-os para apreciação na reunião subsequente do Conselho de *Campus*.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 15 A Auditoria Interna dos campi é vinculada à Unidade de Auditoria Interna da Reitoria a fim de manter a independência necessária e assegurar a imparcialidade para o desenvolvimento de trabalho sistemático de avaliação dos riscos, de monitoramento e acompanhamento da gestão.

Parágrafo único – A organização e o funcionamento da Unidade de Auditoria Interna serão definidos em Regulamento Interno próprio aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

Art. 16 As competências da Unidade de Auditoria Interna estão definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL

Art. 17 A Direção-Geral é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *Campus*, e será exercida pelo Diretor-Geral, assessorado por diretorias, departamentos, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

Art. 18 São competências do Diretor-Geral:

I - coordenar as políticas administrativas e educacionais, de acordo com os atos administrativos do Reitor e com as diretrizes homologadas pelos Órgãos Colegiados Especializados, pelo Conselho de *Campus* e Conselho Superior;

II - coordenar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do *Campus*, nos limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

III - elaborar anualmente, em conjunto com a Reitoria, a proposta orçamentária contendo a receita e a despesa prevista pelo *Campus*;

IV - apresentar à Reitoria, anualmente e sempre que solicitados, documentos e informações da gestão e das atividades do *Campus*, para subsidiar o Relatório de Gestão e a prestação de contas do Instituto;

V - representar o *Campus* nas instâncias internas e externas em órgãos públicos e privados, de acordo com a legislação pertinente e os limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

VI - presidir e organizar a pauta do conselho de *Campus* e suas sessões, incluindo a posse dos seus membros e a convocação, com direito a voto somente no caso de empate;

VII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com a Reitoria;

VIII - participar dos processos de elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX - desenvolver as ações do *Campus* em alinhamento com o PDI;

X - acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI - promover ações de conscientização da comunidade de seu *Campus* acerca dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XII - propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *Campus*;

XIII - desenvolver, junto com as Diretorias Sistêmicas, e propor o calendário de atividades acadêmicas do *Campus*;

XIV - prospectar e articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus* ou do Instituto, conforme interesse e necessidade institucional, de acordo com os limites definidos pela normatização do Colégio de Dirigentes;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as disposições estatutárias e regimentais, os regulamentos internos e as decisões dos órgãos colegiados especializados, superiores e da administração do IF Sudeste MG, bem como do Conselho de *Campus* da respectiva unidade;

XVI - emitir portarias de acordo com a delegação de competências expedida pelo Reitor;

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

XVIII - assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *Campus*, mediante delegação do Reitor;

XIX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas pelo Reitor;

XX - instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável, devendo comunicar, imediatamente, à Corregedoria do IF Sudeste MG, para os devidos registros, orientações e acompanhamentos;

XXI - designar servidores e criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para desenvolvimento das atividades do *Campus*;

XXII - decidir, no limite de sua delegação de competências, ou encaminhar para o Conselho de *Campus* os casos omissos, preservando a observância do interesse da instituição e/ou a mitigação de efeitos prejudiciais nos casos urgentes.

Art. 19 O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Diretor, é órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Diretor.

Art. 20 Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assistir e assessorar o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;

III - coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas entre os demais setores do Gabinete;

IV - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;

V - receber documentação submetida à Diretoria, preparando-a para assinatura do Diretor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VI - elaborar, organizar, revisar e encaminhar os atos administrativos do Diretor;

VII - assessorar, controlar e executar as atividades pertinentes ao Conselho de *Campus*;

VIII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

IX - assessorar as Diretorias Sistêmicas, quando solicitado, respeitadas suas competências;

X - responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos do Diretor e do Gabinete, considerando a legislação pertinente;

XI - receber, conferir e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;

XII - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Diretoria;

XIII - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 21 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) é órgão responsável por planejar, coordenar, gerir e supervisionar a execução de atividades relacionadas às políticas de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e atendimento ao servidor, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 22 São competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - gerir e acompanhar a gestão de pessoas do *Campus*, em conjunto com as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

II - planejar, propor, coordenar, avaliar e atuar na execução das políticas de gestão de pessoas do *Campus*, de forma sistêmica e integrada, visando cumprir as metas e a missão institucional;

III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, à seleção, à movimentação, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, à atenção à saúde e qualidade de vida, à segurança do trabalho e à aposentadoria dos servidores;

IV - auxiliar, colaborar, acompanhar e executar, juntamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, o planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;

V - realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo e emitir termos de exercício de servidores nomeados;

VI - propor e executar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, projetos de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

VII - controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, bem como controlar sua movimentação no âmbito do *Campus*;

VIII – auxiliar e executar, junto aos órgãos envolvidos, os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração, afastamento e colaboração técnica dos servidores no âmbito do *Campus*;

