



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE
ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS**

JUIZ DE FORA
OUTUBRO DE 2011

Comissão de Elaboração

Aline Therezinha Carvalho Vieira

Cristina Thielmann Martins

Jacqueline Silva Facco

José Geraldo Souza Vale

Leilimar Duarte Rodrigues

Maria de Fátima Furtado Lima

Michelha Vaz Pedrosa

Renata Franciscon Faria

Rosemary Werneck Bertolin

Suzana Aparecida Viveiros Ferraz

Vanessa Ferreira Vieira

Vanessa Riani Olmi Silva



Sumário

CAPÍTULO I.....	4
DA NATUREZA	4
CAPÍTULO II.....	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DAS COMPETÊNCIAS	5
CAPÍTULO IV	15
DO COMITÊ DE ENSINO.....	15
CAPÍTULO V	15
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15



CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º. A Pró-reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão (Cf. Reg. Geral Art. 45).

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Pró-reitoria de Ensino tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Pró-reitor de Ensino;

II – Pesquisador Institucional;

III – Secretaria de Apoio;

IV – Diretoria de Ensino;

a) Coordenação de Educação Básica e Profissional;

- Seção de PROEJA e FIC;

b) Coordenação de Graduação;

c) Coordenação de Ações Inclusivas;

d) Coordenação de Registros Acadêmicos;

V – Diretoria de Educação a Distância;

a) Coordenação de Planejamento;

b) Coordenação de Suporte em Tecnologia da Informação;

c) Coordenação Pedagógica;

d) Coordenação de Produção de Material Didático.

§ 1º. Os componentes da Pró-reitoria de Ensino serão indicados pelo Pró-reitor de Ensino e designados pelo Reitor.

§ 2º. A Pró-reitoria de Ensino conta com o Comitê de Ensino, órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações da instituição na área de ensino.



§ 3º. A Pró-reitoria de Ensino conta com o assessoramento dos Fóruns de Ensino, com a finalidade de fomentar a discussão entre os *Campi* a respeito dos diversos assuntos relacionados à área de ensino, cujas atribuições estão descritas em regulamentos próprios.

§ 4º. A Pró-reitoria de Ensino é órgão de aconselhamento da Comissão de Processo Seletivo (COPESE), cujas atribuições estão descritas em regulamento próprio.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao Pró-reitor de Ensino:

- I atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *Campi*;
- II propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão o quantitativo de vagas e publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos *Campi* da Instituição;
- III. propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e a distância, e educação inclusiva, no âmbito do Instituto Federal;
- IV. garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto Federal;
- V. promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político-pedagógico institucional;
- VI supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente;
- VII. supervisionar os trabalhos dos processos seletivos para ingresso de alunos na Instituição;
- VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas (Cf. Reg. Geral Art. 46).



Art. 4º. Compete ao Pesquisador Institucional as atribuições descritas no art. 3º do Regulamento do Pesquisador Institucional do IF Sudeste MG:

- 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 dos 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. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;



- X. atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Auto-avaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- XI. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional;
- XII. 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. 5º. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. organizar a agenda do Pró-reitor, controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. apoiar nos preparativos para as reuniões e eventos organizados pela Pró-reitoria de Ensino;
- IV. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- V. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VI. realizar serviços administrativos em geral;
- VII. responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e emissão de correspondências;
- VIII. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião.

Art. 6º. Compete à Diretoria de Ensino:

- I. participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *Campi* do Instituto, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;
- II. incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do IF Sudeste MG;
- III. acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelas coordenadorias a ela subordinada;
- IV. acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do IF Sudeste MG;
- V. promover reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e



- a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VI. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos dos *Campi*, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação do IF Sudeste MG;
 - VII. participar como membro nato da COPESE (Comissão de Processos Seletivos);
 - VIII. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência (Cf. Reg. Geral Art. 60).

Art. 7º. A Coordenação de Educação Básica e Profissional compete:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio bem como suas atualizações;
- II. prover suporte técnico aos coordenadores gerais do ensino técnico e coordenadores de cursos técnicos e de formação inicial e continuada no desempenho de suas atividades;
- III. auxiliar na análise dos processos de criação de cursos técnicos e de formação inicial e continuada;
- IV. coordenar/moderar as atividades desenvolvidas pelo Fórum de Ensino Técnico;
- V. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Básica e Profissional;
- VI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Básica e Profissional;
- VII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- VIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- IX. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- X. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-reitoria de Ensino;
- XI. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XIII. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-reitoria de Ensino;
- XIV. realizar outras atividades afins e correlatas.