IX - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e colaborar no acompanhamento das ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

X - orientar os diversos setores e servidores, bem como aplicar e acompanhar o cumprimento da legislação e as normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;

XI - analisar e subsidiar parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;

XII - acompanhar processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;

XIII - acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos, emitir contratos e termos aditivos e controlar o vencimento destes;

XIV - gerir e executar o registro de informações nos sistemas de controle e operações de processamento do cadastro e da folha de pagamento;

XV - prestar atendimento direto ao servidor em assuntos relativos à gestão de pessoas;

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

XVII - executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Art. 23 Vincula-se ao Gabinete da Direção Geral:

I – Seção de Arquivo Geral

Art. 24 São competências da Seção de Arquivo Geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Subseção I - DA DIRETORIA DE ENSINO (DDE)

Art. 25 A Diretoria de Ensino (DDE) é o órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de ensino no âmbito do *Campus*.

Art. 26 Compete à Diretoria de Ensino:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, visando ao cumprimento das políticas de ensino;

II - acompanhar, supervisionar e participar da execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações e setores a ela subordinadas;

III - responsabilizar-se pela supervisão de atividades e de serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados aos docentes e discentes;

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

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

VI - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC, acompanhando a implementação dessas políticas;

VII - conduzir estudos, acompanhar e orientar as áreas acadêmicas na apresentação de propostas de criação, extinção ou suspensão temporária de curso e alterações nos Projetos Pedagógicos de Curso - PPC dos cursos ofertados pelo *Campus*;

VIII - participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico da Instituição e das atividades previstas no Planejamento Pedagógico do *Campus*;

IX - orientar, apoiar e acompanhar os processos de autorização, credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos pelo *Campus*;

X – apoiar e orientar a elaboração dos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos ofertados pelo *Campus*;

XI - prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados por meio do ensino à comunidade;

XII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Registro Acadêmico, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos técnicos e de graduação, além de certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC do *Campus*;

XIII - atuar nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a educação profissional de nível médio, de graduação e de formação inicial e continuada do *Campus*;

XIV - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de natureza acadêmica da Instituição, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação destes;

XV - incentivar e promover ações e projetos que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *Campus*;

XVI - atuar em conjunto com a Diretoria de Administração para planejar as políticas e ações de assistência estudantil do *Campus*;

XVII - promover medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de ensino;

XVIII - integrar o Conselho de *Campus*, colaborando com o aperfeiçoamento do processo educativo e zelando pela concretização das políticas do IF Sudeste MG no *Campus*;

XIX - contribuir e apoiar o processo de contratação de professores e demais servidores com atuação na área do Ensino;

XX - acompanhar o levantamento de necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para os setores do Ensino e cursos ofertados no *Campus*, bem como acompanhar e auxiliar nos processos de aquisição;

- XXI - elaborar o cronograma de ações e convocar reuniões do Ensino;
- XXII - seguir as diretrizes para o Ensino estabelecidas no IF Sudeste MG;
- XXIII - atuar junto à Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em ações que visem promover a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXIV - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Diretoria de Ensino;
- XXV - promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos a ela subordinados, quanto aos procedimentos institucionais;
- XXVI - executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Art. 27 Vinculam-se à Diretoria de Ensino:

I – Coordenação-Geral de Ensino

a) Coordenações de Níveis de Ensino

II – Coordenação de Apoio ao Discente

III – Coordenadores de Curso

IV – Coordenação de Registros Acadêmicos

V – Pesquisador Institucional

VI – Núcleo de Ações Inclusivas (NAI)

VII – Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 28 São competências da Coordenação-Geral de Ensino:

I - participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico da Instituição e das atividades previstas no Planejamento Pedagógico do *Campus*;

II - auxiliar as coordenações de curso e acompanhar os processos de autorização, credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos pelo *Campus*;

III - participar e promover a execução políticas e ações para a educação em todos os seus níveis *Campus*;

IV - participar, supervisionar e gerenciar a execução dos planos, programas e projetos de natureza acadêmica da Instituição, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação destes;

V - executar ações e projetos que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *Campus*;

VI - apoiar a Diretoria de Ensino no levantamento de necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para os setores do Ensino e cursos ofertados no Campus, bem como acompanhar e auxiliar nos processos de aquisição;

VII - manter atualizada e devidamente arquivada a documentação dos cursos do Campus;

VIII - coordenar os processos de ofertas de monitorias acadêmicas e projetos de ensino;

IX - convocar e presidir o Colegiado de Coordenadores de Curso do respectivo nível de ensino, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;

X - coordenar a realização das reuniões de Conselho de Classe para os cursos do nível técnico;

XI - realizar os procedimentos para escolha de representante discentes de curso e representantes de turma;

XII - realizar processo eleitoral para escolha de coordenador e vice-coordenador de curso;

XIII - apoiar a COPESE nos processos seletivos dos cursos ofertados pelo *Campus*;

XIV - organizar e supervisionar a utilização dos espaços dedicados às atividades de Ensino, como salas de aulas, laboratórios, áreas externas, dentre outros;

XV - realizar o controle e gerenciamento dos bens permanentes e de consumo alocados às atividades de Ensino;

XVI - supervisionar e gerenciar o trabalho dos docentes do *Campus*;

XVII - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Coordenação-Geral de Ensino;

XVIII - se responsabilizar pelos bens patrimoniais em utilização pela coordenação ou pelos servidores a serviço desta coordenação;

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

Art. 29 São competências das Coordenações de Níveis de Ensino:

I - apoiar e assessorar as coordenações de curso e comissões específicas na apresentação de propostas de criação, extinção ou suspensão temporária de curso e alterações nos Projetos Pedagógicos de Curso - PPC dos cursos ofertados pelo *Campus* em cada nível;

II - participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico da Instituição e das atividades previstas no Planejamento Pedagógico do *Campus*;

III - participar e promover a execução políticas e ações para a educação em cada nível no *Campus*;

IV - participar e promover a execução dos planos, programas e projetos de natureza acadêmica da Instituição;

V - apoiar a Coordenação-Geral de Ensino no levantamento de necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para os setores do Ensino e cursos ofertados no *Campus*, bem como acompanhar e auxiliar nos processos de aquisição;

VI - supervisionar a elaboração e revisão de documentos acadêmicos relacionados aos cursos como Planos de Ensino dos docentes e Diários de Classe, levando-se em consideração o Projeto Pedagógico do Curso;

VII - auxiliar os coordenadores de curso nas rotinas operacionais dos cursos;

VIII - prezar pelo cumprimento de horários, normas, legislações e decisões institucionais nas rotinas dos cursos ofertados no *Campus*;

IX - auxiliar nos procedimentos para escolha de representante discentes de curso e representantes de turma;

X - auxiliar o processo eleitoral para escolha de coordenador e vice-coordenador de curso;

XI - realizar a elaboração e acompanhamento de políticas e ações pedagógicas nos cursos ofertados pelo *Campus*;

XII - apoiar os trabalhos desenvolvidos no âmbito dos Núcleos ou Departamentos;

XIII - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Coordenação de Nível de Ensino;

XIV - se responsabilizar pelos bens patrimoniais em utilização pela coordenação ou pelos servidores a serviço desta coordenação;

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

Art. 30 São competências das Coordenações de Curso

I - coordenar as reuniões de Colegiado de Curso;

II - auxiliar os procedimentos para escolha de representante discentes de curso e representantes de turma;

III - orientar os docentes do curso e os discentes a respeito do estágio, normas de funcionamento, trabalhos de orientação, defesas, bancas e dentre outras atividades do Ensino diretamente relacionadas ao curso;

IV - coordenar a realização de ações vinculadas ao Ensino como aulas inaugurais, reuniões com discentes e familiares, visitas técnicas, participação em eventos, dentre outras;

V - apoiar a Coordenação de Nível de Ensino no levantamento de necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para os setores do Ensino e cursos ofertados no Campus, bem como acompanhar e auxiliar nos processos de aquisição;

VI - assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;

VII - presidir as comissões de reformulação de Projeto Pedagógico de Curso;

VIII - orientar os alunos nas decisões relacionadas às rotinas do curso como matrículas, renovação de matrícula, trancamento, cancelamento ou suspensão temporária de curso, trancamento de componentes, dentre outras;

IX - atuar junto às instâncias competentes para auxiliar no cumprimento das decisões e recomendações realizadas pelo Colegiado de Curso;

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

Art. 31 São competências da Coordenação de Apoio ao Discente:

I - implementar programas, projetos e ações voltados ao apoio ao discente no *Campus*;

II - implementar programas, projetos e ações para melhoria das condições de acesso e permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

III - atuar na elaboração de ações que favoreçam o desenvolvimento do estudante em seus aspectos psicológicos, sociais e acadêmicos;

IV - auxiliar o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) na elaboração e supervisão da operacionalização da política de educação inclusiva;

V - supervisionar o atendimento do discente público-alvo da educação especial;

VI - fomentar a execução da política da Assistência Estudantil da Instituição;

VII - atuar em conjunto com a Diretoria de Ensino e Diretoria de Administração para implementar as políticas e ações de assistência estudantil do *Campus*;

VIII - manter registro e acompanhar todas as ações de Assistência Estudantil realizadas no *Campus*;

IX - desenvolver ações que promovam a integração discentes-discentes e discentes-servidores do ensino;

X - desenvolver ações que promovam a integração da escola com a família dos discentes;

XI - acompanhar e supervisionar o bom comportamento dos alunos extraclasse no *Campus*;

XII - coordenar as ações e processos disciplinares de discentes no *Campus*;

XIII - promover ações de acompanhamento e apoio aos discentes, visando a permanência e êxito;

XIV - apoiar e assessorar os formandos nas rotinas e preparações para a formatura, bem como no momento da realização da formatura;

XV - auxiliar os coordenadores de curso, professores e discentes nos atendimentos domiciliares;

XVI - orientar os discentes quanto ao regulamento e desempenho acadêmico, seus direitos e deveres;

XVII - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Coordenação de Apoio ao Discente;

XVIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais em utilização pela coordenação ou pelos servidores lotados na coordenação;

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

Art. 32 São competências da Coordenação de Registros Acadêmicos:

I - coordenar, planejar e realizar registros e controles acadêmicos;

II - participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico do *Campus*;

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

IV - assessorar a Direção de Ensino e Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como todas as coordenações e setores do Ensino no entendimento e aplicação das legislações e normas acadêmicos da Instituição e do *Campus*;

V - avaliar constantemente e propor melhorias para o sistema de informação acadêmico da instituição;

VI - supervisionar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Coordenação de Registro Acadêmico;

VII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais em utilização pela coordenação ou pelos servidores lotados na coordenação;

VIII - representar o *Campus* nos Fóruns de Registro Acadêmico do IF Sudeste MG

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

Art. 33 São competências do Pesquisador Institucional:

I - as competências e atribuições do Pesquisador Institucional estão previstas no Regulamento do Pesquisador Institucional, aprovado pela Resolução CONSU nº 26/2010 ou regulamentação substituta equivalente, podendo ainda ser atribuídas atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção-geral do *Campus* ou Direção de Ensino.

Art. 34 O Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Manhuaçu é um núcleo executivo, consultivo e de assessoramento, que articula as diretrizes da política de educação inclusiva no *Campus* Manhuaçu.

Art. 35 O Núcleo tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade, além de buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a promover a inclusão das Pessoas com Necessidades Específicas (PNE).

Art. 36 O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI é um núcleo que coordena, planeja, assessora e monitora as ações com foco na temática das identidades e relações étnico-raciais das populações afrodescendentes, remanescentes quilombolas, remanescentes indígenas e indígenas.

Art. 37 A composição, atribuições e o funcionamento do NEABI do *Campus* são regulamentados pela Resolução nº 58/2020 do Conselho Superior (CONSU) e suas atualizações.

Subseção II - DA DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (DEPPI)

Art. 38 A Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DEPPI) é o órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito do *Campus*.

Art. 39 Compete à Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II - promover a integração e a articulação entre as coordenações subordinadas a ela, assim como com as áreas de ensino;

III - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

IV - apresentar à Direção Geral do *Campus* as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para o fomento de projetos de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como acompanhar e auxiliar nos processos de aquisição;

V - elaborar o cronograma de ações e convocar reuniões da Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VI - apreciar e emitir parecer sobre as propostas para oferta de novos Cursos de Pós-Graduação;

VII - implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de extensão e pesquisa;

VIII - manter relações de intercâmbio com instituições públicas e privadas na área de fomento à Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

IX - auxiliar na divulgação das pesquisas realizadas pela comunidade acadêmica por meio do fomento à publicação de artigos em revistas indexadas e pela participação em eventos técnico-científicos;

X - emitir parecer, com auxílio de consultores *ad hoc*, sobre as atividades de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;

XI - encaminhar relatórios de extensão e pesquisa realizadas no âmbito do *Campus* às Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XII - supervisionar a participação de pesquisadores da Instituição em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

XIII - seguir as diretrizes para Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estabelecidas no IF Sudeste MG;

XIV - representar o *Campus* nos foros específicos das áreas de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, quando necessário;

XV - atuar em conjunto com a Diretoria de Administração e Direção-Geral de modo a implementar as cotas de bolsas com recursos do *Campus*;

XVI - seguir as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária (PNE), da Secretaria de Ensino Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC), considerando as áreas temáticas principais descritas na Resolução do Programa Institucional de Apoio às Atividades de Extensão (PIAEX);

XVII - promover parcerias entre a iniciativa pública, privada e a própria sociedade visando o resgate e o fortalecimento da tradição e cultura local/regional;

XVIII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Registro acadêmico, no que se refere às ações relacionadas à Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação;

XIX - Atuar junto à Diretoria de Ensino em ações que visem promover a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;

XX - executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Art. 40 Vinculam-se à Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

II - Coordenação de Extensão

III - Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

IV - Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC)

Art. 41 São competências da Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42 São competências da Coordenação de Extensão:

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

II - articular as atividades de Extensão com o Ensino e a Pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais culturais e produtivos locais e regionais, bem como com a legislação interna e externa sobre a indissociabilidade;

III - desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica e a comunidade externa sobre o papel e a importância da Extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e transformação;

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

V - registrar, acompanhar e dar apoio ao processo de estágio dos alunos do *Campus*;

VI - promover, incentivar e apoiar a realização de projetos e outras atividades de Extensão no *Campus*.

VII - fomentar e promover relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de estágios, projetos e outras atividades de Extensão do *Campus*;

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

Parágrafo Único: Para a execução de suas atividades, a Coordenação de Extensão contará com um setor de Estágios e Egressos.

Art. 43 São competências da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

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

II - articular as atividades de Pesquisa com o Ensino e a Extensão, em sintonia com os arranjos sociais culturais e produtivos locais e regionais, bem como com a legislação interna e externa sobre a indissociabilidade;

III - acompanhar e avaliar projetos e relatórios de pesquisa;

IV - auxiliar no planejamento e na organização das atividades e políticas de pesquisa e inovação;

V - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de Pós-Graduação *lato e stricto sensu*;

VI - fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de projetos de pesquisa e Pós-Graduação;

VII - promover a divulgação interna e externa das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do *Campus*;

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

Art. 44 São competências do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC):

I - gerenciar o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) no *Campus*, que tem a finalidade de proteger as invenções geradas no âmbito da instituição e a sua transferência ao setor produtivo da região;

II - executar serviços administrativos relacionados ao NITTEC e ao atendimento ao público;

III - acompanhar e controlar as atividades de pesquisa com caráter de inovação (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no *Campus*; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);

IV - promover eventos e cursos voltados ao desenvolvimento do empreendedorismo e da inovação para servidores e discentes;

V - estimular e regulamentar a criação de empresas por meio de incubadoras;

VI - auxiliar e acompanhar as atividades das empresas juniores;

VII - difundir a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica;

VIII - orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;

IX - elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes;

X - gerenciar os recursos materiais do NITTEC (tais como computadores, equipamentos, suprimentos etc.) no *Campus*;

XI - promover a divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas no âmbito do NITTEC;

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

Subseção III - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DDA)

Art. 45 A Diretoria de Administração (DDA) é órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de administração, as licitações, os contratos, a logística e os serviços no âmbito do *Campus*.

Art. 46 São competências da Diretoria de Administração:

I - participar da elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição;

II - auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do *Campus*;

III - realizar estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

IV - participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa;

V - acompanhar e fiscalizar, juntamente com o(s) fiscal(ais) designado(s), a execução dos contratos e convênios administrativos;

VI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, as atividades inerentes aos processos administrativos de compras de materiais permanentes e de consumo e/ou contratações de serviços;

VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;

VIII - participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do *Campus*, junto a Reitoria, bem como a necessidade de solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação;

IX - acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças;

X - planejar e controlar os repasses orçamentários e financeiros em conformidade com a proposta orçamentária, definida junto à reitoria;

XI - elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;

XII - acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;

XIII - acompanhar a solicitação de recursos junto à Reitoria;

XIV - acompanhar a prestação de contas referentes a utilização dos recursos;

XV - fomentar a utilização do Sistema de Informações Gerenciais junto aos demais servidores;

XVI - acompanhar as faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo e aplicando, quando for o caso, sanções administrativas cabíveis, conforme legislação vigente;

XVII - implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos setores e unidades do *Campus* na execução das políticas de gestão documental e arquivos;

XVIII - executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Art. 47 Vinculam-se à Diretoria de Administração:

- I – Seção de Contabilidade;
- II – Coordenação de Licitação (CLIC);
- III – Coordenação de Contratos (CCON);
- IV – Coordenação de Orçamento e Finanças (COFI);
- V – Coordenação de Logística e Materiais e Serviços (CLOG).

Art. 48 São competências da Seção de Contabilidade:

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

Art. 49 São competências da Coordenação de Licitação:

- I – promover a divulgação de atos relativos à licitação;
- II – realizar procedimentos necessários para a execução dos processos licitatórios de aquisição de materiais e serviços, observando a legislação vigente;
- III – processar os pedidos de compra de material e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- IV – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

V – auxiliar na elaboração e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

VI – definir, junto à Coordenação de Contratos, procedimentos para a aquisição de materiais e contratação de serviços;

VII – orientar os setores requisitantes sobre os procedimentos relativos às licitações, bem como sobre a elaboração dos documentos e processos envolvidos na fase interna;

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

Art. 50 São competências da Coordenação de Contratos:

I – planejar, executar e coordenar a contratação de serviços;

II – coordenar e auxiliar na elaboração do planejamento e gerenciamento de contratações;

III – incluir e atualizar os contratos em sistema oficial vigente;

IV – elaborar os termos de contratos, acordos, ajustes relativos à aquisição de material e à prestação de serviços;

V – acompanhar a gestão dos contratos administrativos do *Campus*, além de coordenar a sua fiscalização;

VI – solicitar junto à Diretoria de Administração a indicação e nomeação dos fiscais de contratos que serão responsáveis pelo acompanhamento destes e dar-lhes o devido suporte, quando necessário;

VII – executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

VIII – controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando a necessidade de novos processos licitatórios;

IX – instruir os processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções e prorrogação e renovação de contratos;

X – analisar e conferir, com auxílio da seção de contabilidade, os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação vigente;

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

Art. 51 São competências da Coordenação de Orçamento e Finanças:

I – propor, em articulação com a Diretoria de Administração, normas e padronização de documentos e processos para o *Campus*, relacionadas às questões da execução orçamentária e financeira;

II – coordenar a programação orçamentária e financeira;

III – coordenar, acompanhar e executar as etapas relativas aos recursos orçamentários e financeiros, bem como prestar assistência ao público interno e externo nessas atividades;

IV – acompanhar e providenciar as regularizações, quando necessárias, das movimentações financeiras;

V – auxiliar no planejamento, na implementação, no acompanhamento e no controle das atividades da execução orçamentária e financeira;

VI – apoiar as atividades da Diretoria de Administração, dentro de suas competências;

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

Art. 52 São competências da Coordenação de Logística e Materiais e Serviços:

I – coordenar, organizar e operacionalizar as atividades relacionadas à gestão do almoxarifado conforme legislação vigente;

II – elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras;

III – atuar nos processos de aquisição de materiais;

IV – receber, conferir, atestar e cadastrar em sistema os documentos fiscais, bem como os materiais recebidos, obedecendo à legislação vigente;

V – encaminhar ao setor financeiro as notas fiscais de sua competência para pagamento;

VI – coordenar e controlar as atividades de devolução de materiais, quando for o caso;

VII – providenciar as regularizações junto ao fornecedor em falta ou com pendências de atendimento;

IX – organizar e armazenar os materiais dentro das normas exigidas, bem como distribuir os materiais conforme demandas;

X – coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio;

XI – receber, conferir e providenciar o ateste dos materiais permanentes recebidos, obedecendo à legislação vigente;

XII – efetuar a incorporação dos materiais permanentes em sistema;

- XIII – efetuar a distribuição do material permanente;
- XIV – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade;
- XV – realizar inventário físico dos bens patrimoniais, conforme legislação vigente;
- XVI – realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa de acordo com a legislação vigente;
- XVIII – executar e controlar as atividades de transporte e as relativas à guarda, manutenção e liberação dos veículos de responsabilidade do *Campus*;
- XIX – atuar nos processos de licenciamento, emplacamento, bem como na tramitação de toda documentação necessária para a circulação dos veículos;
- XX – elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviços de transporte;
- XXI – fiscalizar e supervisionar as cláusulas contratuais relativas à execução da prestação de serviços de transporte;
- XXII – reunir e disponibilizar toda a documentação necessária para a execução das viagens administrativas e acadêmicas;
- XXIII – programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos, para posterior ateste dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes;
- XXIV – avaliar e fiscalizar os contratos relacionados à gestão da frota;
- XXV – exercer outras atividades que, por sua natureza, sejam-lhe correlatas ou atribuídas.

Subseção IV - DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DDI)

Art. 53 A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) do *Campus* Manhuaçu, dirigida por um diretor nomeado e subordinado ao Diretor-Geral, é órgão responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas pertinentes às áreas de comunicação social e marketing, planejamento, obras, infraestrutura, tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do *Campus*.

Art. 54 São competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I - auxiliar a Reitoria no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como atuar em seu acompanhamento e sua atualização;

II - auxiliar a Reitoria no processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI);

III - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do *Campus*, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

IV - implementar a Política de Comunicação Social e Marketing do IF Sudeste MG no âmbito do *Campus*;

V - elaborar, em conjunto com a Reitoria, o Plano Diretor de Infraestrutura do *Campus*;

VI - assessorar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do *Campus*, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais planos institucionais;

VII - atuar, em articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no atendimento das demandas do *Campus*;

VIII - elaborar e propor políticas, normas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficácia administrativa e ao desenvolvimento do *Campus*;

IX - atuar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, na elaboração da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável da Instituição;

X - atuar na sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;

XI - elaborar e propor alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;

XII - supervisionar as políticas e ações relacionadas à comunicação social e marketing, planejamento, infraestrutura, obras e manutenção, e tecnologia da informação e comunicação;

XIII - supervisionar a atualização e o cumprimento das metas definidas nos planos do *Campus*;

XIV - promover a articulação de suas ações com as demais Diretorias;

XV - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XVI - manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres, favorecendo o aprendizado e o desenvolvimento mútuo;

XVII - representar o *Campus* nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;

XVIII - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, da elaboração do Relatório de Gestão;

XIX - executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral.

Art. 55 Vinculam-se à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I - Assessoria de Comunicação Cerimonial e Eventos

II - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

III - Coordenação de Obras e Manutenção.

Art. 56 São competências da Assessoria de Comunicação Cerimonial e Eventos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do *Campus Manhuaçu* em conformidade com o protocolo do Regulamento Cerimonial de Eventos da Instituição;

XIV - manter o arquivo de imagens com memória dos eventos solenes realizados no *Campus Manhuaçu*;

XV - auxiliar nos processos de contratação e aquisições relacionadas à realização de eventos e cerimônias de entrega de certificados e diplomas.

XVI - auxiliar no planejamento e na realização de eventos e cerimônias de entrega de certificados e diplomas;

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

Art. 57 São competências da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):

I - auxiliar o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e suas revisões, bem como seu processo de implementação;

II - auxiliar o processo de elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIN) e suas revisões, bem como seu processo de implementação;

III - prospectar, avaliar e propor novas tecnologias, visando ao aperfeiçoamento institucional, assegurando seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais e à disponibilidade orçamentária;

IV – acompanhar e gerir ativos, serviços, contratações, padrões processos de licitações de TIC, zelando pela qualidade das aquisições e das execuções de projetos da área;

V - conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;

VI – planejar e gerir as demandas de manutenção de equipamentos de informática, diagnosticando e realizando a manutenção dos mesmos;

VII - prestar suporte ao usuário, atendendo suas necessidades e solucionando dúvidas quanto à utilização de equipamentos e softwares;

VIII - enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;

IX – interagir, propor e buscar em conjunto com a CGTI, soluções e medidas de aprimoramento das atividades relacionadas a TIC

X - garantir o correto funcionamento do acesso à internet, do sistema interno de redes de computadores, de telefonia e de monitoramento por imagens do *Campus*, gerenciando sua utilização, expansão e adequação aos ambientes de trabalho;

XI - emitir relatórios com as principais atividades desenvolvidas.

XII - gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), recebendo indicações formais do Setor de Gestão de Pessoas, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários que necessitem de intervenções;

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

Art. 58 São competências da Coordenação de Obras e Manutenção:

I – coordenar e supervisionar a execução de obras e manutenção de bens imóveis, no âmbito do *Campus Manhuaçu*;

II - coordenar e supervisionar soluções de problemas ligados à mecânica, hidráulica, marcenaria e eletricidade;

III – coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do *Campus Manhuaçu*;

IV – coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do *Campus Manhuaçu*;

V – responsabilizar-se pela emissão de parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

VI – emitir e assinar termos de recebimento de obras;

VII – propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do *Campus Manhuaçu*;

VIII – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de infraestrutura do *Campus Manhuaçu* ou documento similar;

IX – viabilizar a participação de servidores e discentes na elaboração e fiscalização de projetos de obras e serviços;

X – representar o *Campus* Manhuaçu nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I - DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (SPPD)

Art. 59 A SPPD do *Campus* é o órgão consultivo e propositivo à Direção Geral na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Regimento Interno da CPPD e SPPD.

Art. 60 A composição, atribuições e o funcionamento da SPPD do *Campus* são regulamentados pela Resolução nº 35/2011 do Conselho Superior (CONSU) e suas atualizações.

SEÇÃO II - DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (SCIS)

Art. 61 A SCIS do *Campus* é o órgão de acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 62 A composição, atribuições e o funcionamento da SCIS do *Campus* são regulamentados pela Resolução nº 34/2011 do Conselho Superior (CONSU) e suas atualizações.

SEÇÃO III - DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (SPA)

Art. 63 A SPA do *Campus* é o órgão responsável por assessorar a CPA na articulação do processo de autoavaliação do *Campus*.

Art. 64 A composição, atribuições e o funcionamento da SPA do *Campus* são regulamentados pela Resolução nº 15/2019 do Conselho Superior (CONSU) e suas atualizações.

SEÇÃO IV - DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SPPADS)

Art. 65 A Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (SPPADS) é órgão de apoio, vinculado administrativamente à CPPADS, responsável pela implementação da política ambiental, ações de desenvolvimento sustentável e suporte às ações da Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (CPPADS) no *Campus*.

Art. 66 A composição, atribuições e o funcionamento da SPPADS do *Campus* são regulamentados pela Resolução nº 52/2020 do Conselho Superior (CONSU) e suas atualizações.

SEÇÃO V - DO COLEGIADO DOS COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS, DE GRADUAÇÃO E DE PÓS - GRADUAÇÃO

Art. 67 Os Colegiados de Coordenadores de Cursos do *Campus* são órgãos de apoio às atividades didático-pedagógicas das Diretorias Sistêmicas responsáveis pelo ensino em seus diferentes níveis.

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

Art. 68 Os Colegiados dos Coordenadores de Cursos serão organizados por níveis de ensino e os membros que os compõem são:

- I – O Presidente do Colegiado;
- II - Todos os Coordenadores dos Cursos Regulares;
- III - Um representante da Coordenação Pedagógica.

Parágrafo Único. O Presidente do colegiado será o Coordenador de Ensino ou cargo equivalente do nível de ensino do respectivo colegiado, conforme previsto no regimento das Diretorias Sistêmicas.

Art. 69 São atribuições dos Colegiados dos Coordenadores de Cursos:

- I - propor políticas educacionais que visem a melhorar o desempenho acadêmico;
- II - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do *Campus*, sugerindo atualizações, propondo momentos de discussão, incentivando a participação e garantindo o envolvimento da comunidade;
- III - propor e auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes referentes à melhoria do ensino e do desempenho acadêmico;
- IV - participar da elaboração da programação acadêmica e do calendário escolar.

CAPÍTULO VII

DAS REPRESENTAÇÕES ESTUDANTIS

Art. 70 A unidade deverá reconhecer e apoiar a representação estudantil organizada de acordo com os níveis de ensino e regulamentada por seus estatutos.

SEÇÃO I - DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES (DCE) E CENTROS ACADÊMICOS (CA)

Art. 71 O Diretório e Centros Acadêmicos são os órgãos representativos do corpo discente, de livre associação, de nível superior de cada curso e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio a ser aprovado pelos discentes deste nível de ensino.

Art. 72 O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 73 O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Regulamento Disciplinar Discente e demais resoluções.

SEÇÃO II - GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 74 O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação do corpo discente de nível médio e técnico, de livre associação, e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio aprovado pelos discentes destes níveis de ensino.

Art. 75 O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares.

Art. 76 O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Regulamento Disciplinar Discente e demais resoluções.

CAPÍTULO VIII DA COMUNIDADE DO *CAMPUS*

Art. 77 A comunidade acadêmica do IF Sudeste MG *Campus* Manhuaçu é composta pelo corpo discente, docente, técnico-administrativo em educação e colaboradores terceirizados com funções e atribuições específicas, integradas de acordo com os objetivos institucionais.

Art. 78 A constituição do corpo discente, bem como, seu regime disciplinar seguirá instruções e normatizações específicas contidas nos documentos institucionais e, ou legislação vigentes.

Art. 79 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 80 A regulamentação das atividades docentes no âmbito do IF Sudeste MG será disciplinada por meio de regulamento próprio, em consonância com os preceitos da legislação pertinente.

Art. 81 O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio pedagógico, administrativo, operacional e técnico.

Art. 82 O quadro de colaboradores terceirizados será constituído por profissionais contratados por regime específico, vinculados às empresas que os contrataram, que exerçam atividades de apoio administrativo, operacional e técnico.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83 O Regimento Interno do *Campus* Manhuaçu é um documento dinâmico, devendo ser revisto ou atualizado conforme os planos institucionais e a legislação vigente.

Art. 84 Compete a todos os órgãos e setores do *Campus* Manhuaçu do IF Sudeste MG subsidiarem a Direção Geral e demais diretorias sistêmicas em assuntos afetos a suas respectivas áreas de atuação, fornecendo documentos, informações, dados e o que mais se apresentar necessário.

Art. 85 Poderão ser propostas modificações neste Regimento Interno, nos seguintes casos:

- I - por motivo de alteração de lei ou do Estatuto do IF Sudeste MG;
- II - por proposição do Reitor, ou Diretoria Geral do *Campus*;
- III - por proposição de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de *Campus*;
- IV - por previsibilidade no Plano de Desenvolvimento Institucional.

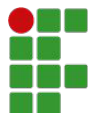
§ 1º A alteração do presente Regimento exigirá quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos integrantes do respectivo Conselho de *Campus* e, em caso de aprovação de alterações deverá ser analisado pelo Conselho Superior.

§ 2º No caso de sugestões que visem corrigir erros de digitação ou erros formais que não impactem o conteúdo, não há necessidade de aprovação pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

Art. 86 Todos os órgãos, ou setores previstos neste Regimento Interno, terão um prazo de até 60 dias para iniciar seu funcionamento, salvo situação de falta de servidores para atuarem nos órgãos ou setores e/ou infraestrutura.

Art. 87 Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 88 Este Regimento Interno entra em vigor na data de aprovação e publicação em meio oficial.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais



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

CERTIDÃO

Eu, Kelly Cristina Maia Silva, certifico que realizei a publicação da Resolução nº 18/2022, de 18 de março de 2022, no SIGRH, aos 28-03-2022, tornando o seu conteúdo público e acessível por meio do site oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, na [página de consultas](#)

Juiz de Fora, 28 de março de 2022.



Documento assinado digitalmente
Kelly Cristina Maia Silva
Data: 28/03/2022 19:42:57-0300
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Kelly Cristina Maia Silva
Siape 312****