Parágrafo único: À Seção de PROEJA e FIC compete:

- I. assessorar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos de cursos PROEJA e FIC em conjunto com os *Campi*;
- II. coordenar, acompanhar e prestar apoio na execução do PROEJA e FIC nos *Campi*;
- III. promover a articulação entre os *Campi* ofertantes do PROEJA e FIC, por meio do Fórum de PROEJA;
- IV. promover a articulação entre os *Campi* ofertantes do PROEJA e FIC e a SETEC/MEC;
- V. manter atualizado nos arquivos da seção o quantitativo de cursos ofertados pelo PROEJA e PROEJA FIC bem como, os Projetos Políticos Pedagógicos, ofícios, relatórios e avaliações e demais documentos relacionados;
- VI. realizar estudos e pesquisas relacionados ao PROEJA e FIC;
- VII. coletar, organizar e manter atualizada as legislações referentes ao PROEJA e FIC;
- VIII. informar a Pró-reitoria de Ensino qualquer ocorrência extraordinária relacionada à execução do PROEJA e FIC;
- IX. manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao PROEJA e FIC;
- X. orientar e acompanhar a prestação de contas de convênios, acordos e contratos relacionados a PROEJA e FIC;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre PROEJA e FIC;
- XII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XIV. elaborar relatório anual de gestão e ações do PROEJA e FIC;
- XV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-reitoria de Ensino;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 8º. A Coordenação de Graduação compete:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG), bem como suas atualizações;
- II. prover suporte técnico aos coordenadores gerais de graduação e coordenadores de cursos de graduação no desempenho de suas atividades;



- III. auxiliar a análise dos processos de criação de cursos de graduação e formação pedagógica;
- IV. acompanhar os processos de regulação, avaliação e supervisão dos cursos de graduação;
- V. coordenar/moderar as atividades desenvolvidas pelo Fórum da Graduação;
- VI. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Graduação;
- VII. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Superior;
- VIII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- IX. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- X. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- XI. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XII. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XIII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XIV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XV. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 9º. À Coordenação de Ações Inclusivas compete:

- I. incentivar e apoiar os programas desenvolvidos pelos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidade Específica – NAPNE nos *Campi*;
- II. manter fórum permanente de discussão entre os *Campi* para relatos, troca de informações e verificação de demandas;
- III. promover atividades de capacitação para servidores dos *Campi* em temática relacionadas à Educação Inclusiva;
- IV. assessorar a elaboração de projetos na área da Educação Inclusiva intermediando informações junto às ações do Programa TEC NEP (Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas);
- V. buscar recursos de fomento para elaboração de projetos na área;
- VI. representar a instituição nos espaços externos de discussão sobre inclusão;



- VII. apoiar a COPESE no processo seletivo em assuntos relacionados às ações afirmativas e inclusivas;
- VIII. apoiar a assistência estudantil em ações de promoções à saúde e prevenção ao uso de substâncias entorpecentes;
- IX. democratizar as oportunidades educacionais a todos os cidadãos, auxiliando na divulgação das oportunidades e dos trabalhos desenvolvidos pela instituição;
- X. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Inclusiva;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Inclusiva;
- XII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XIV. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- XV. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XVI. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XVII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XVIII. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XIX. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 10. A Coordenação de Registros Acadêmicos compete:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento de Registro Acadêmico, bem como suas atualizações;
- II. manter-se atualizada com relação à legislação inerente ao processo de registro acadêmico;
- III. estar em constante diálogo com os setores responsáveis pelo registro acadêmico nos *Campi* visando padronizar e dinamizar os processos;
- IV. responsabilizar-se pelo encaminhamento dos diplomas dos cursos de graduação da instituição para confecção, seguindo as orientações contidas no Regulamento de Registro Acadêmico;
- V. registrar os diplomas dos cursos de graduação dos *Campi*;



- VI. propor capacitação, debates e discussões no fórum de registro acadêmico relacionados a assuntos da coordenação;
- VII. zelar pela segurança e arquivamento dos documentos indispensáveis ao processo de registro acadêmico;
- VIII. manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao Registro Acadêmico;
- IX. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre Registro Acadêmico;
- X. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XI. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XII. colaborar com as demais coordenações que compõem a Pró-reitoria de Ensino, no que se fizer necessário;
- XIII. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XIV. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 11.- À Diretoria de Educação a distância (EaD) compete:

- I. representar a EaD no âmbito do IF Sudeste MG;
- II. promover a articulação, a mobilização e o envolvimento da comunidade acadêmica em ações de EaD;
- III. divulgar nos *Campi*, junto a sua coordenação, informações sobre programas, projetos, eventos, editais e atos congêneres na área de EaD;
- IV. prestar assessoria às ações de EaD, no âmbito do IF Sudeste MG;
- V. incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- VI. promover atividades de ensino nos diversos níveis, na modalidade a distância;
- VII. promover e/ou apoiar seminários, congressos, encontros e outros eventos com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, especialistas e alunos, na área de EaD;
- VIII. planejar, juntamente com os *Campi*, e acompanhar a aplicação de recursos financeiros da EaD;



- IX. auxiliar e fornecer suporte aos projetos que serão desenvolvidos por intermédio da EaD;
- X. cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EaD na instituição;

Art. 12. A Coordenação de Planejamento compete:

- I. executar a gestão administrativa e financeira das atividades incluídas no orçamento da EaD;
- II. planejar a necessidade de Recursos Humanos para a EaD;
- III. buscar a cooperação técnica, por meio de convênios e parcerias com outras instituições, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade à distância;
- IV. apresentar relatório de atividades desenvolvidas na EaD como subsídio à elaboração da proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- V. prestar contas a Diretoria de EaD e aos demais órgãos competentes quanto ao cumprimento do orçamento;
- VI. orientar e acompanhar a prestação de contas de convênios, acordos e contratos relacionados à Educação a Distância;
- VII. orientar e acompanhar os processos de licitação e compras necessárias as atividades da EaD.

Art. 13. A Coordenação de Suporte em Tecnologia da Informação compete:

- I. orientar, coordenar e acompanhar a informatização da EaD, junto as Coordenações de EaD de cada *Campus*;
- II. identificar novas necessidades da EaD quanto a tecnologia da informação, e viabilizar os projetos para atender tais necessidades;
- III. propor políticas de segurança da informação e comunicação nos ambientes virtuais, assim como em todas as tecnologias utilizadas na EaD;
- IV. gerenciar os investimentos e propor recursos para a inovação tecnológica, assim como aquisição de equipamentos para EaD, garantindo a qualidade no ensino;
- V. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de tecnologia da informação na EaD;
- VI. manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o



- desenvolvimento de projetos e benefícios comuns;
- VII. auxiliar na definição de políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação que devem ser adotadas na EaD;
- VIII. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à Diretoria de Educação a Distância do IF Sudeste MG;
- IX. apoiar a Coordenação de Produção de Material Didático e a Coordenação Pedagógica na produção de materiais didáticos;
- X. oferecer suporte técnico para a realização de vídeo e web conferências, relacionadas às atividades de EaD.

Art. 14. A Coordenação Pedagógica compete:

- I. orientar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos a distância;
- II. exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem na modalidade a distância;
- III. orientar os professores conteudistas na elaboração do material didático propondo alterações, caso necessário;
- IV. coordenar a capacitação dos docentes em articulação com as Coordenações de Suporte em Tecnologia da Informação e de Produção de Material Didático;
- V. acompanhar o desempenho dos docentes e do coordenador de tutoria;
- VI. zelar pela observância das normas relativas à participação e ao recrutamento, seleção e aproveitamento dos tutores;
- VII. apoiar a Comissão de Processo Seletivo (COPESE) na elaboração de Editais de Acesso ao Ensino a Distância;

Art. 15. A Coordenação de Produção de Material Didático compete:

- I. editar o material didático a ser utilizado nos cursos ofertados na modalidade EaD;
- II. coordenar, com o apoio da Coordenação de Suporte em Tecnologia da Informação, a produção das aulas para a WEB;
- III. apoiar a Coordenação Pedagógica quanto à orientação dos professores conteudistas na elaboração do material didático propondo, se necessário, reformulação da arquitetura da informação, tornando-o adequado ao projeto de desenho instrucional desejado.



CAPÍTULO IV

DO COMITÊ DE ENSINO

Art. 16. Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Ensino conta com o Comitê de Ensino, órgão colegiado consultivo composto pelo Pró-Reitor de Ensino e Diretores de Ensino ou órgãos equivalentes de cada *Campus*, sendo presidido pelo primeiro.

Parágrafo único: O Comitê de Ensino reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate (Cf. Regimento Geral, Art. 20).

Art. 17. Compete ao Comitê de Ensino:

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II. analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III. apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV. subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A Pró-reitoria de Ensino poderá, quando julgar conveniente, solicitar a colaboração de servidores da Instituição para tratar de assuntos relacionados com os seus campos de atividades, mediante composição de portarias homologadas pelo Reitor.

Art. 19. O presente Regimento poderá ser modificado quando necessário e suas alterações serão submetidas à aprovação do Conselho Superior.

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 21. O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação.