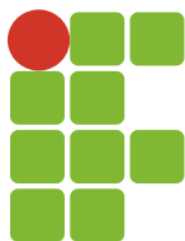




Ministério da Educação



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus Rio Pomba

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 07/2017

31 de Julho de 2017

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
MICHEL TEMER

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ELINE NEVES BRAGA NASCIMENTO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS
REITOR
CHARLES OKAMA DE SOUZA

CAMPUS RIO POMBA
DIRETOR GERAL SUBSTITUTO
JOÃO PAULO CAMPOLINA LAMAS

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

ÍNDICE

<u>PORTARIAS ORGANIZACIONAIS.....</u>	<u>04</u>
<u>PORTARIAS PROGRESSÃO FUNCIONAL</u>	<u>06</u>
<u>CONTRATO DE PROFESSOR VOLUNTÁRIO.....</u>	<u>08</u>
<u>AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS/LICENÇAS</u>	<u>08</u>
<u>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</u>	<u>09</u>
<u>SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA</u>	<u>11</u>
<u>CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....</u>	<u>13</u>
<u>REGIMENTO INTERNO</u>	<u>14</u>

PORTARIAS ORGANIZACIONAIS

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 269/2017 DE 05 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000188/2013-18

Atualizar a Portaria nº 90/2017 de 30 de março de 2017, publicada no BS 03/2017, referente ao Setor Flexibilizado Seção de Almoxarifado, podendo os servidores, abaixo relacionados, cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, em função dos serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, dispensando o intervalo para as refeições de acordo com Portaria – R nº 633/12, de 16 de julho de 2012. Vigência: 05 de julho de 2017.

Servidor	Matrícula SIAPE	Horário
Leonardo Pelinson Arantes	1856700	07:00 às 13:00h
Rita Luisa de Oliveira	1008871	13:00 às 19:00h
Rosana Celis Lino Mendonça	1100666	13:00 às 19:00h

PORTARIA Nº 272/2017 DE 07 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000256/2014-11

Atualizar a escala de horário referente ao Setor Flexibilizado Secretaria de Graduação – Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos, podendo os servidores, abaixo relacionados, cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, em função dos serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, dispensando o intervalo para as refeições de acordo com Portaria – R nº 633/12, de 16 de julho de 2012. Vigência retroativa: 06 de julho de 2017.

Servidor	Matrícula SIAPE	Horário
Amanda Moeira Cardozo Luiz	2295103	07:00 às 13:00h
Anderson Luis Rosa da Silva	2161588	16:30 às 22:30h
Francisco de Assis Moreira	2106478	13:00 às 19:00h

PORTARIA Nº 275/2017, DE 07 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000173/2011-80

Suspender, por motivo de férias escolares a jornada de trabalho flexibilizada nos setores da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no período de 10 a 28 de julho de 2017.

PORTARIA Nº 281/2017, DE 11 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000025/2016-70

Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a comissão que atuará na organização do processo eleitoral para escolha do representante dos discentes junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba.

Presidente:	Wilson Gomes de Paula Ferreira
Membros servidores:	Anderson Casazza Soares Maria Luz d'Alma Reis Olher
Membros discentes:	Milena Terezinha Andrade Franco Claudio Emanuel Magaton Campos Túlio Luis do Nascimento Siqueira

PORTARIA Nº 282/2017, DE 11 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000173/2011-80

Designar, os servidores, abaixo relacionados, como responsáveis pelo recebimento do material No break, a ser utilizado para atender a Prefeitura do Campus Rio Pomba – IF Sudeste MG, adquirido através da cotação eletrônica nº 11/2017.

Titular:	Willian César Araújo Reis
Substituto:	Geraldo Rogério dos Reis

PORTARIA Nº 283/2017 DE 11 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000509/2012-95

Suspender temporariamente a flexibilização da jornada de trabalho flexibilizada na Coordenação de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba, com vigência retroativa a partir de 03.07.2017.

PORTARIA Nº 292/2017 DE 14 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000084/2015-67

Atualizar a Portaria nº 133/2016 de 30/03/2016, publicada no BS 03 de 31/03/2016, referente ao Setor Flexibilizado Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - DPPG, podendo os servidores abaixo relacionados cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, em função dos serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, dispensando o intervalo para as refeições de acordo com Portaria – R nº 633/12, de 16 de julho de 2012. Vigência: 31/07/2017.

Servidor	Matrícula SIAPE	Horário
Lenice Alves Moreira	2562547	Segunda-feira/ Terça-feira/ Sexta-feira 13:00 às 19:00
		Quarta-feira / Quinta-feira 07:00 às 13:00
Luciana Narciso de Mattos	1672566	Segunda-feira/ Terça-feira/ Sexta-feira 07:00 às 13:00
		Quarta-feira / Quinta-feira 13:00 às 19:00

PORTARIA Nº 293/2017, DE 14 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000173/2011-80

Designar, os servidores, abaixo relacionados, como responsáveis pelo recebimento do material café em pó, a ser utilizado no *Campus* Rio Pomba – IF Sudeste MG, adquirido através da cotação eletrônica nº 13/2017.

Titular:	João Batista Oliveira Silva
Substituto:	Leonardo Pelinson Arantes

PORTARIA Nº 294/2017, DE 17 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000043/2015-71

Lotar o servidor **Evandro Gomes da Silva**, cargo efetivo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2406644, na Coordenação de Gestão de Pessoas – Direção Geral, Campus Rio Pomba – IF Sudeste MG, com vigência retroativa a 12.07.2017.

PORTARIA Nº 295/2017, DE 17 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000043/2015-71

Lotar a servidora **Mariana Soares Castro**, cargo efetivo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2407076, na Coordenação de Gestão de Pessoas – Direção Geral, Campus Rio Pomba – IF Sudeste MG, com vigência retroativa a 13.07.2017.

PORTARIA Nº 300/2017, DE 24 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000025/2016-70

Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a comissão responsável em diagnosticar as demandas físicas das edificações com finalidade de atender as pessoas que possuem necessidades especiais no *Campus* do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba. Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo de 90 dias.

Presidente:	Marcos Pavani de Carvalho
Membros:	William César Araújo Reis Lauro César de Oliveira Alves Rosângela Cancela Soares Sandro Rafael Lamas Vecchi Bárbara Martins Zaganelli João Eudes da Silva

PORTARIA Nº 301/2017, DE 26 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000475/2011-58

Dispensar o servidor **Leonardo Pelinson Arantes**, matrícula SIAPE nº.1856700, da função de Substituto de Chefe de Gabinete, código FG-01, do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba. Vigência: a partir de 26.07.2017.

PORTARIA Nº 302/2017, DE 26 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000475/2011-58

Designar o servidor **Lauro César de Oliveira Alves**, matrícula SIAPE 1672849, para a função de Substituto do Chefe de Gabinete, código FG-01, do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba, com vigência a partir de 27.07.2017.

PORTARIA Nº 304/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23000.091755/2006-12

Dispensar o servidor **Geraldo Rogério dos Reis**, matrícula SIAPE 55452, da função de Substituto do Chefe da Seção de Almoxarifado, código FG 02, do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba, com vigência retroativa a partir de 27.07.2017.

PORTARIA Nº 305/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

PROCESSO: 23222.000475/2011-58

Designar o servidor **Leonardo Pelinson Arantes**, matrícula SIAPE 1856700, para a função de Substituto do Chefe da Seção de Almoxarifado, código FG 02, do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba, com vigência a partir de 28.07.2017.



PORTARIAS PROGRESSÃO FUNCIONAL

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

RESOLVE:

PORTARIA Nº. 277/17, DE 10 DE JULHO DE 2017.

Conceder à servidora, abaixo relacionada, pertencente ao plano de carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do *Campus* Rio Pomba – IF Sudeste MG, o acesso à Classe de Professor Titular, conforme se segue:

Processo	Servidor	SIAPE	Campus	Classe/ Nível	A partir de:
23222.001782/2016-61	Cristina Maria Baesso Canônico Lopes	0055126	Rio Pomba	D501	04/02/2016

PORTARIA Nº. 278/17, DE 10 DE JULHO DE 2017.

Conceder ao servidor, abaixo relacionado, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do *Campus* Rio Pomba – IF Sudeste MG, a Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), conforme se segue:

Processo	Servidor	SIAPE	Campus	RSC	A partir de:
23222.000230/2016-35	Sérgio Muinhos Barroso Lima	2275884	Rio Pomba	III	01/02/2016

PORTARIA Nº. 279/17, DE 10 DE JULHO DE 2017.

Conceder ao servidor, abaixo relacionado, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do *Campus* Rio Pomba – IF Sudeste MG, a Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), conforme se segue:

Processo	Servidor	SIAPE	Campus	RSC	A partir de:
23222.001433/2016-49	Gustavo Vieira Silva	1804825	Rio Pomba	III	14/09/2016

PORTARIA Nº. 280/17, de 10 de JULHO de 2017.

PROCESSO: 23222.000169/2010-31

Conceder PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, de acordo com a Lei 11.091/2005, Art. 5º do Decreto 5.824/2006, MP 431 – DOU de 14/05/2008, transformada na Lei 11.784, de 22/09/08 – DOU de 23/09/08 e Lei nº. 12.772, de 28/12/12 – DOU de 31/12/12, tendo em vista a apresentação dos certificados anexos.

Servidor (a):	Denival Campos Granato
Cargo/Emprego:	Assistente em Administração
Matrícula SIAPE:	1672268
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Regime Jurídico:	Estatutário
Cursos:	01 – Administração Pública – Carga Horária: 120 horas; 02 – Controle Interno na Administração Pública – Carga Horária: 30 horas.
Entidades Educacionais:	Curso 01: Imazon Cursos – Cidade Aprendizagem – Empresa Associada à ABED (Associação Brasileira de Educação a Distância); Curso 02: Imazon Cursos – Cidade Aprendizagem Empresa Associada à ABED (Associação Brasileira de Educação a Distância).
Carga horária dos cursos:	150 horas
Carga horária exigida:	150 horas
Situação atual:	D 306
Situação proposta:	D 406
Vigência:	19/06/17

PORTARIA Nº. 285/17, de 12 de JULHO de 2017.

PROCESSO: 23222.000101/2014-85

Conceder INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL de acordo com a Lei 11.091/2005, Decreto 5.824/2006, Portaria MEC de 09/08/2006 e MP 431 – DOU de 14/05/2008, transformada na Lei 11.784, de 22/09/08 – DOU de 23/09/08 e Lei nº 12.772, de 28/12/12 – DOU de 31/12/12, tendo em vista a apresentação do diploma anexo.

Servidor(a):	Dênis Ricardo Xavier de Oliveira
Cargo/Emprego:	Analista de Tecnologia da Informação
Matrícula SIAPE:	2688748
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Regime Jurídico:	Estatutário
Mestrado/Área:	Ciência da Computação
Entidade Educacional:	Universidade Federal de Ouro Preto
Percentual:	52%
Vigência:	29/06/17

PORTARIA Nº. 290/17, de 14 de JULHO de 2017.

PROCESSO: 23222.001140/2017-42

Conceder INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL de acordo com a Lei 11.091/2005, Decreto 5.824/2006, Portaria MEC de 09/08/2006 e MP 431 – DOU de 14/05/2008, transformada na Lei 11.784, de 22/09/08 – DOU de 23/09/08 e Lei nº 12.772, de 28/12/12 – DOU de 31/12/12, tendo em vista a apresentação do diploma anexo.

Servidor(a):	Evandro Gomes da Silva
Cargo/Emprego:	Assistente em Administração
Matrícula SIAPE:	2406644
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Regime Jurídico:	Estatutário
Graduação/Área:	Engenharia de Petróleo
Entidade Educacional:	Universidade Iguaçu
Percentual:	15%
Vigência:	12/07/17

PORTARIA Nº. 291/17, de 17 de JULHO de 2017.

PROCESSO: 223222.001141/2017-97

Conceder INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL de acordo com a Lei 11.091/2005, Decreto 5.824/2006, Portaria MEC de 09/08/2006 e MP 431 – DOU de 14/05/2008, transformada na Lei 11.784, de 22/09/08 – DOU de 23/09/08 e Lei nº 12.772, de 28/12/12 – DOU de 31/12/12, tendo em vista a apresentação do certificado anexo.

Servidor(a):	Mariana Soares Castro
Cargo/Emprego:	Assistente em Administração
Matrícula SIAPE:	2407076
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Regime Jurídico:	Estatutário
Especialização/Área:	MBA em Gestão Estratégica de Pessoas
Entidade Educacional:	Universidade Gama Filho

Percentual:	30%
Vigência:	13/07/17

PROGRESSÃO POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Portaria s/2017 nº	Servidor(a)	Situação Atual	Situação Proposta	Vigência	Nº Processo
212	Rosemary Oliveira Neves Reis	C-412	C-413	01/02/2017	23000091418/2007-06
214	Jhonatan Faria da Costa	D-406	D407	06/06/2017	23000102227/2009-31
225	César Inácio da Silveira	A-412	A-413	05/01/2017	23000091454/2007-61
284	Dilberto Alves Machado	C-413	C-414	10/07/2017	23000.91457/2007-03
286	Fernanda Amaral Bernardino	D-406	D-407	01/07/2017	23000.132913/2008-55
287	Wandréia de Paula Lima	E-413	E-414	12/07/2017	23000.091507/2007-44
288	César Inácio da Silveira	A-413	A-414	05/07/2017	23000.091454/2007-61
289	Maria Luz D'Alma Reis Olher	D-303	D-304	27/06/2017	23000.000002/2013-12
296	Eloim de Oliveira Campos	D-413	D-414	05/07/2017	23000.091459/2007-94



CONTRATO DE PROFESSOR VOLUNTÁRIO

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

TERMO DE ADESÃO - PROFESSOR VOLUNTÁRIO

NOME	PROFESSOR VOLUNTÁRIO	TERMO DE ADESÃO	VIGÊNCIA	DISCIPLINA/ ATIVIDADE	PROCESSO
John Warnens Canuto	DACTA	01/2017	De 01/08/2017 A 22/12/2017	ANÁLISE DE ALIMENTOS TAL 166	23222.001149/2017-53
Lidianne Carolina de Castro Weitzel	DAZOO	01/2017	De 30/03/2017 A 30/09/2017	AULAS PARA O CURSO TÉCNICO EM ZOOTECNIA / AULAS PRÁTICAS NO SETOR DE SUINOCULTURA	23222.001146/2017-10



AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS/LICENÇAS

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

RESOLVE CONCEDER:

Adicional de insalubridade

Nome Titular	Vigência	Processo
Sebastião de Souza Amóglia	Janeiro	23222.000223/2016-33

Licença para tratar de interesses particulares, Art. 91 – Lei 8.112/90; Portaria nº 35/2016/SEGRT

Servidor	Período da Licença
Estevão Marcondes Tosetto	26/07/17 a 25/07/18

Licença falecimento pessoa da família – Concessão: Art. 97, III – Lei 8.112/90

Servidor	Período da Licença
Rosani Martins de Miranda	10/07/17 a 17/07/17

Valdecir Ferreira	18/07/17 a 25/07/17
-------------------	---------------------

Licença médica p/ tratamento da própria saúde: Art. 202, 203, 204 – Lei 8.112/90

Servidor(a)	Período da Licença
Luciano Lincoln Siqueira Caio	05/06/17 a 16/06/17
Wellington Carolino Coimbra	02/06/17 a 16/07/17
Líria Granato Nunes	06/06/17 a 09/06/17
Anderson Caetano Magalhães	26/06/17 a 28/06/17
Luciléia Maria Arantes	05/06/17 a 03/08/17
Lenice Alves Moreira	01/06/17 a 02/06/17; 08/06/17; 29/06/17
Valdir Ramos Vieira	26/04/17 a 24/06/17
Jorge Luis Martins Soares	06/07/17 a 07/07/17

Licença à gestante: Art. 207, – Lei 8.112/90 - Prorrogação da licença à gestante: Dec. 6.690/08

Servidor(a)	Período da Licença
Poliana Luz Moreira de Paula	29/06/17 a 26/09/17; 27/09/17 a 25/11/17

Auxílio Natalidade, Assistência Pré-escolar - Lei 8.112; Decreto nº 977/93

Servidor	Vigência
Poliana Luz Moreira de Paula	29/06/2017
Isabela Campelo de Queiroz	11/06/17



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

RESOLVE CONCEDER :

Nome servidor: Paulo Sergio David de Castro

Cargo emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 1811931

Regime jurídico: RJU

Órgão de lotação: IF Sudeste MG- Campus Rio Pomba

Período averbado: 01/06/1996 a 09/03/1998

Empregador: LEONARDO L COSTA - ME

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 1 ano, 9 meses, 9 dias.

Período averbado: 01/02/1999 a 01/04/2000

Empregador: IRMAOS BRETAS, FILHOS E CIA - LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 1 ano, 2 meses, 1 dia.

Período averbado: 05/02/2002 a 30/07/2010

Empregador: INSTITUTO DE CLINICAS E CIRURGIA DE JUIZ DE FORA LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 8 anos, 5 meses, 26 dias.

Período averbado: 16/08/2005 a 01/01/2006

Empregador: HOSPITAL ALBERT SABIN LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 0 mês, 0 dias.

Período averbado: 01/03/2010 a 30/03/2010

Empregador: MUNICIPIO DE TABULEIRO

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 0 mês, 0 dias.

Período averbado: 01/08/2010 a 10/09/2010

Empregador: MUNICIPIO DE TABULEIRO

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 1 mês, 10 dias.

Nome servidor: Luiz Tertuliano de Lima

Cargo emprego: Auxiliar em Agropecuária

Matrícula: 53347

Regime jurídico: RJU

Órgão de lotação: IF Sudeste MG- *Campus* Rio Pomba

Período averbado: 04/10/1971 a 24/11/1971

Empregador: CONFEDERAL SA COM. E INDUSTRIA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 anos, 01 mês e 21 dias.

Período averbado: 21/02/1972 a 21/03/1972

Empregador: CIA AGRÍCOLA DE MINAS GERAIS -CAMIG

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 1 mês, 1 dia.

Período averbado: 01/01/1973 a 31/12/1974

Empregador: COMPANHIA QUÍMICA NOVOBRAS

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 2anos, 0 mês, 0 dias.

Período averbado: 01/04/1975 a 28/04/1975

Empregador: PARAQUIMICA SA INDUSTRIA E COMERCIO

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 0 mês, 28 dias.

Período averbado: 13/10/1975 a 15/03/1976

Empregador: FERTIZA COMPANHIA NACIONAL DE FERTILIZANTES

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 5 meses, 3 dias

Período averbado: 01/04/1976 a 30/04/1976

Empregador: AUTÔNOMO

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 1 mês, 0 dia.

Período averbado: 03/11/1976 a 11/07/1977

Empregador: ROHM AND HAAS BRASIL LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 8 meses, 9 dias.

Período averbado: 01/08/1977 a 31/10/1977

Empregador: LABORATÓRIOS ALFA-SUL SA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 3 meses, 0 dia.

Período averbado: 04/08/1978 a 30/09/1978

Empregador: YBI AGRO QUIMICA LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 1 mês, 27 dias.

Período averbado: 17/09/1980 a 31/03/1981

Empregador: UTRAQUIMICA FLORESTAL LTDA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 6 meses, 14 dias.

Período averbado: 23/08/1982 a 31/12/1982

Empregador: DISTRIBUIDORA DE EXPLOSIVOS INDUSTRIAIS LTDA-ME

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 4 meses, 8 dias

Período averbado: 01/06/1984 a 30/11/1986

Empregador: AUTÔNOMO

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 2 anos, 6 meses, 0 dia.

Período averbado: 01/12/1986 a 23/12/1986

Empregador: CONCIC ENGENHARIA SOCIEDADE ANÔNIMA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 0 mês, 23 dias.

Período averbado: 17/08/1987 a 06/10/1987

Empregador: GEOMAG SA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 0 ano, 1 mês, 20 dias.

Período averbado: 01/03/1989 a 31/12/1990

Empregador: MUNICÍPIO DE RIO POMBA

Órgão emissor da certidão: Instituto Nacional de Seguro Social - INSS

Fundamento legal: Art.103 da Lei 8.112/90, somente para fins de aposentadoria.

Tempo líquido: 1 ano, 10 meses, 0 dia

Obs: 1) Foi desconsiderado o período de 07/07/1986 a 30/11/1986, por ser concomitante com o tempo de contribuição de autônomo.



SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS RIO POMBA- IF SUDESTE MG, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Portaria nº. 505/2017, de 10/05/17, publicada no DOU de 11/05/17 e Competência Delegada pela Portaria nº. 19/2014 – DOU 15/01/2014,

RESOLVE CONCEDER:

Nome do servidor:	Francisco Frederico Pelinson Arantes	Nome do servidor:	Francisco de Assis Moreira
Cargo/Emprego:	Prof. Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Cargo/Emprego:	Assistente em Administração
Cargo/Função:	-----	Cargo/Função:	-----
Matrícula:	1821577	Matrícula:	2106478
Reg. Jurídico:	Único	Reg. Jurídico:	Único
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba	Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Cargo/Função a ser Substituída:	Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - FG-03	Cargo/Função a ser Substituída:	Coordenadora Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos-CD-04
Ato da Designação da Substituição:	Port. N.º.169 de 25/05/2017 Vig: 25/05/2017	Ato da Designação da Substituição:	Port. R 404 de 20/04/2017 Vig:22/03/2017
Publicação:	BS 05/2017	Publicação:	24/04/2017
Nome do Titular:	Larissa Mattos Trevizano	Nome do Titular:	Márcia Cruz Corrêa Netto Soares
Motivo do Afastamento:	Licença	Motivo do Afastamento:	Férias
Período de Afastamento:	25/05/2017 a 29/06/2017 (36 dias)	Período de Afastamento:	12/06/2017 a 15/06/2017 (4 dias)
Fundamento Legal:	Art. 38 § 1º e 2º, Ofício Circular n.º. 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005 e Ofício n.º. 146/05/COGES/SRH/MP, de 29/07/05.	Fundamento Legal:	Art. 38 § 1º e 2º, Ofício Circular n.º. 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005 e Ofício n.º. 146/05/COGES/SRH/MP, de 29/07/05.
Processo n.º:	23222.000833/2017-18	Processo n.º:	23000.091109/2005-66

Nome do servidor:	Nara Soares Costa	Nome do servidor:	Jorge Rafael Hara Moreira
Cargo/Emprego:	Assistente em Administração	Cargo/Emprego:	Analista de Tecnologia da Informação
Cargo/Função:	-----	Cargo/Função:	-----
Matrícula:	1871203	Matrícula:	2144561
Reg. Jurídico:	Único	Reg. Jurídico:	Único
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba	Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba
Cargo/Função a ser Substituída:	Coordenador Geral do Ensino Técnico – CD-04	Cargo/Função a ser Substituída:	Gerente de Tecnologia da Informação – FG01
Ato da Designação da Substituição:	Port. R.592 de 19/05/2017 Vig: 18/05/2017	Ato da Designação da Substituição:	Port.185 de 05/05/2016 Vig: 04/05/2016
Publicação:	DOU n.º 96 de 22/05/2017	Publicação:	BS 05/2016
Nome do Titular:	Luciléia Maria Arantes	Nome do Titular:	Roger Corrêa Pinheiro Silva
Motivo do Afastamento:	Licença	Motivo do Afastamento:	Afastamento para capacitação e férias
Período de Afastamento:	05/06/2017 a 30/06/2017 (26 dias)	Período de Afastamento:	02/05/2017 a 05/05/2017 e 05/06/2017 a 14/06/2017 (14 dias)
Fundamento Legal:	Art. 38 § 1º e 2º, Ofício Circular n.º. 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005 e Ofício n.º. 146/05/COGES/SRH/MP, de 29/07/05.	Fundamento Legal:	Art. 38 § 1º e 2º, Ofício Circular n.º. 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005 e Ofício n.º. 146/05/COGES/SRH/MP, de 29/07/05.
Processo n.º:	23222.000566/2012-74	Processo n.º:	23222.000554/2016-73

Nome do servidor:	Sandro Marcos da Costa Ramos
Cargo/Emprego:	Assistente em Administração
Cargo/Função:	-----
Matrícula:	1672048
Reg. Jurídico:	Único
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG – <i>Campus</i> Rio Pomba

Cargo/Função a ser Substituída:	Chefe da Seção de Patrimônio - FG-02
Ato da Designação da Substituição:	Port. 141/2017 de 03/05/2017 Vig: 20/04/2017.
Publicação:	B.S. 05/17
Nome do Titular:	Carlos Augusto Cordeiro dos Santos
Motivo do Afastamento:	Férias
Período de Afastamento:	19/06/2017 a 03/07/2017 e 06/07/2017 a 08/07/2017 (18 dias)
Fundamento Legal:	Art. 38 § 1º e 2º, Ofício Circular nº. 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº. 146/05/COGES/SRH/MP, de 29/07/05.
Processo nº:	23000.102226/2009-96



CONCESSÃO DE DIÁRIAS



Afastamentos a Serviço

Número:
8/2017

Orgão solicitante: Campus Rio Pomba

Data de geração: 31/07/2017

Campus Rio Pomba

PCDP 001759/17

Nome do Proposto: FRANCIANO BENEVENUTO CAETANO
 CPF do Proposto: 855.610.966-72 Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
 Motivo da Viagem: Capacitação Técnico Administrativo
 Descrição Motivo: Matrícula no Mestrado Profissional em Administração na UFF-Volta Redonda-RJ.

Rio Pomba (26/07/2017)	→	Juiz de Fora (26/07/2017)
Juiz de Fora (26/07/2017)	→	Volta Redonda (26/07/2017)
Volta Redonda (26/07/2017)	→	Rio Pomba (26/07/2017)
Valor das Diárias:		0.00

REGIMENTO INTERNO

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE D MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, CONFERIDAS PELA Lei nº 11.892/2008 e considerando a Lei 11.788/2008, publicada no DOU de 26/08/2008,

Considerando a reunião extraordinária do Conselho Superior realizada no dia 03 de maio de 2011,

RESOLVE :

RESOLUÇÃO Nº 020/2011, DE 03 DE MAIO DE 2011

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do *Campus* Rio Pomba, em anexo, relacionado no Processo 23223.000326/2011-89.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor no ato de sua assinatura.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS RIO POMBA**

REGIMENTO INTERNO

Rio Pomba, março de 2011.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba





Presidente da República Federativa do Brasil

Dilma Vana Rousseff

Ministro de Estado da Educação

Fernando Haddad

Secretário de Educação Superior

Luiz Cláudio Costa

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eliezer Moreira Pacheco

IF Sudeste MG

Reitor

Mário Sérgio Costa Vieira

Campus Rio Pomba

Diretor-Geral

Arnaldo Prata Neiva Júnior

Diretor de Ensino

João Eudes da Silva

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Maurício Henriques Louzada Silva

Diretor de Desenvolvimento Institucional

Bruno Gaudereto Soares

Diretora de Administração

Márcia Peluso

Diretor de Extensão

José Manoel Martins



Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Campus Rio Pomba

Presidente

Fátima Landim Souza

Membros

André Narvaes da Rocha Campos

Bruno Gaudereto Soares

Cristiano Gonzaga Jaime

Fagner José Carvalho Lourenço

Fernanda Amaral Bernardino

Frederico Souzalima Caldoncelli Franco

Gloria Maria Brivio Quintão

Imaculada Conceição Coutinho Lopes

João Eudes da Silva

Julia Aparecida Gonçalves Campos

Paulo Jabur Abdalla

Roscelino Quintão Barbosa

Ruy Batista Santiago Neto

Samira Fávero Campos

Organização

Bruno Gaudereto Soares

Fátima Landim Souza

Revisão

Fernanda Amaral Bernardino

Gloria Maria Brivio Quintão

Julia Aparecida Gonçalves Campos

Simone Müller Costa



SUMÁRIO

TÍTULO I	1
CAPÍTULO I	1
Do regimento e de seus objetivos	1
CAPÍTULO II	1
Da natureza e da missão.....	1
TÍTULO II	2
CAPÍTULO I	2
Da administração do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba	2
CAPÍTULO II	2
Da estrutura organizacional.....	2
CAPÍTULO III	7
Dos Órgãos Colegiados	7
CAPÍTULO IV	7
Da composição e funcionamento dos Órgãos Colegiados Superiores	7
CONSELHO DE CAMPUS	7
CAPÍTULO V	11
Da composição e funcionamento dos Órgãos Colegiados Consultivos	11
COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	12
COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL	13
CAPÍTULO VI	13
Das atribuições dos Órgãos Colegiados Superiores.....	13
CONSELHO DE CAMPUS	13
CAPÍTULO VII	15
Das atribuições dos Órgãos Colegiados Consultivos.....	15
COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	15
COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL	15
CAPÍTULO VIII	16
Das Comissões de Assessoramento da Administração.....	16
CAPÍTULO IX	16
Da composição e funcionamento das Comissões de Assessoramento da Administração	16
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	16
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO	17
SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	17
CAPÍTULO X	18



Das atribuições das Comissões de Assessoramento	18
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	18
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO	19
SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	19
CAPÍTULO XI	20
Dos Órgãos Representativos	20
CAPÍTULO XII	20
Da composição e funcionamento dos Órgãos Representativos	20
GRÊMIO ESTUDANTIL	20
DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS	20
CAPÍTULO XIII	21
Das atribuições dos Órgãos Representativos	21
GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS	21
CAPÍTULO XIV	23
Dos Órgãos Executivos da Administração Superior	23
CAPÍTULO XV	23
DA DIREÇÃO GERAL	23
Seção I	26
DO GABINETE	26
Seção II	26
DA SECRETARIA DE GABINETE	26
Seção III	27
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	27
Seção de Cerimonial e Eventos	28
Seção IV	29
Comissão de Ética do Campus	29
Seção V	30
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	30
Gerência de Gestão de Pessoas	31
Seção de Benefícios e Qualidade de Vida	32
Seção de Capacitação e Avaliação Funcional	32
Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento	33
Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento	33
Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão	34
Secretaria de Apoio	35
Seção VI	35
DA AUDITORIA INTERNA DO CAMPUS	35
CAPÍTULO XVI	37
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS	37
Seção I	37
DIRETORIA DE ENSINO	37



COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO	39
Gerência de Formação Técnica.....	40
COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO	40
Gerência de Supervisão Pedagógica	41
COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS	42
Gerências de Registros Acadêmicos.....	43
COORDENAÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	46
Gerência de Acompanhamento Estudantil	47
Seção de Assistência Estudantil	48
Seção de Serviço Social	49
Seção de Orientação Educacional.....	50
Núcleo de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas	51
Gerência de Internato	51
Seção de Internato	52
Seção de Lavanderia	53
Seção de Alimentação e Nutrição.....	53
Seção de Saúde	54
GERÊNCIA DE PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	57
GERÊNCIA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MULTIMEIOS	58
Seção de Processamento Técnico	59
Seção de Referência.....	60
Seção de Circulação	60
GERÊNCIA DE APOIO AO ENSINO DO PERÍODO NOTURNO	61
SEÇÃO DE APOIO AUDIOVISUAL E MULTIMEIOS DIDÁTICOS	61
Subseção I.....	62
Departamentos Acadêmicos.....	62
Subseção II.....	63
Dos princípios gerais dos Departamentos Acadêmicos	63
Subseção III.....	64
Dos objetivos dos Departamentos Acadêmicos	64
Subseção IV	65
Da composição dos Departamentos Acadêmicos.....	65
Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente.....	65
Gerência de Produção Agrícola.....	65
Seção de Propagação de Plantas.....	66
Seção de Análise de Solos	67
Seção de Olericultura.....	67
Seção de Culturas Anuais.....	68
Seção de Culturas Perenes	68
Seção do Horto Florestal	69
Departamento Acadêmico de Ciência da Computação.....	69
Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais	70
Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos.....	70
Gerência de Produção Agroindustrial	70



Seção de Análise de Alimentos	71
Seção de Processamento de Laticínios	71
Seção de Processamento de Vegetais	72
Seção de Processamento de Carnes	72
Seção de Processamento de Massas Alimentícias e Panificação	73
Seção de Industrialização Rural	73
Departamento Acadêmico de Educação	73
Departamento Acadêmico de Matemática, Física e Estatística	74
Departamento Acadêmico de Zootecnia	74
Gerência de Produção Zootécnica	74
Seções de Produção Zootécnica	75
Seção II	76
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	76
Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação	77
Assessoria Acadêmica	78
Assessoria de Programas de Pesquisa	79
Seção III	79
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	79
Prefeitura do Campus	81
Secretaria da Prefeitura	82
Seção de Projetos, Obras e Infraestrutura	82
Seção de Gestão Ambiental	83
Seção de Serviços de Apoio	83
Seção de Vigilância	84
Seção de Transportes	84
Seção de Triagem, Reciclagem e Compostagem	85
Coordenação Geral de Produção	86
Gerência de Comercialização	87
Seção de Mecanização Agrícola	87
Gerência de Tecnologia da Informação	88
Seção de Redes e Segurança	88
Seção de Sistemas de Informação	89
Seção de Suporte e Manutenção	90
Pesquisador Institucional do Campus	91
Gerência de Planejamento e Projetos Institucionais	92
Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia	93
Gerência de Inovação Tecnológica	95
Gerência de Prospecção de Oportunidades de Inovação	95
Seção de Apoio Técnico em Inovação e Prospecção	96
Seção IV	97
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	97
Seção de Protocolo e Correspondências	98
Coordenação Geral de Administração e Finanças	99
Seção de Execução Orçamentária	100



Gerência de Licitações e Contratos.....	100
Seção de Cadastramento de Fornecedores	101
Seção de Execução Financeira	101
Seção Contábil.....	102
Seção de Almoxarifado.....	102
Seção de Patrimônio.....	103
Seção de Prestação de Contas	103
Seção de Produtos Químicos Controlados.....	104
Seção v.....	104
DIRETORIA DE EXTENSÃO	104
Seção de Ações Comunitárias.....	106
Seção de Estágios	107
Seção de Acompanhamento de Egressos.....	108
Gerência de Relações Institucionais.....	109
Seção de Relações Nacionais	110
Seção de Relações Internacionais.....	111
Seção de Cultura e Arte.....	112
Seção de Esporte e Lazer	113
CAPÍTULO XVII.....	114
Dos Atos Administrativos.....	114
TÍTULO III	116
Do regime didático-científico	116
CAPÍTULO I	116
Do Ensino	116
Seção I	116
Da natureza dos cursos.....	116
Seção II	118
Da criação e extinção de cursos	118
Seção III	118
Da admissão aos cursos	118
Seção IV.....	118
Do cadastramento, da matrícula, do cancelamento e da suspensão temporária da matrícula.....	118
Da suspensão temporária da matrícula.....	119
Seção V	119
Dos currículos.....	119
Seção VI.....	120
Do calendário acadêmico	120
CAPÍTULO II	120
Dos Diplomas, Certificados e Títulos	120
CAPÍTULO III	122
Da Pesquisa	122
CAPÍTULO IV	122



Da Extensão	122
CAPÍTULO VI	123
Dos Órgãos de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão	123
<i>Empresas Juniores</i>	123
<i>Cooperativa Escola</i>	123
<i>Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba</i> ..	124
<i>Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia</i>	125
TÍTULO IV	127
Da Comunidade Acadêmica	127
CAPÍTULO I	127
Do Corpo Docente	127
CAPÍTULO II	129
Do Corpo Técnico Administrativo	129
CAPÍTULO III	130
Do Corpo Discente	130
CAPÍTULO IV	132
Do regime disciplinar do servidor	132
CAPÍTULO V	132
Do regime disciplinar do discente	132
TÍTULO V	133
Dos Recursos Institucionais	133
CAPÍTULO I	133
Dos recursos materiais	133
CAPÍTULO II	133
Dos recursos financeiros	133
TÍTULO VI	135
Das disposições gerais	135



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD	Cargo de Direção
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGAE	Coordenação Geral de Assistência Estudantil
CGARA	Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos
CGET	Coordenação Geral de Ensino Técnico
CGG	Coordenação Geral de Graduação
CGP	Coordenação Geral de Produção
GTI	Gerência de Tecnologia da Informação
CISPCCTAE	Comissão Interna de Supervisão
CERTIFIC	Certificação de Saberes Aprendidos fora da Escola
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONSU	Conselho Superior
CONAES	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
COOPERAL	Cooperativa Escola dos Alunos do Campus Rio Pomba
COPESE	Comissão de Processos Seletivos
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
DDI	Diretoria de Desenvolvimento Institucional
DE	Diretoria de Ensino
EAD	Educação a Distância
e-MEC	Sistema de Regulação do Ensino Superior
FG	Função Gratificada
FUNDEP-RP	Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba
ICMS	Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação
IES	Instituição de Ensino Superior
IF Sudeste MG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
IFE	Instituições Federais de Ensino
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio



Teixeira

JEMG	Jogos Escolares de Minas Gerais
JIFEM	Jogos das Instituições Federais de Minas Gerais
JIMI	Jogos do Interior de Minas Gerais
MEC	Ministério da Educação
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NAPNE	Núcleo de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas
NITTEC	Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SAAMD	Seção de Apoio Audiovisual e Multimeios Didáticos
Sesu	Secretaria de Educação Superior
SETEC	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
SGA	Sistema de Gestão Ambiental
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPENet	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SIG	Sistema de Informações Gerenciais
SINASEFE	Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica
SISTEC	Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SISU	Sistema de Seleção Unificada
SPA	Subcomissão Própria de Avaliação
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso



TÍTULO I

Capítulo I

Do regimento e de seus objetivos

Art. 1º. O Regimento Interno do Campus Rio Pomba é o conjunto de normas que disciplinam a organização administrativa e as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diferentes níveis e modalidades oferecidos pela Instituição.

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regulamentos próprios aprovados pelo Conselho de Campus, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e Regimentos Geral e Interno.

Capítulo II

Da natureza e da missão

Art. 2º. O Campus Rio Pomba compõe, juntamente com os *Campi* Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Santos Dumont e São João Del Rei, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), criado através da Lei Federal Nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º. O Campus Rio Pomba tem como missão a promoção da educação pública de qualidade por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação integral e contribuindo para o desenvolvimento regional sustentável.



TÍTULO II

Capítulo I

Da administração do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba

Art. 4º. A administração do Campus Rio Pomba é feita por seus órgãos colegiados e por sua Direção Geral, articulados com o Conselho de Campus e órgãos colegiados superiores do IF Sudeste MG, com apoio da estrutura organizacional deste Campus.

Capítulo II

Da estrutura organizacional

Art. 5º. A organização geral do Campus Rio Pomba compreende:

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

1. CONSELHO DE CAMPUS

II. ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

1. COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
2. COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL

III. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

1. COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)
2. COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS-PCCTAE)
3. GRÊMIO ESTUDANTIL
4. DIRETÓRIO E CENTROS ACADÊMICOS



III. ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CAMPUS RIO POMBA

1. Diretoria Geral

1.1. Gabinete

1.2. Secretaria de Gabinete

1.3. Assessoria de Comunicação

1.3.1. Seção de Cerimonial e Eventos

1.4. Comissão de Ética do Campus

1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas

1.5.1. Gerência de Gestão de Pessoas

1.5.1.1. Seção de Benefícios e Qualidade de Vida

1.5.1.2. Seção de Capacitação e Avaliação Funcional

1.5.2. Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento

1.5.2.1. Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento

1.5.2.2. Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão

1.5.3. Secretaria de Apoio

1.6. Auditoria Interna do Campus

1.7. Diretoria de Ensino

1.7.1. Coordenação Geral de Ensino Técnico

1.7.1.1. Gerência de Formação Técnica

1.7.2. Coordenação Geral de Graduação

1.7.2.1. Supervisão Pedagógica de Graduação

1.7.3. Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos

1.7.3.1. Gerência de Registro do Ensino Básico e Técnico

1.7.3.2. Gerência de Registro do Ensino de Graduação

1.7.3.3. Gerência de Registro do Ensino de Pós-Graduação

1.7.3.4. Gerência de Registro do Ensino a Distância

1.7.4. Coordenação Geral de Assistência Estudantil

1.7.4.1. Gerência de Acompanhamento Estudantil

1.7.4.1.1. Seção de Assistência Estudantil

1.7.4.1.2. Seção de Serviço Social



- 1.7.4.1.3. Seção de Orientação Educacional
- 1.7.4.1.4. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
- 1.7.4.2. Gerência de Internato
 - 1.7.4.2.1. Seção de Internato
 - 1.7.4.2.2. Seção de Lavanderia
- 1.7.4.3. Seção de Alimentação e Nutrição
- 1.7.4.4. Seção de Saúde
 - 1.7.4.4.1. Atendimento Médico
 - 1.7.4.4.2. Atendimento de Enfermagem
 - 1.7.4.4.3. Atendimento Odontológico
 - 1.7.4.4.4. Atendimento Psicológico
- 1.7.5. Gerência de Programas da Educação Profissional e Tecnológica
- 1.7.6. Gerência de Multimeios e Acervo Bibliográfico
 - 1.7.6.1. Seção de Processamento Técnico
 - 1.7.6.2. Seção de Referência
 - 1.7.6.3. Seção de Circulação
- 1.7.7. Gerência Apoio ao Ensino do Período Noturno
- 1.7.8. Seção de Apoio Audiovisual e Multimeios Didáticos
- 1.7.9. Departamentos Acadêmicos
 - 1.7.9.1. Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente
 - 1.7.9.2. Gerência de Produção Agrícola
 - 1.7.9.2.1. Seção de Propagação de Plantas
 - 1.7.9.2.2. Seção de Análise de Solos
 - 1.7.9.2.3. Seção do Horto Florestal
 - 1.7.9.2.4. Seção de Culturas Perenes
 - 1.7.9.2.5. Seção de Culturas Anuais
 - 1.7.9.2.6. Seção de Olericultura
 - 1.7.9.3. Departamento Acadêmico de Ciência da Computação
 - 1.7.9.4. Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais
 - 1.7.9.5. Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos
 - 1.7.9.5.1. Gerência de Produção Agroindustrial
 - 1.7.9.5.1.1. Seção de Análise de Alimentos



- 1.7.9.5.1.2. Seção de Processamento de Laticínios
- 1.7.9.5.1.3. Seção de Processamento de Vegetais
- 1.7.9.5.1.4. Seção de Processamento de Carnes
- 1.7.9.5.1.5. Seção de Processamento de Massas Alimentícias e Panificação
- 1.7.9.5.1.6. Seção de Industrialização Rural
- 1.7.9.6. Departamento Acadêmico de Educação
- 1.7.9.7. Departamento Acadêmico de Matemática, Física e Estatística e
- 1.7.9.8. Departamento Acadêmico de Zootecnia
 - 1.7.9.8.1. Gerência de Produção Zootécnica
 - 1.7.9.8.1.1. Seções de Produção Zootécnica

1.8. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

- 1.8.1. Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação
 - 1.8.1.1. Assessoria Acadêmica
 - 1.8.1.2. Assessoria de Programas de Pesquisa

1.9. Diretoria de Desenvolvimento Institucional

- 1.9.1. Prefeitura do Campus
 - 1.9.1.1. Secretaria da Prefeitura
 - 1.9.1.2. Seção de Projetos, Obras e Infraestrutura
 - 1.9.1.3. Seção de Gestão Ambiental
 - 1.9.1.4. Seção de Serviço de Apoio
 - 1.9.1.5. Seção de Vigilância
 - 1.9.1.6. Seção de Transportes
 - 1.9.1.7. Seção de Triagem, Reciclagem e Compostagem
- 1.9.2. Coordenação Geral de Produção
 - 1.9.2.1. Gerência de Comercialização
 - 1.9.2.2. Seção de Mecanização Agrícola
- 1.9.3. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.9.3.1. Seção de Redes e Segurança
 - 1.9.3.2. Seção de Sistemas de Informação
 - 1.9.3.3. Seção de Suporte e Manutenção



- 1.9.4. Pesquisador Institucional do Campus
- 1.9.5. Gerência de Planejamento e Projetos Institucionais
- 1.9.6. Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia
 - 1.9.6.1. Gerência de Inovação Tecnológica
 - 1.9.6.2. Gerência de Prospecção de Oportunidades de Inovação

1.10. Diretoria de Administração

- 1.10.1. Seção de Protocolo e Correspondência
- 1.10.2. Coordenação Geral de Administração e Finanças
 - 1.10.2.1. Seção de Execução Orçamentária
 - 1.10.2.2. Gerência de Licitações e Contratos
 - 1.10.2.3. Seção de Cadastramento de Fornecedores
 - 1.10.2.4. Seção de Execução Financeira
 - 1.10.2.5. Seção Contábil
 - 1.10.2.6. Seção de Almoxarifado
 - 1.10.2.7. Seção de Patrimônio
 - 1.10.2.8. Seção de Prestação de Contas
- 1.10.3. Seção de Produtos Químicos Controlados

1.11. Diretoria de Extensão

- 1.11.1. Seção de Ações Comunitárias
- 1.11.2. Seção de Estágios
- 1.11.3. Seção de Acompanhamento de Egressos
- 1.11.4. Gerência de Relações Institucionais
 - 1.11.4.1. Seção de Relações Nacionais
 - 1.11.4.2. Seção de Relações Internacionais
- 1.11.5. Seção de Cultura e Arte e
- 1.11.6. Seção de Esporte e Lazer



Capítulo III

Dos Órgãos Colegiados

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

1. CONSELHO DE CAMPUS

II. ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

1. COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

2. COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Capítulo IV

Da composição e funcionamento dos Órgãos Colegiados Superiores

CONSELHO DE CAMPUS

Art. 6º. Segundo o Regimento Geral do IF Sudeste MG, o Conselho de Campus é o órgão consultivo e deliberativo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal no Campus Rio Pomba. É o órgão máximo do Campus e tem a seguinte composição:

- I. Diretor Geral, como presidente;
- II. Diretores dos Departamentos de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação, Desenvolvimento Institucional, Administração e Extensão;
- III. 01 (um) representante dos servidores docentes do Campus, eleito por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- IV. 01 (um) representante dos servidores técnicos administrativos do Campus, eleito por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;



- V. 01 (um) representante do corpo discente do Campus, indicado por seus pares através das representações estudantis, para um mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução;
- VI. 01 (um) representante dos discentes egressos sem vínculo funcional com a instituição, escolhidos por meio de edital elaborado pelo Departamento de Extensão e aprovado pelo Conselho de Campus, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- VII. 01 (um) representante de entidade sindical, indicado pelo Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE) - Seção Sindical de Rio Pomba;
- VIII. 01 (um) representante do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica para um período de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- IX. 02 (dois) representantes das chefias dos departamentos acadêmicos, indicados pelos seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 1º Os titulares e suplentes dos itens III, IV, V, VI e VII serão indicados ou eleitos, por composição de chapa ou por proporcionalidade, de acordo com os respectivos regulamentos das representações.

Art. 7º. O Conselho de Campus se reunirá ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros, que decidirá as medidas a serem tomadas, por maioria dos presentes, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate.

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

§ 2º Não será permitido voto por procuração.

§ 3º A convocação do Conselho de Campus, contendo a pauta e a data de realização, será divulgada no âmbito do Campus.



§ 4º Quando for o caso, os membros do Conselho de Campus receberão antecipadamente, em tempo proporcional à análise, não inferior a dois dias úteis, o material referente à pauta, a fim de que possam apreciá-lo.

§ 5º As reuniões do Conselho de Campus acontecem ordinariamente a cada dois meses, convocadas por escrito pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida, sendo secretariadas pela Chefia de Gabinete ou o respectivo substituto legal.

§ 6º As reuniões do Conselho de Campus acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis por escrito pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 7º Os integrantes do Conselho de Campus não terão direito a voto em de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses.

§ 8º Em caso excepcional, a convocação do Conselho de Campus poderá ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

Art. 8º. Nas reuniões extraordinárias, somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 9º. O comparecimento dos membros do Conselho de Campus às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do Campus.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião do Conselho de Campus, deverá comunicar o fato com antecedência mínima de 24 horas ao Chefe de Gabinete, a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 24 horas, o membro se obriga a, antes do horário



previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente e lhe repassar o material relativo à pauta da reunião.

§ 3º No caso de impossibilidade comprovada da respectiva comunicação, o membro deverá encaminhar justificativa ao Presidente do Conselho de Campus.

Art. 10. Perderá o mandato o membro de colegiado superior que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas, no período de um ano.

§ 1º Perderá também o mandato o representante discente que, por qualquer motivo, obtiver trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique afastamento por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias corridos.

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

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

Art. 11. Na falta ou impedimento do presidente do Conselho de Campus, a presidência será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 12. O presidente do Conselho de Campus poderá convidar para as reuniões pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 13. Das reuniões do Conselho de Campus serão lavradas atas detalhadas, que serão publicadas imediatamente, após a aprovação em local de destaque no sítio oficial do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de Campus compreenderão uma parte de expediente destinada à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos



da pauta, a discussão, a votação e a assinatura da ata referente à reunião anterior, e outra às comunicações da presidência e informes.

Art. 14. As decisões do Conselho de Campus têm forma de resolução, respeitando-se o nível de autonomia relativo à matéria e o respectivo conselho, sendo emitidas pelo Presidente do respectivo colegiado, consideradas as suas competências.

Art. 15. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Diretor Geral poderá editar atos *ad referendum* do Conselho de Campus, obrigando-se a submetê-los na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente, para apreciação do respectivo colegiado.

Art. 16. O Conselho de Campus, integrado por membros titulares e suplentes designados por Portaria do Diretor Geral, terá sua composição definida pelo Regimento Interno do Campus.

Capítulo V

Da composição e funcionamento dos Órgãos Colegiados Consultivos

Art. 17. Os órgãos colegiados consultivos, integrados pelo Diretor Geral, Diretores Sistêmicos e demais representantes do Campus, sendo presididos pelo primeiro, se reúnem ordinária ou extraordinariamente com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate.

§ 1º Em nenhuma instância de representação será permitido voto por procuração.

§ 2º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem ordinariamente, com frequência semestral, convocadas por escrito por seu presidente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis e com pauta definida.



§ 3º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, por escrito, por seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 18. O Comitê de Obras e Infraestrutura é a instância competente por avaliar, propor e deliberar sobre questões vinculadas às políticas, normas regulamentadoras e técnicas, padrões e outras medidas de caráter operacional relativas ao planejamento da ocupação da área física do Campus, obras e projetos de infraestrutura. Sua constituição tornará o processo de decisão mais participativo e corresponsável, por sua natureza colegiada, facilitando a tomada de decisão sobre os novos empreendimentos em obras e infraestrutura. Pretende-se, também, evitar que ações e projetos executados possam se tornar, em momento futuro, restritivos ao desenvolvimento do Campus.

Art. 19. Composição do Comitê de Obras e Infraestrutura:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretores Sistêmicos do Campus Rio Pomba;
- III. Coordenador de Produção;
- IV. Chefes dos Departamentos Acadêmicos;
- V. Coordenador da Área de Orçamento e Finanças;
- VI. Gerente de Tecnologia da Informação;
- VII. Prefeito do Campus;
- VIII. 01 (um) representante da Seção de Obras e Infraestrutura;
- IX. 01 (um) representante da Seção de Gestão Ambiental;
- X. 01 (um) representante da Seção de Serviços de Apoio;
- XI. 01 (um) representante discente indicado pelas organizações estudantis;
- XII. 01 (um) representante discente das empresas juniores.



COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 20. O Comitê Interno de Política Ambiental é a instância competente para avaliar, propor e deliberar sobre questões vinculadas às políticas ambientais, normas regulamentadoras e técnicas, padrões e outras medidas de caráter operacional, para preservação e conservação dos recursos ambientais do Campus Rio Pomba.

Art. 21. Composição do Comitê Interno de Política Ambiental

- I. Diretor Geral;
- II. Diretores Sistêmicos do Campus Rio Pomba;
- III. Coordenador de Produção;
- IV. Chefes dos Departamentos Acadêmicos;
- V. Coordenador Geral de Administração e Finanças;
- VI. Gerente de Tecnologia da Informação;
- VII. Prefeito do Campus;
- VIII. 01 (um) representante docente do departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente, indicado por seus pares;
- IX. 01 (um) representante da Seção de Obras e Infraestrutura;
- X. 01 (um) representante da Seção de Gestão Ambiental;
- XI. 01 (um) representante da Seção de Serviços de Apoio;
- XII. 01 (um) representante discente indicado pelas organizações estudantis.

Capítulo VI

Das atribuições dos Órgãos Colegiados Superiores

CONSELHO DE CAMPUS

Art. 22. O Conselho de Campus é o órgão consultivo e deliberativo, respeitado seu âmbito de competência, que tem a finalidade de colaborar para o



aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do IF Sudeste MG no Campus Rio Pomba.

Art. 23. As competências gerais do Conselho de Campus são:

- I. subsidiar a Direção Geral com informações da comunidade relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, pesquisa e extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. apreciar o calendário acadêmico de referência do Campus;
- IV. assessorar a Direção Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 24. Competências específicas do Conselho de Campus:

- I. aprovar as diretrizes de atuação do Campus junto ao IF Sudeste MG e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. propor normas ao Conselho Superior (CONSU) e coordenar o processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha do Diretor Geral do Campus Rio Pomba, em consonância com o estabelecido no art.13, da Lei nº. 11.892/2008;
- III. aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar proposta orçamentária anual;
- IV. aprovar, no âmbito do Campus, o projeto político-pedagógico, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares, encaminhando-os aos Órgãos Colegiados e instâncias superiores do IF Sudeste MG;
- V. aprovar, no âmbito do Campus, normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- VI. autorizar o Diretor Geral a conferir títulos de mérito acadêmico;
- VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual do Campus, emitindo parecer à Pró-Reitoria de Administração sobre a propriedade e regularidade dos registros;



- VIII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem cobrados pelo Campus;
- IX. apreciar a criação e extinção de cursos, alteração curricular e registro de diplomas no âmbito do Campus, encaminhando parecer ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e CONSU;
- X. aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Interno do Campus, observados os parâmetros definidos pelo Regimento Geral, Estatuto e legislação pertinente;
- XI. deliberar, no âmbito do Campus, sobre questões submetidas a sua apreciação;
- XII. rever, em grau de recurso, as decisões do Direção Geral.

Capítulo VII

Das atribuições dos Órgãos Colegiados Consultivos

COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 25. Compete ao Comitê de Obras e Infraestrutura:

- I. estabelecer padrões construtivos expressos no Código de Obras do Campus, com vistas ao aprimoramento do ambiente físico da Instituição, para melhor atendimento das necessidades acadêmicas;
- II. constituir o Plano Diretor Físico, garantindo o bom atendimento das atividades acadêmicas, bem como das condições ambientais, de segurança e saúde da comunidade do Campus;
- III. deliberar, no âmbito do Campus, sobre questões estruturais submetidas a sua apreciação.

COMITÊ INTERNO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 26. Compete ao Comitê Interno de Política Ambiental:

- I. elaborar o diagnóstico ambiental de todos os setores do Campus;



- II. estabelecer o prognóstico e desenvolver planos de ação para regularização ambiental do Campus;
- III. prospectar oportunidades de financiamento para a execução dos planos de ação;
- IV. prestar consultoria e orientar o planejamento e a execução de obras no Campus;
- V. deliberar, no âmbito do Campus, sobre questões ambientais submetidas a sua apreciação.

Capítulo VIII

Das Comissões de Assessoramento da Administração

- I. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- II. Comissão Interna de Supervisão (CIS-PCCTAE);
- III. Subcomissão Própria de Avaliação (SPA).

Capítulo IX

Da composição e funcionamento das Comissões de Assessoramento da Administração

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 27. A CPPD é um órgão de assessoramento à direção das instituições federais de ensino, definida e normatizada pelo Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987, e pela Portaria Ministerial nº. 475, de 26 de agosto de 1987, respectivamente, que visa ao acompanhamento e formulação da política de pessoal docente destas instituições.



COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 28. A CIS-PCCTAE foi criada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e instituída pelas Portarias nº. 2.519, de 15 de julho de 2005 e nº. 2.562, de 21 de julho de 2005, tendo por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE) nas Instituições Federais de Ensino (IFE) e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do mesmo. É composta por 03 (três) servidores técnicos administrativos em educação, ativos e aposentados, eleitos para mandatos de 3 (três) anos. Possui um coordenador, um coordenador adjunto e um secretário.

Art. 29. Os membros da CIS-PCCTAE não poderão receber retribuição financeira por suas atividades na comissão.

Art. 30. Os membros da CIS-PCCTAE serão eleitos por seus pares, conforme regulamento.

Art. 31. As propostas de modificações no regulamento da CIS-PCCTAE deverão ser submetidas ao Conselho de Campus.

SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 32. A SPA do Campus Rio Pomba, em atendimento ao que preceitua a Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se num órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de autoavaliação do Campus Rio Pomba e disponibilização de informações.

Art. 33. A SPA, nomeada pelo Diretor Geral, será composta por 03 (três) servidores docentes, 03 (três) servidores técnicos administrativos da educação, 03 (três) discentes indicados pelas representações estudantis, 01 (um) representante do



SINASEFE – Seção Sindical de Rio Pomba e 01 (um) membro da sociedade civil organizada.

Parágrafo único. A Subcomissão Própria de Avaliação atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no Campus Rio Pomba.

Capítulo X

Das atribuições das Comissões de Assessoramento

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 34. Segundo Portaria nº. 475, de 26 de agosto de 1987, artigo 5º, a Comissão Permanente de Pessoal Docente tem como atribuições:

- I. Apreciar os assuntos concernentes:
 - a. à alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - b. à avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
 - c. aos processos de ascensão funcional por titulação;
 - d. à solicitação de afastamento para aperfeiçoamento e pós-graduação.
- II. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.
- III. Prestar assessoramento à Direção Geral para a formulação e acompanhamento da política de pessoal docente.

Art. 35. Os membros da CPPD serão eleitos por seus pares, de acordo com o seu regulamento.

Art. 36. As propostas de modificações no regulamento da CPPD deverão ser submetidas ao Conselho de Campus.



COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 37. A CIS-PCCTAE tem como atribuição supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar junto aos servidores, à Direção Geral e à Coordenação de Gestão de Pessoas sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.

Parágrafo Único. Os membros da CIS-PCCTAE serão eleitos por seus pares, conforme estabelecido na Portaria MEC nº. 2.519, de 15 de julho de 2005.

SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 38. A SPA tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação do Campus Rio Pomba, a sistematização e o fornecimento das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), através da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 39. Ao promover a avaliação interna do Campus Rio Pomba, a SPA deverá observar as diretrizes definidas pela CONAES, utilizar procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, e assegurar:

- I. a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais de seus órgãos;
- II. a divulgação de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos, para cujo fim os representantes da SPA deverão solicitar reuniões especiais, quando necessário, do Conselho de Campus;
- III. o respeito à identidade e à diversidade de seus órgãos.

Parágrafo único. A Subcomissão Própria de Avaliação é um órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de autoavaliação do Campus Rio Pomba e disponibilização de informações, observado o regimento pertinente.



Capítulo XI

Dos Órgãos Representativos

- IV. Grêmio Estudantil;
- V. Diretórios e Centros Acadêmicos.

Capítulo XII

Da composição e funcionamento dos Órgãos Representativos

GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 40. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação do corpo discente de nível médio e técnico. Sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio, aprovado pelos discentes destes níveis de ensino e homologado pela Coordenação Geral de Ensino Técnico.

Art. 41. O Campus Rio Pomba oferecerá apoio às atividades dos movimentos estudantis.

DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 42. Os Diretórios (DA) e Centros Acadêmicos (CA) são os órgãos representativos do corpo discente de nível superior de cada curso. Sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio, que deve ser aprovado pelos discentes deste nível de ensino e homologado pela Coordenação de Graduação.

Art. 43. Os Diretórios e Centros Acadêmicos poderão se articular a fim de constituírem o Diretório Central dos Estudantes (DCE).

Art. 44. O Campus Rio Pomba oferecerá apoio às atividades dos movimentos estudantis.



Capítulo XIII

Das atribuições dos Órgãos Representativos

GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 45. O Campus Rio Pomba reconhecerá como órgãos de representação do corpo discente o Grêmio Estudantil, o Diretório e Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 46. Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

- I. promover a aproximação e a solidariedade entre o corpo discente, docente e técnico administrativo do Campus;
- II. organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;
- III. assistir aos estudantes carentes de recursos;
- IV. realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 47. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes das associações estudantis não exonera o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 48. 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, deste Regimento e resoluções do Campus.



Parágrafo único. O uso permanente ou eventual das instalações do Campus será objeto de cessão expressa por autoridade competente do Campus.

Art. 49. Caberá ao Grêmio Estudantil, Diretórios e Centros Acadêmicos fixar o valor das contribuições de seus associados, podendo tais valores serem modificados em cada ano subsequente.

Parágrafo único. Fica facultado ao Grêmio Estudantil, Diretórios e Centros Acadêmicos contar com o apoio da administração do Campus para a cobrança das taxas definidas no artigo anterior.

Art. 50. Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil por meio da Reitoria ou do Campus somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais, e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelo Conselho de Campus, conforme o caso.

Art. 51. O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho de Campus.

Art. 52. A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações na forma do presente artigo.

Art. 53. A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará aos responsáveis as sanções legais cabíveis.

Capítulo XIV

Dos Órgãos Executivos da Administração Superior

Os Órgãos Executivos da Administração Superior constituem-se a partir da Direção Geral com aporte de Diretorias Sistêmicas, estruturadas hierarquicamente e articuladas para planejar, coordenar, executar e monitorar todas as atividades necessárias ao funcionamento da estrutura acadêmica.

Capítulo XV

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 54. A Direção Geral é o órgão executivo de coordenação e fiscalização das atividades do Campus Rio Pomba, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

Art. 55. Compete à Direção Geral:

- I. implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do Campus Rio Pomba, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho de Campus;
- II. planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da estrutura organizacional da Instituição, bem como administrar pessoal, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. representar a Instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- IV. ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar, avaliar e aprovar normas referentes à execução dos planos, programas e projetos do Campus;
- V. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;



- VI. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- VII. supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral do IF Sudeste MG, deste Regimento Interno, das decisões dos Colegiados Superiores e dos órgãos da administração superior do IF Sudeste MG;
- IX. exercer a representação legal do Campus;
- X. fazer a gestão do Conselho de Campus, bem como dar posse aos seus membros, convocar e presidir as sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- XI. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XII. encaminhar ao Reitor proposta para nomeação e exoneração dos ocupantes de cargos de direção, no âmbito do Campus;
- XIII. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;
- XIV. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;
- XV. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;
- XVI. zelar pelo cumprimento das leis, normas e decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;
- XVII. representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XIX. instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;
- XX. baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do Campus, com a finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno;



- XXI. buscar continuamente a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas educacionais;
- XXII. decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

§ 1º O Diretor Geral poderá designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito do Campus, mediante portaria de designação de competência;

§ 2º Em caso de urgência plenamente justificada pelas circunstâncias, no âmbito de suas competências, tomar decisões *ad-referendum* para evitar que se frustrem os seus efeitos, seja no plano administrativo ou acadêmico.

§ 3º No caso da hipótese prevista no parágrafo anterior, o Diretor Geral deverá submeter seu ato para deliberação do Conselho de Campus na imediata reunião que se seguir a sua prática, importando a sua desaprovação em sustarem-se os efeitos até então produzidos e impedimento de sua reedição, imediata ou posterior.

§ 4º Para a execução de suas atividades, a Direção Geral conta com:

- I. Gabinete;
- II. Secretaria;
- III. Assessoria de Comunicação;
- IV. Comissão de Ética do Campus;
- V. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VI. Auditoria Interna do Campus;
- VII. Pesquisador Institucional;
- VIII. Diretorias Sistêmicas.



SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 56. O Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata do Diretor Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria na supervisão da execução das políticas educacional e administrativa do Campus.

Art. 57. Compete à Chefia do Gabinete:

- I. auxiliar o Diretor Geral no encaminhamento e solução de problemas administrativos;
- II. incumbir-se do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;
- III. coordenar a triagem da correspondência recebida pelo Diretor Geral;
- IV. divulgar, no âmbito do Campus, as determinações do Diretor Geral;
- V. assistir ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa;
- VI. preparar a pauta das reuniões da Direção Geral;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 58. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. atuar na recepção do Gabinete do Diretor Geral;
- II. receber a correspondência destinada à Direção Geral, controlar sua guarda e distribuição;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- IV. executar os trabalhos de digitação da Direção Geral;
- V. secretariar o Conselho de Campus;



- VI. executar tarefas de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 59. A Assessoria de Comunicação é o órgão ligado à Direção Geral responsável por planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação do Campus, visando ao gerenciamento do fluxo de informações, à construção da imagem da instituição e ao desenvolvimento de estratégias de comunicação.

Art. 60. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do Campus;
- II. criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do Campus;
- III. criar vínculos, através dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do Campus;
- IV. promover a comunicação integrada entre os setores do Campus;
- V. executar, de forma integrada às estratégias de comunicação do Campus, a Assessoria de Imprensa;
- VI. definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do Campus, as ações de comunicação e divulgação de discentes, docentes e demais setores da instituição;
- VII. dar assistência à Coordenadoria de Comunicação e Eventos da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do Campus;
- VIII. acompanhar e planejar, junto à Coordenadoria de Comunicação e Eventos da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do Exame de Seleção e Vestibular do Campus, bem como o planejamento das ações de divulgação do processo seletivo;
- IX. planejar a linha editorial dos meios de comunicação do Campus;



- X. executar atividades administrativas relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- XI. planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e impressos;
- XII. gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação;
- XIII. elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do Campus;
- XIV. criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- XV. buscar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- XVI. orientar e apoiar a Seção de Cerimonial e Eventos no planejamento e execução dos eventos do Campus.

Parágrafo único. Para a execução das atividades relativas aos eventos do Campus, a Assessoria de Comunicação conta com:

- I. Seção de Cerimonial e Eventos

Seção de Cerimonial e Eventos

Art. 61. Compete à Seção de Cerimonial e Eventos:

- I. coordenar, planejar, assessorar e organizar os cerimoniais e eventos do Campus;
- II. acompanhar e dar suporte às comissões organizadoras dos cerimoniais e eventos no Campus;
- III. elaborar manual de padronização dos cerimoniais e eventos do Campus;
- IV. orientar os organizadores dos eventos do Campus quanto ao roteiro do cerimonial e à padronização do mesmo;
- V. zelar pela observância e cumprimento das normas protocolares dos cerimoniais e eventos do Campus;



- VI. acompanhar e dar suporte à Comissão de Orientação de Formatura do Campus;
- VII. organizar as solenidades e definir a ordem de precedência das autoridades convidadas para participar das cerimônias;
- VIII. assessorar o Departamento de Ensino na elaboração do calendário de eventos do Campus;
- IX. planejar e executar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a divulgação dos eventos do Campus;
- X. executar atividades administrativas relacionadas à Seção de Cerimonial e Eventos.

SEÇÃO IV

Comissão de Ética do Campus

Art. 62. A Comissão de Ética do Campus tem caráter deliberativo e consultivo e atuará vinculada à Comissão de Ética da Reitoria. Cumprindo o estabelecido no Art. 5º do Decreto nº. 6.029/2007, será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e empregados do quadro permanente da Instituição e designados pelo Diretor Geral para mandatos não coincidentes de três anos, permitida uma única recondução.

§ 1º A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

Art. 63. Compete à Comissão de Ética do Campus:

- I. orientar, supervisionar, acolher denúncias e analisá-las, difundindo os princípios da conduta ética do servidor no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- II. aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994.



SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 64. A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento, seleção de pessoal e benefícios, segundo a legislação em vigor.

Art. 65. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;
- II. realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo e emitir termos de exercício de servidores nomeados;
- III. acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos, emitir contratos e termos aditivos e controlar o vencimento dos mesmos;
- IV. coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia;
- V. acompanhar processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos para capacitação, juntamente à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, CIS-PCCTAE e CPPD;
- VI. acompanhar e responder questionamentos da Auditoria Interna, Procuradoria, Coordenadoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e Secretaria de Recursos Humanos;
- VII. acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com a Reitoria;
- VIII. realizar pesquisas e publicações na Imprensa Nacional;
- IX. emitir ofícios relacionados à Coordenação;
- X. acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;



- XI. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos contra decisões decorrentes de atos administrativos;
- XII. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do Campus;
- XIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do Campus;
- XIV. colaborar e acompanhar, juntamente à Reitoria, o planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;
- XV. manter atualizadas as informações relacionadas ao setor na página eletrônica do Campus;
- XVI. prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação.

Parágrafo único. Para a execução de suas atividades, a Coordenação de Gestão de Pessoas conta com:

- I. Gerência de Gestão de Pessoas;
- II. Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento;
- III. Secretaria de Apoio.

Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 66. A Gerência de Gestão de Pessoas é a instância responsável por gerenciar a execução de atividades relacionadas a benefícios e qualidade de vida dos servidores, assim como assuntos referentes à capacitação, qualificação e avaliação funcional.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Gestão de Pessoas conta com:

- I. Seção de Benefícios e Qualidade de Vida;
- II. Seção de Capacitação e Avaliação Funcional.



Seção de Benefícios e Qualidade de Vida

Art. 67. Compete à Seção de Benefícios e Qualidade de Vida:

- I. realizar a implantação e desenvolvimento de programas de saúde e motivação;
- II. acompanhar o desenvolvimento de convênios de saúde;
- III. executar, em parceria com a Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- IV. atuar na implantação de programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;
- V. desenvolver programas de capacitação e integração que colaborem para a adaptação de novos servidores;
- VI. propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- VII. promover atividades educacionais e programas de prevenção de doenças ocupacionais;
- VIII. prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à coordenação.

Seção de Capacitação e Avaliação Funcional

Art. 68. Compete à Seção de Capacitação e Avaliação Funcional:

- I. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do Campus;
- II. elaborar e executar programas de capacitação e qualificação de servidores;
- III. fornecer à Reitoria informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do Instituto;
- IV. elaborar e acompanhar os programas de avaliação de desempenho, processos de progressão por mérito, progressão por capacitação e estágio probatório, assim como o desenvolvimento de carreira dos servidores.



Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento

Art. 69. A Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento é a instância responsável por gerenciar a execução de atividades relacionadas à lotação, cadastro e pagamento de servidores ativos, bem como processos relacionados aos servidores aposentados e beneficiários de pensão.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Lotação, Cadastro e Pagamento conta com:

- I. Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento;
- II. Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão.

Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento

Art. 70. Compete à Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento:

- I. elaborar processos de licença, inclusão de dependentes, imposto de renda, adicional de insalubridade, rescisões, ajuda de custo, auxílios, falta não justificada, avaliação de desempenho, progressão por mérito, estágio probatório e demais vantagens e benefícios concedidos aos servidores;
- II. agendar perícias médicas;
- III. marcar os períodos de férias dos servidores;
- IV. realizar consignações de ativos;
- V. fornecer dados ao Pesquisador Institucional, quando solicitado;
- VI. efetuar o cadastro de servidores nomeados na folha de pagamentos e mantê-lo atualizado;
- VII. confeccionar e atualizar as fichas funcionais dos servidores;
- VIII. acompanhar e atualizar o quadro de funções e organograma;
- IX. realizar atualizações de endereço e contas bancárias;
- X. realizar acertos referentes a servidores nomeados ou que estejam em processo de vacância, redistribuição e exoneração na folha de pagamentos;



- XI. efetuar lançamento de substituições, incentivo à qualificação, progressões por capacitação, progressões realizadas pela CPPD, nomeações e exonerações – designações e dispensas de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), parcela incorporada de função e demais reajustes da folha de ativos;
- XII. imprimir relatórios, conferir e homologar a folha de pagamentos;
- XIII. efetuar acertos nos planos de carreira de técnicos administrativos e docentes;
- XIV. efetuar lançamentos referentes a ressarcimento de planos de saúde, auxílio transporte e adicional noturno;
- XV. realizar acertos referentes a alteração de carga horária, termos de contrato e rescisões de professores substitutos;
- XVI. elaborar processos de exercícios anteriores e encaminhar à Reitoria para emissão de parecer, reconhecimento da dívida e nota técnica;
- XVII. registrar no sistema os processos de vacância, redistribuição e exoneração;
- XVIII. prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação.

Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão

Art. 71. Compete à Seção de Aposentados e Beneficiários de Pensão:

- I. analisar, instruir, acompanhar e elaborar processos de aposentadoria, abono de permanência, pensão, licença prêmio, auxílio funeral e exercícios anteriores, assim como demais processos de interesse de servidores inativos e beneficiários de pensão, em conformidade com a legislação vigente;
- II. emitir certidões e realizar averbações de tempo de serviço;
- III. efetuar anualmente o recadastramento de inativos e pensionistas, possíveis alterações de endereço e dados bancários, assim como realizar cadastro de dependentes;
- IV. realizar a conferência da folha de pagamentos de inativos e pensionistas;
- V. efetuar consignações de inativos e pensionistas;
- VI. realizar acertos referentes a alterações em planos de carreira, parcela incorporada de função, ressarcimento de planos de saúde e demais reajustes;
- VII. organizar pastas e fichas funcionais de inativos, pensionistas e ex-servidores;



- VIII. prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação.

Secretaria de Apoio

Art. 72. Compete à Secretaria de Apoio:

- I. expedir carteiras funcionais dos servidores;
- II. fazer o controle das folhas de ponto dos servidores do Campus e acompanhar a frequência de servidores cedidos para outros órgãos;
- III. distribuir os contracheques de ativos, inativos e beneficiários de pensão;
- IV. solicitar e organizar a declaração de bens dos servidores anualmente;
- V. orientar sobre acesso e desbloqueio no sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPEnet);
- VI. selecionar os atos administrativos produzidos no Campus e elaborar o boletim de serviço;
- VII. confeccionar e organizar pastas de servidores nomeados;
- VIII. emitir atestados e declarações referentes à vida funcional dos servidores;
- IX. prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação.

SEÇÃO VI

DA AUDITORIA INTERNA DO CAMPUS

Art. 73. A Auditoria Interna do Campus é um órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar à Direção Geral base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio à Auditoria Interna da Reitoria perante os Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.



Art. 74. Compete à Auditoria Interna do Campus:

- I. auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), fundamentados nas características e necessidades do Campus Rio Pomba, de acordo com a legislação pertinente, a serem submetidos ao Conselho de Campus.
- II. analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III. avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV. examinar os registros contábeis do Campus Rio Pomba;
- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão nas ações de controle;
- VI. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores da instituição, visando eficiência e eficácia, para melhor racionalização de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;
- VII. prestar apoio, no âmbito do Campus, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- VIII. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do Campus;
- IX. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do Campus, objetivando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- X. auxiliar a Direção Geral na elaboração de relatórios e expedientes relacionados às diligências promovidas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- XI. examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual do Campus;
- XII. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Geral.



Capítulo XVI

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 75. As Diretorias Sistêmicas, administradas por Diretores indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações na sua área de atuação, a saber:

- I. Diretoria de Ensino;
- II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Diretoria de Administração;
- V. Diretoria de Extensão.

SEÇÃO I

DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino (DE) é o órgão responsável pela supervisão e acompanhamento dos resultados e do desenvolvimento do ensino no Campus Rio Pomba.

Art. 76. Compete à Diretoria de Ensino:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, visando ao cumprimento das políticas de ensino;
- II. promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no Campus;
- III. dinamizar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. participar, na condição de membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo com a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da educação no IF Sudeste MG;



- V. integrar o Conselho de Campus, colaborando com o aperfeiçoamento do processo educativo e zelando pela concretização das políticas do IF Sudeste MG no Campus;
- VI. participar como membro nato da Comissão de Processos Seletivos (COPESE), colaborando com a execução dos processos seletivos para os cursos técnicos e de graduação, em conformidade com a legislação e as normas vigentes;
- VII. integrar a Comissão Permanente de Concursos Públicos do IF Sudeste MG, contribuindo para a transparência nas políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII. supervisionar as ações das seguintes unidades: Coordenação Geral de Graduação, Coordenação Geral de Ensino Técnico, Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos, Coordenação Geral de Assistência Estudantil, Gerência de Apoio ao Ensino do Período Noturno, Gerência de Educação a Distância, Gerência de Acervo Bibliográfico e Multimeios, Departamentos Acadêmicos.
- IX. supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do Campus;
- X. representar o Campus nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- XI. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Para a execução de suas atividades, a Diretoria de Ensino conta com:

- I. Coordenação Geral de Ensino Técnico;
- II. Coordenação Geral de Graduação;
- III. Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos;
- IV. Coordenação Geral de Assistência Estudantil;
- V. Gerência de Programas da Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. Gerência de Acervo Bibliográfico e Multimeios;
- VII. Gerência Geral de Apoio ao Ensino Noturno;
- VIII. Seção de Apoio Audiovisual e Multimeios Didáticos;



IX. Departamentos Acadêmicos.

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO

A Coordenação Geral de Ensino Técnico (CGET) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados das ações que envolvam os cursos técnicos.

Art. 77. Compete à Coordenação Geral de Ensino Técnico:

- I. assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário acadêmico;
- II. orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- III. propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;
- IV. examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- VI. identificar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico dos discentes;
- VII. desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no Campus;
- VIII. promover a integração escola-família;
- IX. atuar junto à comunidade acadêmica, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- X. desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário acadêmico, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;
- XI. controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente com relação às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da instituição;



- XII. fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- XIII. elaborar, em conjunto com a gerência de supervisão pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;
- XIV. executar funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Ensino Técnico conta com:

- I. Gerência de Formação Técnica.

Gerência de Formação Técnica

Art. 78. Compete à Gerência de Formação Técnica:

- I. organizar, controlar e avaliar a execução dos projetos dos curso técnico e demais atividades didático-pedagógicas do ensino;
- II. promover a integração entre as Coordenadorias de Cursos, os Departamentos Acadêmicos e os demais segmentos ligados, direta ou indiretamente, às atividades acadêmicas;
- III. assegurar a fiel observância dos planos e programas de ensino, bem como do regime didático e das resoluções do Conselho de Campus, e adotar medidas corretivas quando necessárias;
- IV. elaborar o horário acadêmico, em articulação com as Coordenadorias de Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- V. encaminhar os projetos de cursos, alteração de matriz e alteração de regimento para homologação da autoridade competente;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO



A Coordenação Geral de Graduação (CGG) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo os cursos de graduação.

Art. 79. Compete à Coordenação Geral de Graduação:

- I. elaborar, juntamente com os coordenadores de curso, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- II. adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP;
- III. elaborar editais de transferência interna e externa, juntamente com os Registros Acadêmicos de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de graduação;
- V. divulgar as atividades de graduação;
- VI. elaborar calendário letivo da graduação;
- VII. elaborar editais e supervisionar o processo de monitoria;
- VIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da graduação;
- IX. articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Graduação conta com:

- I. Gerência de Supervisão Pedagógica

Gerência de Supervisão Pedagógica

Art. 80. Compete à Gerência de Supervisão Pedagógica:



- I. participar de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito educacional;
- III. contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educacional em suas várias especificidades;
- IV. promover contatos com diversos setores da instituição e parceiros, para a implementação de programas e projetos;
- V. participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação;
- VI. elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos;
- VII. participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais;
- VIII. integrar comissões para realização de concursos e processos seletivos, eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IX. participar na elaboração de normas internas;
- X. elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico dentro da área de atuação.

COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 81. A Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos (CGARA) é responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros acadêmicos dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação do Campus Rio Pomba.

Art. 82. Compete à Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos:

- I. coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento do mesmo;
- II. planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- III. supervisionar as atividades dos servidores do Registro Acadêmico;



- IV. planejar e programar, juntamente com o Diretor de Ensino, demais Diretorias e Gerência de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;
- V. auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos e outros órgãos;
- VI. emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- VII. participar na elaboração do calendário acadêmico;
- VIII. coordenar os processos de Colação de Grau dos cursos do Campus;
- IX. prestar assessoria aos demais órgãos do Campus em matéria de sua competência;
- X. desenvolver, juntamente às diretorias, setores técnicos e gerências de registros, a interpretação de legislação e normas;
- XI. acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do sistema acadêmico às exigências governamentais;
- XII. assinar juntamente com Diretores, documentos expedidos pelo Registro Acadêmico;
- XIII. promover a integração entre as gerências que lhe são diretamente subordinadas e articulação das mesmas com os diferentes setores do Campus;
- XIV. representar o Campus Rio Pomba no foro de Registros Acadêmicos do Instituto.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos conta com:

Gerências de Registros Acadêmicos

- I. Gerência de Registro do Ensino Básico e Técnico;
- II. Gerência de Registro do Ensino de Graduação;
- III. Gerência de Registro do Ensino de Pós-Graduação;
- IV. Gerência de Registro do Ensino a Distância.

Art. 83. Compete às Gerências de Registro Acadêmicos:



- I. coordenar e supervisionar as matrículas dos discentes nos cursos e disciplinas isoladas oferecidos pelo campus;
- II. supervisionar a vida acadêmica e arquivo de documentos pessoais dos discentes;
- III. manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV. supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registro e expedição de diploma;
- V. gerenciar e controlar todas as atividades acadêmicas das seções sob sua responsabilidade;
- VI. supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- VII. controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- VIII. auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- IX. assinar juntamente com a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos (CGARA) os diversos documentos emitidos, tais como declarações, certidões e históricos;
- X. manter o controle do funcionamento da educação a distância (Gerência de Registro do Ensino a Distância), o fluxo de rotinas entre pólos e sedes, controles e registros e certificação;
- XI. incumbir-se de outras atribuições que lhe forem destinadas pela CGARA.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades as Gerências de Registro Acadêmicos contam com:

- I. Seção de Admissão e Registro Acadêmico;
- II. Seção de Controle Acadêmico;
- III. Seção de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados;
- IV. Seção de Atendimento, Comunicação e Arquivamento.

Art. 84. Compete à Seção de Admissão e Registro Acadêmico:



- I. efetuar e cadastrar as matrículas dos discentes nos cursos e disciplinas isoladas oferecidos pelo Campus;
- II. efetuar e cadastrar transferência recebida (interna e externa), reintegração, trancamento, cancelamento e desistência;
- III. efetuar o cadastro dos cursos, matrizes curriculares e suas atualizações;
- IV. manter em arquivos as ementas das disciplinas e os programas analíticos;
- V. incumbir-se de outras atribuições que lhe forem destinadas pelo responsável da secretaria ou em colaboração com as demais seções.

Art. 85. Compete à Seção de Controle Acadêmico:

- I. expedir os diversos tipos de documentos escolares, como históricos, transferências, declarações, atestados, dentre outros;
- II. acompanhar e registrar os pedidos de dispensa de disciplina, regime de excepcionalidade, adaptações, dentre outros;
- III. auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- IV. emitir relatórios finais referentes à situação dos discentes dentro do período letivo;
- V. efetuar o cadastro, atualização e acompanhamento permanente da vida acadêmica tanto no âmbito interno do Campus como em âmbito nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- VI. incumbir-se de outras atribuições que forem destinadas pelo responsável da secretaria e colaborar com as demais seções.

Art. 86. Compete à Seção de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados:

- I. preparar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrar ou encaminhar ao órgão competente para registro;
- II. prestar informações referentes a dados quantitativos de discentes diplomados;



- III. solicitar a seção de controle acadêmico a relação dos concluintes;
- IV. controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- V. elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;
- VI. propor a data no calendário para os discentes que desejam participar da colação de grau;
- VII. instruir processo de colação de grau de gabinete;
- VIII. incumbir-se de outras atribuições que forem destinadas pela CGARA ou em colaboração com as demais seções.

Art. 87. Compete à Seção de Atendimento, Comunicação e Arquivamento:

- I. enviar e receber correspondência e documentos, encaminhá-los à seção ou setor competente e protocolar, quando necessário;
- II. realizar a recepção e o atendimento ao público, inclusive por meio telefônico;
- III. controlar a entrega aos requerentes dos documentos solicitados;
- IV. manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- V. compor e manter atualizados os arquivos acadêmicos;
- VI. manter os murais atualizados com as informações necessárias;
- VII. incumbir-se de outras atribuições que forem destinadas pelo responsável da secretaria e colaborar com as demais seções.

COORDENAÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 88. A Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) é o órgão encarregado pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social. Para tal, realiza ações nas áreas de saúde, esporte e cultura, visando ao desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes.

Art. 89. Compete à Coordenação Geral de Assistência Estudantil:

- I. promover políticas de assistência social aos discentes objetivando a adaptabilidade do discente e seu melhor rendimento acadêmico;



- II. acompanhar e atender, em conjunto às seções competentes, discentes com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- III. estimular a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- IV. planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, viabilizando moradia, alimentação e lavanderia aos que comprovem vulnerabilidade socioeconômica;
- V. promover campanhas e ações de atendimento à saúde do discente, de natureza médica, odontológica, psicológica e de enfermagem;
- VI. promover, em conjunto às suas seções de atendimento, atividades esportivas, de lazer e arte à toda comunidade acadêmica;
- VII. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente;
- VIII. coordenar os programas de assistência social;
- IX. auxiliar o Núcleo de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;
- X. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade acadêmica;
- XI. orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes em sua respectiva área;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Assistência Estudantil conta com:

- I. Gerência de Acompanhamento Estudantil;
- II. Gerência de Internato;
- III. Seção de Alimentação e Nutrição;
- IV. Seção de Saúde.

Gerência de Acompanhamento Estudantil

Art. 90. Compete à Gerência de Acompanhamento Estudantil:



- I. assessorar a implementação e desenvolvimento de políticas educacionais e de assistência social que melhorem a qualidade de vida dos discentes no Campus;
- II. participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução das atividades das Seções de Assistência Estudantil, Serviço Social, Orientação Educacional e Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas;
- III. oferecer suporte técnico às seções acima mencionadas nas realizações de suas tarefas;
- IV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade acadêmica;
- V. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente;
- VI. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades a Gerência de Acompanhamento Estudantil conta com:

- I. Seção de Assistência Estudantil;
- II. Seção de Serviço Social;
- III. Seção de Orientação Educacional;
- IV. Núcleo de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas.

Seção de Assistência Estudantil

Art. 91. Compete à Seção de Assistência Estudantil:

- I. zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;
- II. encaminhar ao CGAE discentes que transgredirem Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;
- III. informar ao DDE qualquer tipo de depredação ou danos existentes nos prédios de aulas de sua responsabilidade;



- IV. controlar o fluxo de entrada, permanência e saída dos discentes das salas de aulas, visando ao desenvolvimento da auto-disciplina;
- V. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Seção de Serviço Social

Art. 92. Compete à Seção de Serviço Social:

- I. participar no processo de caracterização dos discentes em articulação com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- II. realizar pesquisas de caráter socioeconômico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- III. administrar os programas de isenção, bolsa de estudo e/ou trabalho e outros benefícios sociais prestados pelo Campus Rio Pomba;
- IV. propor a criação de benefícios sociais permanentes e eventuais a serem ofertados aos discentes com baixa condição socioeconômica;
- V. promover projetos sociais visando prevenir a evasão acadêmica e melhorar o rendimento do discente, bem como sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- VI. participar nos programas de prevenção à violência, ao uso de drogas, alcoolismo e *bullying* (tirania ou violência estudantil), bem como de qualquer tipo de preconceito e discriminação entre os membros da comunidade acadêmica;
- VII. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade acadêmica;
- VIII. encaminhar estudantes e pais às instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, visando ao atendimento de suas necessidades;
- IX. orientar os discentes, quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos benefícios institucionais existentes;
- X. auxiliar na elaboração e execução de projetos do NAPNE;
- XI. realizar visitas domiciliares possibilitando assistir o educando e seus familiares;
- XII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.



Seção de Orientação Educacional

Art. 93. Compete à Seção de Orientação Educacional:

- I. promover ações que propiciem o desenvolvimento integral dos discentes;
- II. participar de projetos que estimulem as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do educando;
- III. mediar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na compreensão da tarefa de educar os filhos;
- IV. assistir aos discentes com dificuldades no processo ensino aprendizagem, encaminhando ao CGAE quando necessário;
- V. encaminhar ao CGAE discentes que transgredirem Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;
- VI. participar do processo de caracterização dos discente em articulação com a Gerência de Supervisão Pedagógica e Assistência Social;
- VII. preparar e atualizar dados de comportamento e rendimento acadêmico dos discentes, propondo soluções que melhorem a vida acadêmica dos mesmos;
- VIII. auxiliar os professores na compreensão do comportamento dos discentes e da classe;
- IX. desenvolver trabalhos que integrem escola, discente e família;
- X. promover atendimento individual ou coletivo, analisando e refletindo os problemas identificados;
- XI. preparar os discentes na escolha de representantes de classe e/ou comissões, como acompanhar os eleitos em suas funções;
- XII. participar dos conselhos de classe oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XIII. estimular o respeito pelas diferenças, a liberdade com responsabilidade e a confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XIV. preparar o discente para identificar suas potencialidades, bem como suas limitações preparando-o para futuras escolhas;
- XV. auxiliar o NAPNE em suas ações;



- XVI. orientar e acompanhar a limpeza e conservação dos ambientes em sua respectiva área;
- XVII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Núcleo de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 94. Compete ao NAPNE:

- I. identificar discentes com necessidade de apoio especializado;
- II. identificar as especificidades de cada discente com necessidades educacionais especiais;
- III. propor estratégias para a construção do conhecimento pelo discente (monitorias, materiais adaptados, currículos e avaliações flexíveis, entre outros);
- IV. capacitar os docentes para a construção e desenvolvimento da educação inclusiva;
- V. avaliar a eficácia do processo educativo no atendimento das necessidades específicas do discente;
- VI. acompanhar discentes com necessidades específicas em atendimentos especializados, quando necessário;
- VII. participar de projetos em equipes multidisciplinares, que estimule a inclusão do discente com necessidade específica;
- VIII. participar dos Conselhos de Classe oferecendo sugestões aos problemas dos discentes com necessidades específicas;
- IX. promover ações e eventos que estimulem o respeito pelas diferenças;
- X. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Gerência de Internato

Art. 95. Compete à Gerência de Internato:



- I. participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações de moradia e lavanderia aos discentes que residam no Campus Rio Pomba;
- II. assessorar o processo de avaliação socioeconômico na concessão de alojamento aos discentes que comprovem vulnerabilidade social;
- III. encaminhar ao setor responsável as solicitações de reparo aos problemas identificados na infraestrutura do alojamento e lavanderia;
- IV. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente e Regulamento do Alojamento;
- V. orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes em sua respectiva área;
- VI. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Internato conta com:

- I. Seção de Internato;
- II. Seção de Lavanderia.

Seção de Internato

Art. 96. Compete à Seção de internato:

- I. participar do processo de avaliação socioeconômica na concessão de alojamento;
- II. atender as necessidades de moradia dos discentes internos;
- III. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente e Regulamento do Alojamento;
- IV. conferir os enxovais dos discentes internos no início do ano letivo;
- V. promover avaliações do setor de alojamento com os líderes de quarto;
- VI. zelar pelo bom convívio entre os discentes no internato;
- VII. coordenar as atividades dos assistentes de discentes lotados no alojamento;
- VIII. elaborar e fazer cumprir as escalas de plantões dos assistentes de discentes;



- IX. conferir os relatórios de vistorias dos assistentes de discentes aos quartos do alojamento, bem como solucionar as irregularidades identificadas;
- X. zelar pela infraestrutura do alojamento, providenciando reparos aos problemas identificados;
- XI. encaminhar as ocorrências dos discentes internos cometidas no setor ao coordenador do CGAE;
- XII. comunicar ao coordenador do CGAE todo tipo de anormalidade no setor;
- XIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Seção de Lavanderia

Art. 97. Compete à Seção de Lavanderia:

- I. oferecer serviços de lavanderia a todos os discentes internos;
- II. participar na elaboração do Regulamento da Lavandeira, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- III. criar um número de cadastro para cada discente usuário do setor;
- IV. conferir a numeração nas roupas dos discentes no recebimento e entrega das mesmas;
- V. oferecer serviços de lavanderia a outros setores da Instituição (alimentação e nutrição, laticínios, esporte, etc.), quando se julgar necessário;
- VI. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Seção de Alimentação e Nutrição

Art. 98. Compete à Seção de Alimentação e Nutrição:

- I. fornecer alimentação eficiente e saudável, com combinação variável de alimentos e de qualidade higiênico-sanitária;
- II. planejar o cardápio como instrumento do processo de produção de refeições;
- III. atender à demanda de refeições de forma planejada;
- IV. participar na aquisição de gêneros alimentícios que garantam o atendimento e evitando os desperdícios;



- V. estabelecer prazos mínimos para requerimento de refeições extras;
- VI. promover ações de educação nutricional e para a saúde;
- VII. participar na construção do Regulamento da Unidade de Alimentação e Nutrição, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- VIII. auxiliar no planejamento de refeições servidas em eventos do Campus;
- IX. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Seção de Saúde

Art. 99. Compete à Seção de Saúde:

- I. assessorar o planejamento, organização, coordenação e avaliação das ações de atendimento médico, odontológico, psicológico e enfermagem;
- II. encaminhar as solicitações de reparo dos problemas identificados na infraestrutura da seção de saúde, ao setor responsável pelo serviço;
- III. planejar ações educativas na melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- IV. participar na avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, em prol da melhoria do atendimento;
- V. planejar e auxiliar as campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica, odontológica e psicológica;
- VI. orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes em sua respectiva área;
- VII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Art. 100. Para execução de suas atividades, a Seção de Saúde conta com:

- I. Atendimento Médico;
- II. Atendimento de Enfermagem;
- III. Atendimento Odontológico;
- IV. Atendimento Psicológico.

Art. 101. Compete ao Atendimento Médico:



- I. realizar atendimentos de urgência/emergência a todos os discentes e servidores de acordo com recursos disponíveis na enfermaria;
- II. realizar anamnese, exames clínicos, diagnósticos e prescrições médicas;
- III. encaminhar o paciente para serviços especializados, quando necessário;
- IV. emitir diagnósticos e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- V. determinar por escrito prescrição de medicamentos e cuidados especiais, bem como atestados médicos;
- VI. promover ações educativas na melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- VII. participar na avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, em prol da melhoria do atendimento;
- VIII. organizar e executar campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica, odontológica e psicológica;
- IX. homologar atestados médicos de servidores;
- X. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Art. 102. Compete ao Atendimento de Enfermagem:

- I. prestar atendimento às necessidades dos enfermos, supervisionado pelo médico;
- II. avaliar os sinais vitais dos pacientes;
- III. ministrar medicamentos e tratamentos, conforme prescrição médica;
- IV. fazer curativos simples, nebulizações e ações de primeiros socorros;
- V. preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- VI. esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos dos atendimentos, bem como armazená-los em locais apropriados;
- VII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Art. 103. Compete ao Atendimento Odontológico:



- I. promover tratamento odontológico básico (obturações em resina e amálgama, extrações dentárias, raspagem de tártaros, profilaxias, aplicações de flúor e atendimentos de emergência em geral);
- II. orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, atuando na prevenção da cárie dental e doença periodontal;
- III. avaliar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- IV. arquivar os registros de pacientes atendidos, contendo conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção;
- V. prescrever e administrar medicamentos aos tratamentos odontológicos;
- VI. emitir atestado de saúde odontológica;
- VII. aplicar anestésicos quando necessário;
- VIII. orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando o caso exigir;
- IX. promover ações de precaução universal de biossegurança;
- X. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Art. 104. Compete ao Atendimento Psicológico:

- I. realizar atendimento psicológico de caráter ambulatorial à comunidade acadêmica;
- II. realizar psicodiagnóstico preventivo e/ou curativo, de acordo com a particularidades de cada caso;
- III. comunicar aos pais e/ou responsável o resultado do atendimento de seu filho, orientando-os em suas relações interpessoais;
- IV. encaminhar pacientes para atendimento especializado quando necessário, arquivando parecer por escrito do mesmo;
- V. apresentar o setor de psicologia aos discentes novatos, bem como seu funcionamento e as características do atendimento;
- VI. participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para solucionar problemas de relacionamento da comunidade acadêmica;
- VII. apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;



VIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

GERÊNCIA DE PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Art. 105. A Gerência de Programas de Educação Profissional e Tecnológica é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, avaliação, acompanhamento dos resultados e prestação de contas de ações envolvendo todos os cursos provenientes do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Educação a Distância (EAD), Programa CERTIFIC e outros criados pela Secretaria de Educação Profissional e tecnológica (SETEC) e MEC.

Art. 106. Compete à Gerência de Programas de Educação Profissional e Tecnológica:

- I. estudar a viabilidade técnica, pedagógica e financeira da criação de novos cursos e/ou novas turmas de cursos existentes no Campus Rio Pomba, no âmbito dos programas de fomento promovidos pela SETEC/MEC;
- II. planejar e executar os recursos financeiros provenientes dos programas;
- III. assessorar na elaboração e adaptação de projetos de cursos, programas e planos de ensino para os cursos citados no item I;
- IV. supervisionar o trabalho dos coordenadores dos cursos provenientes dos programas de que trata esta coordenação;
- V. propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;
- VI. examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- VII. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes dentro do âmbito dos cursos de que trata esta coordenação;
- VIII. identificar as causas determinantes do baixo rendimento acadêmico dos discentes;



- IX. atuar junto à comunidade acadêmica, visitando os polos e procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da Instituição;
- X. fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle os indicadores acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- XI. elaborar, em conjunto com os coordenadores de curso e equipe pedagógica do Campus, as normas que regem os cursos ofertados nas modalidades de que trata esta coordenação, e encaminhar para homologação da autoridade competente;
- XII. alimentar frequentemente, quando for o caso, as informações necessárias ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), visando à geração de relatórios gerenciais;
- XIII. elaborar, em conjunto com os coordenadores de curso, e emitir relatórios gerenciais a serem disponibilizados à comunidade acadêmica do Campus;

GERÊNCIA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MULTIMEIOS

Art. 107. Compete à Gerência de Acervo Bibliográfico e Multimeios:

- I. organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II. estabelecer políticas de disseminação da informação, de processamento técnico e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do setor;
- III. adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- IV. preparar relatórios técnicos e de atividades anuais (ou conforme julgar necessário) e encaminhar à Diretoria de Ensino;
- V. receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posterior atualização do acervo;



- VI. preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, encaminhando-os ao Setor competente para a compra;
- VII. desenvolver práticas para a preservação e conservação do acervo;
- VIII. compilar dados estatísticos relativos aos trabalhos dos diversos setores.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Acervo Bibliográfico e Multimeios conta com:

- I. Setor de Processamento Técnico;
- II. Setor de Referência;
- III. Setor de Circulação.

Seção de Processamento Técnico

Art. 108. Compete à Seção de Processamento Técnico:

- I. selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II. promover a conservação do acervo da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III. tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta local: livros, periódicos, monografias, folhetos e similares, multimídia e quaisquer outros suportes de informação que venham a ser inseridos;
- IV. organizar e manter atualizado o catálogo online destinado à consulta pública;
- V. organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da biblioteca;
- VI. controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- VII. encaminhar à Seção de Empréstimo todo material bibliográfico incorporado ao acervo a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VIII. realizar a estatística dos serviços executados na Seção;
- IX. executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;



Seção de Referência

Art. 109. Compete à Seção de Referência:

- I. promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca;
- II. orientar os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na biblioteca;
- III. fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail;
- IV. organizar, planejar e treinar servidores e bolsistas;
- V. receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na Rede de Comutação Bibliográfica (COMUT) ou outras bases de dados online;
- VI. divulgar acervo e serviços da biblioteca;
- VII. orientar usuários sobre as responsabilidades para com os materiais do acervo
- VIII. executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;
- IX. verificar e comunicar pendências de usuários da Seção;

Seção de Circulação

Art. 110. Compete à Seção de Circulação:

- I. fazer inscrição de novos usuários e solicitar atualização de dados cadastrais, sempre que necessário;
- II. fornecer ao usuário, no ato da inscrição, um guia informativo (impresso ou eletrônico) com os principais serviços, resumos das normas e instruções das operações eletrônicas;
- III. emprestar livros, periódicos, multimídia em geral, conforme previsto no regulamento da seção;
- IV. divulgar aos usuários as normas estabelecidas no regulamento da seção, referente às rotinas de circulação;
- V. zelar pelo acervo geral, procedendo a conservação necessária;
- VI. organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar servidores e bolsistas;



VII. executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;

Parágrafo único. As normas de funcionamento da biblioteca constam em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Campus e Direção Geral do Campus.

GERÊNCIA DE APOIO AO ENSINO DO PERÍODO NOTURNO

Art. 111. Compete à Gerência de Apoio ao Ensino do Período Noturno:

- I. representar, no período noturno, os setores que integram o Departamento de Ensino;
- II. articular com outras diretorias, coordenadorias e gerências ações que visem o bom funcionamento do ensino no período noturno com as mesmas condições encontradas no diurno;
- III. tomar decisões sobre os assuntos do período noturno em comum acordo com as diretorias sistêmicas.

SEÇÃO DE APOIO AUDIOVISUAL E MULTIMEIOS DIDÁTICOS

Art. 112. A Seção de Apoio Audiovisual e Multimeios Didáticos (SAAMD) é uma unidade destinada a dar suporte para o uso dos recursos audiovisuais e multimeios didáticos aos professores e estudantes no Prédio Central e Salão Nobre.

Art. 113. Compete à Seção de Apoio Audiovisual e Multimeios Didáticos:

- I. propiciar suporte para o uso dos recursos audiovisuais e multimeios didáticos, disponíveis, para os professores e estudantes no Prédio Central, colaborando para que o processo de ensino-aprendizagem tenha qualidade;
- II. promover a mediação entre recursos tecnológicos, multimeios e a prática educativa;
- III. orientar e apoiar professores e estudantes no âmbito do Prédio Central na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis na SAAMD;



- IV. oferecer suporte aos educadores e estudantes para preparar apresentações e materiais didáticos;
- V. normatizar a utilização dos recursos audiovisuais e multimeios didáticos;
- VI. indicar novos mecanismos tecnológicos para a ampliação e atualização dos recursos audiovisuais e multimeios didáticos;
- VII. zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos audiovisuais e multimeios didáticos que estejam na carga da SAAMD;
- VIII. oferecer suporte aos projetos artísticos e culturais.

SUBSEÇÃO I

Departamentos Acadêmicos

Art. 114. Os Departamentos Acadêmicos são sedes de ensino, pesquisa e extensão que ministram as atividades acadêmicas que compõem o currículo de todos os cursos oferecidos pelo Campus Rio Pomba, dentro de uma estrutura verticalizada, em todos os níveis e modalidades previstos na legislação dos Institutos Federais. Os Departamentos são administrados por chefes das unidades, que, por sua vez, reportam-se ao Diretor de Ensino e trabalham de forma articulada com os demais setores desta Diretoria, bem como com as outras Diretorias do Campus.

Art. 115. Os Departamentos Acadêmicos serão administrados por chefes pertencentes ao corpo docente da respectiva área, eleitos pelos docentes e/ou servidores técnicos administrativos a estes vinculados, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução, em processo executado segundo regulamento próprio.

Art. 116. Cada servidor, docente ou técnico administrativo, será vinculado a somente um Departamento Acadêmico, definido em virtude do seu núcleo principal de atividade docente e/ou setor de atuação.

Art. 117. É vetado o voto em mais de um Departamento Acadêmico.



Art. 118. O Campus Rio Pomba tem seus cursos organizados nos seguintes Departamentos Acadêmicos:

- I. Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente;
- II. Departamento Acadêmico de Ciência da Computação;
- III. Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais;
- IV. Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos;
- V. Departamento Acadêmico de Educação;
- VI. Departamento Acadêmico de Matemática, Física e Estatística;
- VII. Departamento Acadêmico de Zootecnia.

SUBSEÇÃO II

Dos princípios gerais dos Departamentos Acadêmicos

Art. 119. Constituem-se princípios gerais dos Departamentos:

- I. formar/educar para a autonomia do pensamento e que este seja, ao mesmo tempo, comprometido com a construção de uma sociedade que respeite as diferenças e contribua para a igualdade de direitos e justiça social;
- II. ressaltar a importância do processo ensino-pesquisa-extensão como princípio de método de aprendizagem;
- III. enfatizar a importância de um compromisso pedagógico entre o professor e o estudante;
- IV. estabelecer intercâmbio permanente com os diversos setores da sociedade, visando à compreensão de suas práticas e a troca de saberes;
- V. promover o respeito e a integração entre os professores e os projetos de pesquisa por meio de ações educativas, cooperativas e administrativas;
- VI. desenvolver projetos integrados entre as linhas de pesquisa da Instituição;
- VII. manifestar-se em face dos debates públicos e políticas oficiais relativos às áreas de atuação do departamento e que se refiram de modo geral a sua função social;



- VIII. buscar a interdisciplinaridade entre as diversas áreas de conhecimento do Campus.

SUBSEÇÃO III

Dos objetivos dos Departamentos Acadêmicos

Art. 120. Constituem-se objetivos dos Departamentos Acadêmicos:

- I. promover o ensino, a pesquisa e a extensão visando à cidadania, à formação filosófica, técnico-científica, técnica, pedagógica e cultural;
- II. formar profissionais para atuar nas diversas instituições públicas, privadas, organizações da sociedade civil e movimentos sociais;
- III. estimular a formação e acolher grupos de pesquisa e extensão, capazes de avaliar e contribuir com as políticas públicas governamentais e da sociedade civil voltadas para o desenvolvimento da região;
- IV. firmar convênios, acordos, protocolos, visando constituir parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil nas escalas locais, regionais, nacionais e internacionais ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão, desde que atendam aos princípios gerais anteriormente mencionados;
- V. promover e realizar eventos acadêmico-científicos para a divulgação e debate da produção científica do Campus Rio Pomba e de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. incentivar e apoiar a publicação de trabalhos científicos.

Art. 121. Cada Departamento Acadêmico é responsável pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe são peculiares articulando com as estruturas organizacionais em seus diferentes níveis, para o atendimento das demandas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a legislação e os regulamentos vigentes.



Art. 122. No seu regulamento específico, os Departamentos Acadêmicos deverão versar, no item relacionado à composição, dentre outros da estrutura, informações acerca do Núcleo Docente Estruturante (NDE), dos Colegiados de Cursos, além dos Comitês de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 123. Os Departamentos Acadêmicos reger-se-ão pela legislação vigente, pelo Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG, por este Regimento Interno e pelos seus respectivos regulamentos.

SUBSEÇÃO IV

Da composição dos Departamentos Acadêmicos

Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente

Art. 124. O Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente é constituído pelos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Agroecologia, Bacharel em Agroecologia, Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes ou Concomitantes, Presenciais ou a Distância em Agropecuária, Florestal, Meio Ambiente e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.

Art. 125. Para desenvolver suas atividades o Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente contará com a Gerência de Produção Agrícola.

Gerência de Produção Agrícola

Art. 126. Compete à Gerência de Produção Agrícola:

- I. gerenciar a execução de projetos em todas as suas etapas;
- II. elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões junto à Chefia do Departamento Acadêmico e a Coordenação Geral de Produção;



- III. participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- IV. divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade acadêmica e à sociedade em geral;
- V. gerenciar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Gerência de Comercialização;
- VI. apoiar e participar das atividades acadêmicas e científicas do Campus Rio Pomba;
- VII. diagnosticar o potencial da área de sua competência e de serviços da região, em articulação com a Diretoria de Extensão;
- VIII. participar da seleção de propostas e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Chefia do Departamento Acadêmico, junto à Coordenação Geral de Produção.

Art. 127. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Produção Agrícola conta com:

- I. Seção de Propagação de Plantas;
- II. Seção de Análise de Solos;
- III. Seção do Horto Florestal;
- IV. Seção de Culturas Perenes;
- V. Seção de Culturas Anuais;
- VI. Seção de Olericultura.

Seção de Propagação de Plantas

Art. 128. Compete à Seção de Propagação de Plantas:

- I. controlar a entrada e saída de material do laboratório, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II. solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;



- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV. orientar funcionários;
- V. controlar o acesso de pessoas ao laboratório (aula prática, pesquisas e visitas);
- VI. estabelecer e fiscalizar as normas de uso do laboratório;
- VII. zelar pelo bom funcionamento do laboratório;
- VIII. elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas no laboratório;
- IX. promover parcerias com laboratórios de outras instituições.

Seção de Análise de Solos

Art. 129. Compete à Seção de Análise de Solos:

- I. controlar o acesso de pessoas no laboratório;
- II. manter a organização, zelando pelo patrimônio e pelos equipamentos do laboratório;
- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV. orientar e coordenar as atividades dos servidores da seção;
- V. elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas no laboratório;
- VI. responsabilizar-se tecnicamente pelas análises de solo;
- VII. estabelecer e fiscalizar as normas de uso do laboratório;
- VIII. controlar a entrada e saída de material do laboratório, bem como fazer as solicitações de materiais e equipamentos necessários.

Seção de Olericultura

Art. 130. Compete à Seção de Olericultura:

- I. monitorar o acesso de pessoas na área;
- II. manter a organização e zelar pelo patrimônio e uso racional dos recursos da seção;



- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV. orientar e coordenar a atividades dos servidores terceirizados lotados na seção;
- V. controlar a entrada e saída de material da seção, bem como fazer as solicitações de materiais e equipamentos necessários;
- VI. oferecer suporte didático às aulas práticas;
- VII. emitir notas de produção e fornecimento.

Seção de Culturas Anuais

Art. 131. Compete à Seção de Culturas Anuais:

- I. monitorar o acesso de pessoas na área;
- II. manter a organização e zelar pelo patrimônio e uso racional dos recursos da seção;
- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV. orientar e coordenar as atividades dos servidores terceirizados lotados na seção;
- V. controlar a entrada e saída de material da seção, bem como fazer as solicitações de materiais e equipamentos necessários;
- VI. oferecer suporte didático às aulas práticas;
- VII. emitir notas de produção e fornecimento.

Seção de Culturas Perenes

Art. 132. Compete à Seção de Culturas Perenes:

- I. monitorar o acesso de pessoas na área;
- II. manter a organização e zelar pelo patrimônio e uso racional dos recursos da seção;
- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;



- IV. orientar e coordenar as atividades dos servidores terceirizados lotados na seção;
- V. controlar a entrada e saída de material da seção, bem como fazer as solicitações de materiais e equipamentos necessários;
- VI. oferecer suporte didático às aulas práticas;
- VII. emitir notas de produção e fornecimento.

Seção do Horto Florestal

Art. 133. Compete à Seção de Horto Florestal:

- I. monitorar o acesso de pessoas na área;
- II. manter a organização e zelar pelo patrimônio e uso racional dos recursos da seção;
- III. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV. orientar e coordenar as atividades dos servidores terceirizados lotados na seção;
- V. controlar a entrada e saída de material da seção, bem como fazer as solicitações de materiais e equipamentos necessários;
- VI. oferecer suporte didático às aulas práticas;
- VII. emitir notas de produção e fornecimento.

Departamento Acadêmico de Ciência da Computação

Art. 134. O Departamento Acadêmico de Ciência da Computação é constituído pelo Curso de Bacharelado em Ciência da Computação e Cursos Técnicos Integrado, Concomitante em Informática e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.



Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais

Art. 135. O Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais é constituído pelo Curso de Bacharelado em Administração e Cursos Técnicos Concomitantes em Vendas, Secretariado, Subsequente em Segurança do Trabalho e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.

Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos

Art. 136. O Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos é constituído pelos Cursos de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos, Tecnologia em Laticínios, Curso Técnico Integrado em Alimentos e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.

Art. 137. Para desenvolver suas atividades o Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos contará com a Gerência de Produção Agroindustrial.

Gerência de Produção Agroindustrial

Art. 138. Compete à Gerência de Produção Agroindustrial:

- I. gerenciar a execução de projetos em todas as suas etapas;
- II. elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões junto à Chefia do Departamento Acadêmico e à Coordenação Geral de Produção;
- III. participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- IV. divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade acadêmica e à sociedade em geral;
- V. gerenciar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Gerência de Comercialização;



- VI. apoiar e participar das atividades acadêmicas e científicas do Campus Rio Pomba;
- VII. diagnosticar o potencial da área de sua competência e de serviços da região, em articulação com a Diretoria de Extensão;
- VIII. participar da seleção de propostas e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Chefia do Departamento Acadêmico, junto à Coordenação Geral de Produção.

Art. 139. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Gerência de Produção Agroindustrial conta com:

- I. Seção de Análise de Alimentos;
- II. Seção de Processamento de Laticínios;
- III. Seção de Processamento de Vegetais;
- IV. Seção de Processamento de Carnes;
- V. Seção de Processamento de Massas Alimentícias e Panificação;
- VI. Seção de Industrialização Rural.

Seção de Análise de Alimentos

Art. 140. Compete à Seção de Análise de Alimentos:

- I. executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de alimentos;
- II. assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. prestar serviços de controle de qualidade de produtos alimentícios.

Seção de Processamento de Laticínios

Art. 141. Compete à Seção de Processamento de Laticínios:



- I. assegurar a qualidade das matérias-primas e produtos;
- II. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, acompanhando os discentes em aulas práticas, iniciação científica, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), entre outras pesquisas;
- III. auxiliar o desenvolvimento de novos produtos lácteos;
- IV. apoiar a prestação de assistência e consultoria técnicas;
- V. executar projetos de pesquisa e extensão na área de alimentos em suas diversas etapas;
- VI. planejar atividades relacionadas a manutenção e operação da agroindústria;
- VII. prestar assistência aos laboratórios;
- VIII. cumprir a legislação vigente da área de laticínios, garantindo a elaboração dos produtos de acordo com as normativas do Ministério da Agricultura;
- IX. atuar junto à comunidade local, disseminando conhecimentos e tecnologias referentes à área de laticínios.

Seção de Processamento de Vegetais

Art. 142. Compete à Seção de Processamento de Vegetais:

- I. assessorar as aulas práticas;
- II. apoiar os estagiários nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. fornecer polpa, doce e suco ao refeitório;
- IV. controlar estoque de ingredientes, materiais de consumo e embalagens;
- V. elaborar notas de produção e fornecimento;
- VI. zelar pela manutenção dos equipamentos e estruturas.

Seção de Processamento de Carnes

Art. 143. Compete à Seção de Processamento de Carnes:

- I. auxiliar discentes em pesquisas, atividades de ensino e extensão;
- II. atender as demandas do Campus;
- III. preparar o ambiente industrial para aulas práticas;



IV. zelar pela manutenção de equipamentos e limpeza da seção.

Seção de Processamento de Massas Alimentícias e Panificação

Art. 144. Compete à Seção de Processamento de Massas Alimentícias e Panificação:

- I. auxiliar discentes em pesquisas, atividades de ensino e extensão;
- II. atender as demandas do Campus;
- III. preparar o ambiente industrial para aulas práticas;
- IV. zelar pela manutenção de equipamentos e limpeza da seção.

Seção de Industrialização Rural

Art. 145. Compete à Seção de Industrialização Rural:

- I. beneficiar produtos de origem animal e vegetal para atendimento do refeitório e comercialização no posto de vendas;
- II. auxiliar em aulas práticas;
- III. apoiar os estagiários nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. atuar junto à comunidade, disseminando conhecimento e fortalecendo a agricultura familiar.

Departamento Acadêmico de Educação

Art. 146. O Departamento Acadêmico de Educação é constituído pelos Cursos de Especialização *Lato Sensu* PROEJA, Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, Cursos Técnicos nas modalidades PROEJA, Cursos Técnicos Integrados (disciplinas do ensino médio) e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.



Departamento Acadêmico de Matemática, Física e Estatística

Art. 147. O Departamento Acadêmico de Matemática, Física e Estatística é constituído pelo Curso de Licenciatura em Matemática e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.

Departamento Acadêmico de Zootecnia

Art. 148. O Departamento Acadêmico de Zootecnia é constituído pelos cursos de Bacharelado em Zootecnia, Técnico em Zootecnia e outros cursos nas áreas de conhecimento específicas e correlatas.

Art. 149. Para desenvolver suas atividades o Departamento Acadêmico de Zootecnia contará com a Gerência de Produção Zootécnica.

Gerência de Produção Zootécnica

Art. 150. Compete à Gerência de Produção Zootécnica:

- I. gerenciar a execução de projetos em todas as suas etapas;
- II. elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões junto à Chefia do Departamento Acadêmico e a Coordenação Geral de Produção;
- III. participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- IV. divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade acadêmica e à sociedade em geral;
- V. gerenciar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Gerência de Comercialização;
- VI. apoiar e participar das atividades acadêmicas e científicas do Campus;
- VII. diagnosticar o potencial da área de sua competência e de serviços da região, em articulação com a Diretoria de Extensão;



- VIII. participar da seleção de propostas e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Chefia do Departamento Acadêmico, junto à Coordenação Geral de Produção.

Art. 151. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Produção Zootécnica conta com as seguintes Seções de Produção Zootécnica:

- I. Seção de Bovinocultura;
- II. Seção de Suinocultura;
- III. Seção de Avicultura;
- IV. Seção de Cunicultura, Apicultura e Piscicultura;
- V. Seção de Caprino e Ovinocultura.

Seções de Produção Zootécnica

Art. 152. Compete às Seções de Produção Zootécnica:

- I. controlar a entrada e saída de material, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da seção;
- II. solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;
- III. zelar pela produção e bem estar animal;
- IV. selecionar, orientar e avaliar estagiários;
- V. assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. orientar e coordenar as atividades dos funcionários da seção;
- VII. zelar pelo bom funcionamento da seção;
- VIII. participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- IX. elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas na seção;
- X. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Gerência Geral de Produção Zootécnica.



SEÇÃO II

DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 153. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão que planeja, articula, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de Pós-Graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia.

Art. 154. Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, visando à definição das prioridades na área de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. acompanhar e orientar, juntamente com os coordenadores de curso, a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de Pós-Graduação;
- III. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do Campus;
- IV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas e das atividades de Pós-Graduação;
- V. promover a integração entre as atividades e políticas de pesquisa com as atividades e políticas de ensino, inovação e extensão;
- VI. participar e orientar, anualmente, na publicação dos editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- VII. supervisionar a participação de pesquisadores do Campus em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;



- VIII. articular, junto à Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia, projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- IX. participar do planejamento e execução, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas, das políticas institucionais de incentivo à qualificação dos servidores;
- X. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- XI. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XII. representar o Campus nos foros específicos da área e nos órgãos colegiados do IF Sudeste MG;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIV. planejar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, as políticas de criação de novos cursos de Pós-Graduação;
- XV. viabilizar e executar convênios com instituições nacionais e estrangeiras, visando ao desenvolvimento programas de pesquisa científica e tecnológica.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação conta com:

- I. Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação

Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 155. Compete à Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. elaborar e incentivar projetos de pesquisa, juntamente com os profissionais de cada área;
- II. acompanhar e registrar os projetos e as atividades de pesquisa na Instituição;
- III. estimular os contatos com outras instituições científicas e tecnológicas;
- IV. fomentar congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições;



- V. participar na elaboração de diretrizes para a apresentação de monografias;
- VI. promover, em colaboração com as coordenações, a seleção de discentes para os diversos programas de pós-graduação;
- VII. participar, no Campus, de comissões relacionadas à pesquisa e pós-graduação;
- VIII. executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Parágrafo único. Para desenvolver suas atividades, a Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação conta com:

- I. Assessoria Acadêmica;
- II. Assessoria de Programas de Pesquisa.

Assessoria Acadêmica

Art. 156. Compete à Assessoria Acadêmica:

- I. analisar processos de criação de cursos de especialização no Campus;
- II. analisar processos de criação de programas de mestrado e doutorado;
- III. analisar processos de modificações curriculares e de regulamento;
- IV. analisar processos relativos a abertura de vagas em cursos de pós-graduação;
- V. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação em todos os assuntos acadêmicos;
- VI. manter-se atualizada quanto à legislação referente à pós-graduação;
- VII. participar dos procedimentos de afastamento do servidor para pós-graduação;
- VIII. participar da organização do Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia e eventos correlatos;
- IX. assessorar os coordenadores de cursos de pós-graduação;
- X. elaborar atas das reuniões da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XI. atualizar formulários específicos da pós-graduação;
- XII. participar de comissões relacionadas à pesquisa e pós-graduação.



Assessoria de Programas de Pesquisa

Art. 157. Compete à Assessoria em Programas de Pesquisa:

- I. assessorar as atividades de pesquisa;
- II. participar na elaboração dos editais de iniciação científica;
- III. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- IV. acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de iniciação científica, tecnológica e de inovação de todos os discentes envolvidos;
- V. elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;
- VI. articular com a Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba (FUNDEP-RP) a liberação mensal dos valores das bolsas, de acordo com a assiduidade dos bolsistas;
- VII. participar da organização do Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia;
- VIII. elaborar e emitir declarações/atestados referentes à Iniciação científica, tecnológica e de inovação;
- IX. monitorar e divulgar periodicamente os editais de fomento à pesquisa disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- X. participar de comissões relacionadas à pesquisa e pós-graduação;
- XI. redigir atas da reunião dos subcomitês de pesquisa do Campus.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 158. À Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) compete coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas e projetos de desenvolvimento institucional em todos os níveis da administração e do ensino, visando à melhoria da gestão pedagógica e administrativa do Campus junto ao IF Sudeste MG.



Art. 159. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. atuar na articulação interna do Campus, com a Reitoria e os outros *Campi*;
- II. atuar no planejamento estratégico, visando à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus, considerada a estrutura e a integração do IF Sudeste MG;
- III. colaborar com a Diretoria Geral na promoção de equidade institucional interna e entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do IF Sudeste MG;
- IV. propor e socializar alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Campus junto ao IF Sudeste MG e difundir as melhores práticas.
- V. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do Campus;
- VI. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VIII. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos documentos institucionais do IF Sudeste MG e do Campus Rio Pomba;
- IX. zelar pela transparência dos fóruns de decisão colegiada;
- X. integrar as ações da Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia às ações das Diretorias de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, o Diretor de Desenvolvimento Institucional conta com:

- I. Prefeitura do Campus;
- II. Coordenação Geral de Produção;



- III. Gerência de Tecnologia da Informação;
- IV. Pesquisador Institucional;
- V. Gerência de Planejamento e Projetos Institucionais;
- VI. Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia.

Prefeitura do Campus

Art. 160. A Prefeitura do Campus é o órgão de execução que, na estrutura organizacional do Campus Rio Pomba, é responsável pelos serviços de construção, manutenção da infraestrutura física, conservação e limpeza, paisagismo, transporte, segurança, fiscalização e controle do uso dos espaços físicos da Instituição.

Art. 161. Compete à Prefeitura do Campus:

- I. administrar a utilização do espaço físico do Campus;
- II. administrar as atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infraestrutura do Campus;
- III. supervisionar os serviços de transporte, segurança, conservação e limpeza;
- IV. administrar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, gás, vapor, vácuo, obras de reforma e demais instalações do Campus;
- V. planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à área de atuação da Prefeitura, promovendo estudos em função dos cenários das inovações, tendências e necessidades dos clientes;
- VI. a Prefeitura, observadas as suas finalidades, poderá executar outras atividades visando ao desenvolvimento do Campus.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Prefeitura do Campus conta com:

- I. Secretaria;
- II. Seção de Projetos, Obras e Infraestrutura;
- III. Seção de Gestão Ambiental;



- IV. Seção de Serviços de Apoio;
- V. Seção de Vigilância;
- VI. Seção de Transporte;
- VII. Seção Triagem, Reciclagem e Compostagem.

Secretaria da Prefeitura

Art. 162. Compete à Secretaria da Prefeitura:

- I. manter atualizada a agenda e a comunicação da Prefeitura;
- II. atender ao público interno e externo e encaminhar ao setor competente;
- III. manter e organizar os arquivos da Prefeitura;
- IV. receber e registrar as solicitações de serviços encaminhados à Prefeitura;
- V. receber e expedir correspondências;
- VI. manter atualizados e em condições de consulta, todos os documentos referentes à sua área de atuação;
- VII. desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições determinadas pelo prefeito.

Seção de Projetos, Obras e Infraestrutura

Art. 163. Compete à Seção de Projetos, Obras e Infraestrutura, responsável pelo planejamento técnico e administração do patrimônio imobiliário do Campus Rio Pomba:

- I. desenvolver e propor estudos e projetos arquitetônicos com base no plano diretor;
- II. apoiar e executar fiscalização de obras e reformas;
- III. acompanhar e oferecer suporte a licitações de obras e serviços de engenharia;
- IV. propor critérios e monitorar a manutenção das edificações;
- V. propor critérios e monitorar a manutenção da infraestrutura;
- VI. propor critérios e monitorar a urbanização;
- VII. propor critérios e monitorar a estrutura de comunicação de voz e dados;



- VIII. controlar e arquivar todos os trabalhos efetuados;
- IX. inventariar anualmente o patrimônio imobiliário.

Seção de Gestão Ambiental

Art. 164. Compete à Seção de Gestão Ambiental:

- I. elaborar e executar o planejamento ambiental em articulação com outros setores;
- II. supervisionar a prestação de serviços de contratados e fornecedores a fim de que tais serviços estejam adequados ao Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da Instituição;
- III. planejar ações para evitar e reduzir o impacto ambiental;
- IV. utilizar de processos, práticas, materiais ou produtos que evitem, reduzam ou controlem a poluição, os quais podem incluir reciclagem, tratamento, modificações de processo, mecanismos de controle, uso eficiente de recursos e substituição de materiais;
- V. desenvolvimento dos procedimentos de avaliação do desempenho ambiental e de indicadores associados;
- VI. promover a educação ambiental;
- VII. promover o trabalho no sentido do desenvolvimento sustentável;
- VIII. zelar pelo cumprimento dos acordos celebrados nos foros ambientais.

Seção de Serviços de Apoio

Art. 165. Compete à Seção de Serviços de Apoio:

- I. solucionar problemas ligados a mecânica, hidráulica, marcenaria e eletricidade;
- II. supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III. executar a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do Campus;



- IV. comunicar à Prefeitura a existência de algum problema que não pode ser resolvido pelos servidores da seção, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V. participar e oferecer suporte às atividades planejadas pelo Campus;
- VI. executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo prefeito, resguardado ao âmbito de sua competência;
- VII. executar serviços de manutenção preventiva;
- VIII. executar serviços urgentes, decorrentes de sinistros;
- IX. planejar e coordenar todos os serviços relativos à conservação e limpeza;
- X. colaborar com a fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza e conservação;
- XI. apoiar o serviço de coleta e disposição do lixo;
- XII. executar serviços e manutenção de jardinagem do Campus.

Seção de Vigilância

Art. 166. Compete à Seção de Vigilância:

- I. zelar pelo patrimônio do Campus;
- II. vigiar o Campus, bem como atentar para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- III. vigiar a entrada e saída de pessoas e bens da Instituição;
- IV. atuar proativamente sobre a segurança do Campus, assistindo integralmente à Instituição;
- V. registrar diariamente atividades e ocorrências, emitindo relatórios ao prefeito do Campus;
- VI. elaborar a escala de vigilância do Campus;
- VII. auxiliar na fiscalização de trânsito no Campus;
- VIII. fiscalizar o serviço de vigilância do Campus;
- IX. executar outras atividades correlatas.

Seção de Transportes



Art. 167. Compete à Seção de Transportes:

- I. controlar e executar as atividades de transportes, guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;
- II. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- III. verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros;
- IV. registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;
- VI. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- VII. executar outras tarefas correlatas.

Seção de Triagem, Reciclagem e Compostagem

Art. 168. Compete à Seção de Triagem, Reciclagem e Compostagem:

- I. operacionalizar o Laboratório de Triagem, Reciclagem e Compostagem;
- II. participar de projetos de educação ambiental;
- III. oferecer estágios e atividades acadêmicas práticas neste setor para estudantes de áreas afins;
- IV. supervisionar atividades práticas, estagiários e bolsistas junto ao setor;
- V. auxiliar os discentes e professores em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. promover a coleta seletiva no Campus;
- VII. executar a triagem de todo o material reciclável recolhido no Campus;
- VIII. reaproveitar, sempre que possível, os materiais recicláveis descartados pelos diversos setores do Campus;
- IX. desenvolver e pesquisar produtos e processos de reciclagem em conjunto com as estruturas organizacionais de ensino, pesquisa e extensão;



- X. promover cursos e eventos sobre reciclagem, reaproveitamento de materiais diversos e de compostagem;
- XI. enviar informações de eventos relevantes desenvolvidos pelo Laboratório de Triagem, Reciclagem e Compostagem ao setor de comunicação para publicação;
- XII. elaborar listas de pedidos de materiais para solicitação e/ou compra;
- XIII. emitir notas de produção e fornecimento;
- XIV. elaborar relatório mensal de atividades.

Coordenação Geral de Produção

Art. 169. Compete à Coordenação Geral de Produção (CGP) participar do planejamento e auxiliar na coordenação projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de integração e articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º. Para desenvolver suas funções, a CGP conta com:

- I. Gerência de Comercialização;
- II. Seção de Mecanização Agrícola.

§ 2º. A CGP deverá desenvolver suas atividades de modo integrado e para orientar os sistemas produtivos segundo os princípios das boas práticas de produção e manipulação, bem como respeitar a legislação pertinente à área.

§ 3º. O planejamento e a organização da produção será efetuada pela CGP em conjunto com os Chefes de Departamentos Acadêmicos de Agricultura e Ambiente, Ciência e Tecnologia de Alimentos e Zootecnia, ficando a execução para o CGP e as Gerências de Produção vinculadas aos respectivos Departamentos Acadêmicos.

§ 4º. As Gerências de Produção articulam-se com a CGP, mas possuem subordinação hierárquica aos Chefes de Departamentos Acadêmicos.



Gerência de Comercialização

Art. 170. Compete à Gerência de Comercialização:

- I. gerenciar as atividades pedagógico-operacionais da Cooperativa Escola dos Alunos do Campus Rio Pomba (COOPERAL), para que seja cumprido o seu propósito educacional;
- II. praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a diretoria da cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- III. orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços, em articulação com as Seções de Projeto e Produção;
- IV. apoiar as atividades acadêmicas e científicas do Campus;
- V. executar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação Geral de Produção.

Seção de Mecanização Agrícola

Art. 171. Compete à Seção de Mecanização Agrícola:

- I. controlar o fluxo de pessoas no galpão de mecanização agrícolas;
- II. zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações pertencentes à Seção de Mecanização Agrícola;
- III. registrar as atividades realizadas diariamente;
- IV. direcionar, quando necessário, a manutenção e/ou concerto das máquinas, equipamentos e instalações pertencentes à Seção de Mecanização Agrícola;
- V. autorizar a prestação de serviços internos e externos das máquinas agrícolas;
- VI. registrar e controlar gastos de combustível e lubrificantes das máquinas agrícolas.



Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 172. A Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação no campus, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 173. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no campus;
- II. coordenar a gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- III. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
- IV. prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- V. definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo-acadêmico;
- VI. coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do Campus.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Gerência de Tecnologia da Informação conta com:

- I. Seção de Redes e Segurança;
- II. Seção de Sistemas de Informação;
- III. Seção de Suporte e Manutenção.

Seção de Redes e Segurança

Art. 174. Compete à Seção de Redes e Segurança:



- I. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede local de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por terceiros. A seção deverá participar de todo o processo, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a administração e futuras manutenções da rede;
- II. estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de redes e servidores, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- III. definir políticas para implantação, gerenciamento e utilização da rede local de dados, fomentando seu uso como instrumento de integração e garantindo sua operacionalização;
- IV. planejar e garantir a implantação das políticas, padrões e procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede local;
- V. garantir a disponibilidade da rede local, gerenciando sua utilização e os recursos computacionais à ela conectados direta ou indiretamente;
- VI. prover o acesso à internet, garantindo a disponibilidade e a segurança dos serviços a ela conectados;
- VII. garantir a confiabilidade e confidencialidade das informações;
- VIII. realizar *backups* periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- IX. interagir com as demais seções da GTI na busca de soluções nos casos de interface entre as áreas;
- X. propor, em conjunto com a gerência, medidas de aprimoramento das atividades;
- XI. emitir relatórios de atividades desenvolvidas na Seção.

Seção de Sistemas de Informação

Art. 175. Compete à Seção de Sistemas de Informação:



- I. estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de sistemas de informação, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- II. gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de serviços de terceiros relativos aos sistemas de informação no âmbito do Campus;
- III. desenvolver projetos para implantação de sistemas de informação departamentais ou institucionais, promovendo a análise, codificação e integração, bem como o treinamento dos usuários;
- IV. efetuar a manutenção em sistemas de informação desenvolvidos pelo campus;
- V. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências, contatando fornecedores, intervindo e acompanhando suas soluções;
- VI. gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), recebendo indicações formais do Setor de RH, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários que necessitem de intervenções;
- VII. estabelecer o ambiente de desenvolvimento e controle de versão dos sistemas, bem como gerar e manter atualizada a documentação dos sistemas desenvolvidos de acordo com a metodologia empregada;
- VIII. interagir com as demais seções da GTI na busca de soluções nos casos de interface entre as áreas;
- IX. propor, em conjunto com a GTI, medidas de aprimoramento das atividades;
- X. emitir relatórios de atividades desenvolvidas na Seção.

Seção de Suporte e Manutenção

Art. 176. Compete à Seção de Suporte e Manutenção:

- I. estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de informática, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- II. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;



- III. conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- IV. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, planejar e realizar manutenção dos mesmos;
- V. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática, reinstalar sistemas operacionais/aplicativos de estações de trabalho, efetuando *backups* dos dados das estações de trabalho em manutenção;
- VI. enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- VII. interagir com as demais seções da GTI na busca de soluções nos casos de interface entre as áreas;
- VIII. propor, em conjunto com a GTI, medidas de aprimoramento das atividades;
- IX. emitir relatórios de atividades desenvolvidas na Seção.

Pesquisador Institucional do Campus

Art. 177. O Pesquisador Institucional (PI) é o responsável por coletar dados, alimentar sistemas e gerar relatórios dos índices de desenvolvimento institucional, a fim de assessorar a tomada de decisões e seu respectivo alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 178. Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. estar atualizado com as normas e diretrizes do MEC e seus órgãos, 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 do Instituto/Campus;



- IV. atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
- V. atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do Instituto/Campus;
- VI. atuar de forma permanente junto à GTI, com o objetivo de manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- VII. responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada MEC (SiSU) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/Campus;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com a Reitoria, os processos inseridos no sistema e-MEC referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da Instituição de Ensino Superior (IES) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao sistema e-MEC, os processos referentes PDI, Regimentos e Estatuto;
- X. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do pesquisador institucional;
- XI. 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.

Gerência de Planejamento e Projetos Institucionais

Art. 179. Compete à Gerência de Planejamento e Projetos Institucionais:

- I. registrar e manter cadastros dos projetos institucionais vinculados ou não aos projetos específicos, a fim de acompanhar a evolução da aplicação e distribuição de recursos;



- II. analisar e expedir relatórios periódicos sobre os projetos executados e as demandas do Campus;
- III. acompanhar a aplicação dos recursos segundo as demandas do desenvolvimento institucional;
- IV. propor novos projetos para estruturação e captação de recursos para o atendimento das demandas educacionais, projetos de pesquisa e extensão;
- V. oferecer suporte aos grupos de trabalho na elaboração de projetos.

Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

Art. 180. A Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC), por meio das Gerências de Inovação Tecnológica e de Prospecção de Oportunidades de Inovação, é o órgão que planeja, articula, fomenta, acompanha e coordena as atividades e políticas de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia do Campus. A Assessoria do NITTEC é vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, pois relaciona-se diretamente com os três eixos de atuação institucional: ensino, pesquisa e extensão. Esta Assessoria apóia as Diretorias de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação, Desenvolvimento Institucional e Extensão e em suas atividades por meio de contato permanente e articulação no desenvolvimento de projetos relacionados à inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

Art. 181. Compete à Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, com vistas à definição das prioridades nas áreas de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- II. gerir a política de Inovação do Campus, no que diz respeito à Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica, estabelecidas pelo conselho do NITTEC;
- III. difundir a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica no Campus;



- IV. zelar pela adequada proteção das inovações (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes) geradas pela comunidade interna e externa ao Campus;
- V. estimular a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- VI. desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e Campus;
- VII. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do Campus em inovação e propriedade intelectual;
- VIII. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa do Campus, dos resultados obtidos pelas atividades de inovação;
- IX. promover a integração entre as atividades e políticas de inovação com as atividades e políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- X. participar e opinar na publicação dos editais de projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à inovação;
- XI. articular e supervisionar o desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- XII. executar e implementar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do NITTEC;
- XIII. zelar pela integração das ações de inovação às necessidades acadêmicas;
- XIV. representar o Campus nos foros específicos da área de inovação e nos órgãos colegiados do IF Sudeste MG;
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XVI. planejar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, as políticas de criação de novos cursos de Pós-Graduação em consonância com as atividades de inovação.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Assessoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia conta com:

- I. Gerência de Inovação Tecnológica;



II. Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação.

Gerência de Inovação Tecnológica

Art. 182. Compete à Gerência de Inovação Tecnológica:

- I. articular com as Diretorias de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional as ações e competências listadas no Regimento do NITTEC;
- II. articular com as Diretorias do Campus Rio Pomba as ações descritas no Regimento do NITTEC (cf. Art. 22);
- III. participar das articulações com a comunidade externa visando à promoção de pesquisa aplicada, dialogando com o setor produtivo, ofertando as potencialidades da Instituição às empresas e Arranjos Produtivos Locais, fazendo interface com o Setor de Interação com Comunidade, Empresa e Extensão (cf. Art. 2º inciso 6º do NITTEC).

Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação

Art. 183. Compete à Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação:

- I. articular com as Diretorias de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional as ações e competências listadas no Regimento do NITTEC, uma vez que a Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação do Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG compõe o organograma do NITTEC.
- II. articular com as Diretorias do Campus Rio Pomba as ações descritas no Regimento do NITTEC (cf. Art. 23).
- III. participar das articulações com a comunidade externa visando à promoção da pesquisa aplicada, dialogando com o setor produtivo, ofertando as potencialidades da Instituição às empresas e Arranjos Produtivos Locais, fazendo interface com o Setor de Interação com Comunidade, Empresa e Extensão (cf. Art. 2º inciso 6º).



Parágrafo único. Para desenvolverem suas atividades, a Gerência de Inovação Tecnológica e a Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação contam com:

I. Seção de Apoio Técnico em Inovação e Prospeção.

Seção de Apoio Técnico em Inovação e Prospeção

A Seção de Apoio Técnico em Inovação e Prospeção oferece suporte às atividades da Gerência de Inovação Tecnológica e da Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação, previstas no Regimento do NITTEC.

Art. 184. Compete à Seção de Apoio Técnico em Inovação e Prospeção:

- I. assessorar as Gerências de Inovação Tecnológica e de Prospeção de Oportunidades de Inovação em todas as atividades destas Gerências descritas no Regimento do NITTEC;
- II. manter-se atualizada quanto à legislação referente à inovação e propriedade intelectual;
- III. participar da organização do Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia e eventos correlatos;
- IV. elaborar atas das reuniões da equipe do NITTEC;
- V. atualizar formulários específicos do NITTEC relacionados à inovação, propriedade intelectual e prospeção de oportunidades de inovação;
- VI. participar de comissões relacionadas à inovação, propriedade intelectual e prospeção de oportunidades de inovação;
- VII. assessorar as atividades de inovação, propriedade intelectual e de prospeção de oportunidades de inovação;
- VIII. participar na elaboração dos editais para seleção de bolsistas do NITTEC;
- IX. assessorar as gerências do NITTEC em assuntos pertinentes à inovação, propriedade intelectual e prospeção de oportunidades de inovação;
- X. acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades dos bolsistas do NITTEC;

- XI. articular com a FUNDEP-RP, a liberação mensal dos valores das bolsas, de acordo com a assiduidade dos bolsistas do NITTEC;
- XII. monitorar e divulgar periodicamente os editais de fomento à inovação, propriedade intelectual e de prospecção de oportunidades de inovação;
- XIII. auxiliar a Gerência de Inovação Tecnológica na elaboração de material didático e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da educação tecnológica no Campus Rio Pomba;
- XIV. estar em contato permanente com as empresas juniores do Campus Rio Pomba acompanhando e incentivando atividades de inovação, transferência de tecnologia e prospecção de oportunidades de inovação;
- XV. planejar, acompanhar e executar atividades relacionadas à integração com a comunidade interna e externa;
- XVI. desenvolver e acompanhar pesquisas sobre a situação social e econômica da região de abrangência do Campus;
- XVII. auxiliar às atividades da incubadora de empresas a cargo do NITTEC.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 185. A Diretoria de Administração é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do Campus.

Art. 186. Compete à Diretoria de Administração:

- I. planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
- II. planejar o desenvolvimento institucional;
- III. sistematizar as informações administrativas;
- IV. elaborar o planejamento orçamentário;
- V. acompanhar o controle da execução orçamentária;



- VI. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- VII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VIII. fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- X. comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- XI. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;
- XII. manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- XIII. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando atendimento de projetos específicos do Campus;
- XIV. acompanhar a prestação de contas anual do Campus, junto à Direção Geral.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Diretoria de Administração conta com:

- I. Seção de Protocolo e Correspondências;
- II. Coordenação Geral de Administração e Finanças;
- III. Seção de Produtos Químicos Controlados.

Seção de Protocolo e Correspondências

Art. 187. Compete à Seção de Protocolo e Correspondências:

- I. receber e distribuir toda a correspondência recebida pelo Campus;
- II. protocolar toda a documentação recebida;



- III. organizar numérico dos documentos protocolados;
- IV. registrar e controlar a tramitação dos processos;
- V. expedir toda a correspondência do Campus;
- VI. franquear toda a correspondência expedida;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Coordenação Geral de Administração e Finanças

Art. 188. A Coordenação Geral de Administração e Finanças é a instância responsável por acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos setores educativos e produtivos com interação acadêmica no Campus. Coordenar e supervisionar a Seção de Licitações e Contratos na montagem e execução dos processos de compras e a Seção Execução Financeira, no pagamento de fornecedores. Elaborar a programação orçamentária, monitorar e acompanhar das ações e despesas do setores do Campus junto aos sistemas de informação.

Art. 189. Compete à Coordenação Geral de Administração e Finanças:

- I. elaborar a programação orçamentária;
- II. analisar processos para emissão de empenhos;
- III. emitir empenhos;
- IV. acompanhar a execução do orçamento;
- V. elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VI. elaborar a programação financeira;
- VII. analisar processos para pagamento;
- VIII. acompanhar a execução financeira;
- IX. emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- X. controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XI. solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;



XII. emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Administração e Finanças conta com:

- I. Seção de Execução Orçamentária;
- II. Gerência de Licitações e Contratos;
- III. Seção de Execução Financeira;
- IV. Seção Contábil;
- V. Seção de Almoxarifado;
- VI. Seção de Patrimônio;
- VII. Seção de Prestação de Contas.

Seção de Execução Orçamentária

Art. 190. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

- I. detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- II. executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- III. emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;
- IV. conciliar os saldos orçamentários;
- V. manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários.

Gerência de Licitações e Contratos

Art. 191. Compete à Gerência de Licitações e Contratos:

- I. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- II. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;



- III. prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- IV. elaborar convites, editais de licitação e minuta de contratos, solicitando parecer técnico prévio das áreas administrativas responsáveis pelo bem ou serviço;
- V. dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo Campus;
- VI. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- VII. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV).

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, a Gerência Licitações e Contratos conta com:

- I. Seção de Cadastramento de Fornecedores.

Seção de Cadastramento de Fornecedores

Art. 192. Compete à Seção de Cadastramento de Fornecedores:

- I. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- II. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- III. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no SICONV.

Seção de Execução Financeira

Art. 193. Compete à Seção de Execução Financeira:

- I. conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- II. verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- III. efetuar execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;



- IV. imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- V. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados.

Seção Contábil

Art. 194. Compete à Seção Contábil:

- I. acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- 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, conferindo a documentação apresentada pelas empresas contratadas, referentes ao recolhimento de impostos e contribuições, bem como os benefícios devidos aos trabalhadores;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias e apuração do ICMS;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e retenções de pessoas jurídicas;
- VII. acompanhamento e atualização da regularidades fiscal e previdenciárias do Campus;
- VIII. executar outras tarefas correlatas.

Seção de Almoxarifado

Art. 195. Compete à Seção de Almoxarifado:

- I. manifestar-se nos processos de aquisição de material;
- II. promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações dos setores;

- III. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico, contábil e financeiro dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;
- IV. propor as aquisições de materiais que se tornem necessários;
- V. realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- VI. conferir, atestar, cadastrar e classificar os materiais recebidos, obedecendo a legislação vigente.

Seção de Patrimônio

Art. 196. Compete à Seção de Patrimônio:

- I. efetuar classificação, registros, vistorias e conferir a localização mantendo atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;
- II. realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- III. realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- IV. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- V. emitir mensalmente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- VI. propor, quando necessária, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- VII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- VIII. fazer acompanhamento e atualização, quando necessárias dos bens imóveis nos sistemas do governo;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas à função, definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção de Prestação de Contas

Art. 197. Compete à Seção de Prestação de Contas:



- I. acompanhar os processos de descentralizações de créditos, convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- II. emitir relatórios e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos concedentes;
- III. manter arquivados toda a documentação comprobatória da prestação de contas.

Seção de Produtos Químicos Controlados

Art. 198. Compete à Seção de Produtos Químicos Controlados:

- I. receber os produtos químicos controlados;
- II. distribuir os produtos químicos controlados para os laboratórios do Campus;
- III. controlar a utilização e manuseio dos produtos químicos controlados;
- IV. zelar pela segurança e a guarda dos produtos químicos controlados;
- V. atualizar frequentemente o programa de controle de estoque junto à autoridade competente.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE EXTENSÃO

Art. 199. A Diretoria de Extensão é o órgão responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo Campus, em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos e eventos, de maneira contínua e sustentável.

Art. 200. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. seguir as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária (PNE), da Secretaria de Educação Superior do Ministério da



Educação (Sesu/MEC), considerando oito áreas temáticas principais: comunicação, cultura, direitos humanos, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e trabalho;

- II. estabelecer parcerias entre o Campus e os demais Campi do IF Sudeste MG, além de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios locais/regionais;
- III. promover a troca de experiências entre o Campus e a sociedade, de forma não assistencialista, considerando entre outras as questões socioeconômicas, educacionais, ambientais, histórico-culturais e políticas, tendo sempre em vista a contextualização nacional e internacional do IF Sudeste MG;
- IV. colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão do Campus, de forma indissociável;
- V. estimular os Departamentos e demais setores do Campus a promoverem ações conjuntas de extensão e cultura, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades;
- VI. supervisionar programas, projetos e eventos de extensão e cultura coordenados pelo Campus;
- VII. resgatar a tradição e a cultura local/regional por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a própria sociedade;
- VIII. estimular os departamentos e demais setores do Campus a publicarem materiais técnico/didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.) na área de extensão;
- IX. representar o Campus em eventos específicos na área de extensão e cultura, sempre que necessário;
- X. manter transparência na divulgação de toda oportunidade e atividade de extensão e cultura de interesse do IF Sudeste MG e da sociedade, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da Instituição.

Parágrafo único. Para desenvolver suas funções a Diretoria de Extensão conta com a seguinte estrutura:



- I. Seção de Ações Comunitárias;
- II. Seção de Estágios;
- III. Seção de Acompanhamento de Egressos;
- IV. Gerência de Relações Institucionais;
- V. Seção de Cultura e Arte;
- VI. Seção de Esporte e Lazer.

Seção de Ações Comunitárias

Art. 201. A Seção de Ações Comunitárias é uma unidade da Direção de Extensão que dá suporte direto a todas as atividades de extensão do Campus, desde o gerenciamento e supervisão de programas e projetos até o desenvolvimento e acompanhamento de ações que envolvem a participação da comunidade.

Art. 202. Compete à Seção de Ações Comunitárias:

- I. estabelecer uma política transparente de extensão acadêmica;
- II. tornar efetiva a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- III. desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e transformação social;
- IV. assessorar as coordenações de cursos na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de ações, programas, projetos e cursos de extensão;
- V. analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de programas, projetos e cursos de extensão de amplitude geral e institucional;
- VI. desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos programas, projetos, cursos e atividades de prestação de serviço de extensão tendo como diretriz a relevância dos resultados para o benefício da sociedade;
- VII. apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação do Campus com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade visando à



- atualização dos recursos humanos ao desenvolvimento e aplicação das pesquisas e à geração e transferência de tecnologia;
- VIII. gerenciar convênios de atividades de extensão com entidade externa ao Campus que visem ao aprimoramento da extensão acadêmica por prestação de serviços;
 - IX. promover, coordenar e supervisionar as ações referentes à integração da Comunidade do Campus e com a comunidade local e regional, visando à conscientização e à vivência da proposta sócio-educacional, executando suas atribuições em harmonia com as outras Diretorias Campus;
 - X. assessorar a Diretoria de Extensão, articulando e fomentando ações de extensão no âmbito do Campus, bem como acompanhando e supervisionando a extensão, como prática acadêmica no IF Sudeste MG;
 - XI. analisar e encaminhar ações de extensão para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando for o caso.

Seção de Estágios

Art. 203. A Seção de Estágios é o órgão responsável pelo intercâmbio entre estudantes do Campus e instituições e empresas concedentes, orientando-os de forma a cumprirem o estabelecido pela legislação.

Art. 204. Compete à Seção de Estágios:

- I. atender às normas de estágio regidas pelo Ministério da Educação, por meio da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, e pelos projetos pedagógicos e planos de curso, fazendo com que as mesmas sejam cumpridas por todos os envolvidos;
- II. identificar oportunidades de estágio, fazer o acompanhamento administrativo, cadastrar os estudantes e as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- III. celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta



- pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação acadêmica do estudante e ao horário e calendário acadêmico;
- IV. verificar se o plano de atividades do estagiário foi elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do Art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e está incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante;
 - V. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
 - VI. verificar se foi indicado o professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
 - VII. exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
 - VIII. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
 - IX. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
 - X. comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
 - XI. elaborar a carta de encaminhamento do estagiário e confirmar se o mesmo encontra-se matriculado;
 - XII. receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pela Gerência de Estágio;
 - XIII. emitir a declaração de estágio.

Seção de Acompanhamento de Egressos

A Seção de Acompanhamento de Egressos é o órgão responsável pelo registro de dados de ex-estudantes do Campus, visando a modernização constante dos processos para a geração de melhores oportunidades para os atuais e futuros estudantes do Campus, além de servir de base de apoio para os próprios egressos.



Art. 205. Compete à Seção de Acompanhamento de Egressos:

- I. realizar levantamento de dados de formandos e ex-alunos para identificação e aprimoramento das práticas de ensino, de pesquisa e de extensão realizados pelo Campus;
- II. gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de discentes egressos;
- III. avaliar o desempenho da Instituição, por meio da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;
- IV. promover o intercâmbio entre os atuais discentes do Campus, ex-alunos e as trocas de experiências entre os mesmos;
- V. promover encontros, cursos de extensão, reciclagens e palestras direcionadas a profissionais formados pelo Campus;
- VI. condecorar os egressos que se destacam nas atividades profissionais;
- VII. manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos discentes formados e formandos no mercado de trabalho;
- VIII. pesquisar as dificuldades de seus egressos e informações de mercado, visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições.

Gerência de Relações Institucionais

Art. 206. À Gerência de Relações Institucionais cabe estabelecer parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, visando a realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 207. Para desenvolver suas funções, a Gerência de Relações Institucionais conta com:

- I. Seção de Relações Nacionais;
- II. Seção de Relações Internacionais.



Seção de Relações Nacionais

Art. 208. Compete à Seção de Relações Nacionais:

- I. elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de mútua cooperação entre o Campus e instituições nacionais de ensino, pesquisa e extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;
- II. promover intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre o Instituto e outros órgãos nacionais;
- III. criar condições para a formalização de convênios em parceria com a FUNDEP-RP;
- IV. supervisionar o desenvolvimento das parcerias conveniadas entre o Instituto e outros órgãos públicos ou privados e, ou, pessoas físicas;
- V. disponibilizar à auditoria interna uma via de todos os convênios, contratos ou acordos de mútua cooperação que envolverem recursos financeiros em prol do Instituição, bem como os contratos decorrentes de licitação ou provenientes de dispensa ou de inexigibilidade licitatória, com vistas à devida fiscalização, no uso de suas atribuições que lhe confere as normas legais atinentes;
- VI. auxiliar demais diretorias no desenvolvimento de projetos que viabilizam a execução de trabalhos temáticos de interesse da população e da comunidade acadêmica;
- VII. manter cadastro e contato permanente com empresas e outras instituições viabilizando estágios, empregos e trabalhos de pesquisa e extensão aos educandos;
- VIII. representar o Campus perante outras organizações no Brasil, no que concerne às relações nacionais desta Instituição;
- IX. participar de eventos que tenham como tema o aprofundamento da cooperação entre instituições a nível nacional;
- X. auxiliar os docentes, discentes e técnicos administrativos na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional.



Seção de Relações Internacionais

Art. 209. Compete à Seção de Relações Internacionais:

- I. elaborar, propor e coordenar contratos ou convênios de mútua cooperação entre o Campus e instituições internacionais de ensino, pesquisa e extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;
- II. orientar professores, funcionários técnicos administrativos e estudantes do Instituto no processo de estabelecimento de convênios e parcerias com instituições estrangeiras;
- III. oferecer acompanhamento acadêmico e orientação sobre os aspectos legais e institucionais a estudantes, técnicos administrativos e professores estrangeiros que vêm realizar atividades de intercâmbio no Campus;
- IV. promover intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre o Instituto e outros órgãos internacionais;
- V. auxiliar outras diretorias da Instituição, a desenvolver mecanismos de trabalho que viabilizam intercâmbios com outros países e instituições internacionais;
- VI. diagnosticar instituições de cooperação no exterior, seus mecanismos de funcionamento e formas de acesso e disponibilizar as informações aos docentes, técnicos administrativos e discentes, sempre que requisitado;
- VII. diagnosticar e dar conhecimento de oportunidades no exterior para todo o Campus, divulgando eventos, cursos, estágios e similares de interesse do mesmo;
- VIII. estabelecer convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão e fomento dos mais diversos países;
- IX. assessorar a Direção Geral, quanto à política e tomada de decisão, além de apoiá-la na formulação de projetos de caráter internacional;
- X. interagir com os demais departamentos do Campus na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando seus resultados;



- XI. providenciar a redação, tradução e/ou versão de todos os documentos pertinentes a esta Gerência, assim como seu devido encaminhamento;
- XII. promover cursos de línguas estrangeiras para docentes, técnicos administrativos e discentes que, por algum motivo, necessitam preparação em decorrência de convênios, programas, projetos ou outro tipo de parceria existente entre o Campus e outra Instituição internacional;
- XIII. acompanhar os estudantes que vão estudar fora do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação frente aos costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país;
- XIV. participar de eventos em nível nacional e internacional, que tenham como tema o aprofundamento da cooperação internacional.

Seção de Cultura e Arte

Art. 210. Compete à Seção de Cultura e Arte:

- I. Promover e apoiar as manifestações artístico-culturais, incentivando o intercâmbio cultural, a valorização das pessoas e a revelação de talentos nas mais diversas áreas no âmbito local/regional;
- II. planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade, através da promoção de atividades culturais e sociais, associadas à educação;
- III. participar da organização e coordenação dos eventos do Campus relacionados a assuntos culturais e sociais;
- IV. promover e cadastrar a realização de eventos que divulguem as diversas expressões artísticas e culturais como festas folclóricas, festivais, exposições, danças, músicas, culinária, linguagem, códigos, etc. por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a sociedade, estabelecendo um calendário cultural para o resgate da tradição e cultura local/regional;
- V. promover aulas e oficinas de música, teatro, pintura, escultura, poesia, fotografia, dança e demais ações nas áreas culturais e artísticas;
- VI. representar o Campus em eventos de importância sócio-cultural;



- VII. estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais, como leitura, teatro, cinema, dança, música, pintura, recitais e coral de vozes e instrumentos, colaborando com o aumento do nível intelectual do Campus e de sua visão crítica;
- VIII. promover um guia cultural regional informatizado, que contenha matérias jornalísticas, destacando os eventos culturais e tudo que puder estar vinculado à imagem e importância do Instituto na região;
- IX. prestar serviços à comunidade através de cursos nas diversas áreas de conhecimento do Campus, como reciclagem, artesanato e processamento de alimentos;
- X. buscar a constante transformação da sociedade, de forma igualitária e inclusiva, usando metodologias capazes de gerar e recuperar oportunidades;
- XI. despertar no estudante a idéia de profissionais-cidadãos, sem descuidar do desenvolvimento científico e tecnológico;
- XII. inserir o estudante no contexto social, trazendo como princípio básico o respeito às necessidades individuais, sociais, intelectuais, técnicas e morais;
- XIII. promover ações que valorizem o patrimônio histórico e artístico local, regional e nacional;
- XIV. organizar e sistematizar documentos históricos do Campus;
- XV. promover intercâmbios culturais com outros institutos federais e instituições públicas, privadas e organizações não governamentais a fim de valorizar a diversidade cultural brasileira.

Seção de Esporte e Lazer

Art. 211. Compete à Seção de Esporte e Lazer:

- I. promover a integração da comunidade acadêmica por meio de atividades físicas e competições esportivas;
- II. fortalecer o desporto amador no meio estudantil, descobrindo talentos para integrar as equipes do Campus;
- III. promover a integração do Campus, por meio das atividades esportivas, com outras instituições de ensino em âmbito dos IF, municipal e regional;



- IV. coordenar a elaboração do Regulamento Interno do Setor, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- V. planejar e ministrar treinamentos de modalidades esportivas individuais e coletivas;
- VI. organizar e executar eventos esportivos internos (interclasses e intercursos) e externos (JIFEM, JEMG, JIMI, etc.);
- VII. oferecer suporte de material para as aulas e projetos vinculados à instituição;
- VIII. organizar práticas esportivas recreativas para toda comunidade acadêmica nos momentos ociosos;
- IX. prestar suporte técnico esportivo nas dependências do alojamento;
- X. confeccionar e aplicar o Termo de Compromisso do Aluno-Alela das equipes do Campus;
- XI. planejar e ministrar as atividades da sala de musculação;
- XII. participar na elaboração e execução do plano de expansão do setor (infraestrutura, modalidades esportivas inativas, entre outras);
- XIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual a Diretoria de Extensão faz-se presente.

Capítulo XVII

Dos Alos Administrativos

Art. 212. Os atos administrativos do Campus obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Ordem de Serviço;
- IV. Comunicação Interna.

§ 1º. As Resoluções são instrumentos expedidos pelos Presidentes dos Órgãos Colegiados Superiores, com caráter deliberativo, em razão de suas atribuições e níveis de competência.



§ 2º. A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º. Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o Diretor Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições emite no âmbito do Campus a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

§ 4º. Comunicação Interna é instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados, no âmbito do Campus.

Art. 213. Os atos administrativos do Campus devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente pelo Gabinete do Campus.



TÍTULO III

Do regime didático-científico

Capítulo I

Do Ensino

Art. 214. O Campus Rio Pomba, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

SEÇÃO I

Da natureza dos cursos

Art. 215. O Campus Rio Pomba poderá ofertar educação profissional e tecnológica, presencial e à distância, em todos os níveis e modalidades, em cumprimento ao Art. 7º da Lei 11.892 de 2008, tais como:

I. Nível Médio:

i. Técnico – Modalidades:

- a. Integrado ao Ensino Médio;
- b. Concomitante ao Ensino Médio;
- c. Subsequente.

II. Nível de Graduação

- a. Tecnólogo;
- b. Bacharelado;



c. Licenciatura.

III. Nível de Pós-Graduação

- a. *Lato sensu*;
- b. *Strictu sensu*.

Além de outros programas:

- IV. Formação Inicial e Continuada;
- V. Educação Profissional à Distância;
- VI. Certificação de Saberes Apreendidos fora da Escola (CERTIFIC);
- VII. Formação Profissional para Mulheres em Situação de Risco Social (Mulheres Mil).

Parágrafo único. Os cursos oferecidos pelo Campus terão regulamentação própria, observada a legislação em vigor, devendo conter em sua estrutura, informações quanto:

- I. forma de ingresso;
- II. regime de matrícula;
- III. aproveitamento de disciplina;
- IV. trancamento de disciplina;
- V. trancamento de curso;
- VI. aprovação;
- VII. reprovação;
- VIII. transferência interna e externa;
- IX. recuperação, no caso do ensino integrado, concomitante e subsequente ;
- X. prova final, no caso do ensino superior;



SEÇÃO II

Da criação e extinção de cursos

Art. 216. A criação e extinção de cursos no Campus respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IF Sudeste MG, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO III

Da admissão aos cursos

Art. 217. O ingresso nos cursos oferecidos pelo Campus poderá ser realizado mediante processo seletivo e classificação, ou qualquer outra forma que o IF SUDESTE MG venha adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art. 218. A sistemática de ingresso nos cursos oferecidos pelo Campus será dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão de Processos Seletivos (COPESE).

SEÇÃO IV

Do cadastramento, da matrícula, do cancelamento e da suspensão temporária da matrícula

Art. 219. A vinculação e matrícula nos cursos oferecidos pelo Campus Rio Pomba será realizada de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 220. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do Campus deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na secretaria correspondente ao



seu curso em data e local estabelecido em edital de seleção, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

Art. 221. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à secretaria correspondente ao seu curso ou ofício emitido pela Instituição, de acordo com a legislação vigente e respectivos regulamentos dos cursos.

Da suspensão temporária da matrícula

Art. 222. O trancamento de curso deverá ser feito mediante requerimento emitido pelo próprio discente, seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório, dirigido à secretaria referente ao seu curso, em qualquer data do período letivo.

- I. O trancamento de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestres consecutivos ou alternados, devendo o discente refazer sua matrícula na época prevista no calendário acadêmico.
- II. Não será autorizado o trancamento de curso no primeiro período do mesmo.

SEÇÃO V

Dos currículos

Art. 223. De acordo com o Regimento Geral do IF Sudeste MG, os currículos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.



Art. 224. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do IF Sudeste MG obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

SEÇÃO VI

Do calendário acadêmico

Art. 225. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino e anuência da Direção Geral, a elaboração de dois calendários acadêmicos no Campus: o calendário para os cursos técnicos e o calendário para os cursos da graduação.

Art. 226. Ambos os calendários estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

Capítulo II

Dos Diplomas, Certificados e Títulos

Art. 227. Aos discentes regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o Campus Rio Pomba expedirá os seguintes documentos:

Certificado

- I. de cursos de especialização *lato sensu*;
- II. de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes;
- III. cursos de formação inicial e continuada.

Diploma

- I. de curso técnico;



- II. de curso de graduação, conferindo os graus respectivos;
- III. de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art. 228. Os certificados e diplomas de cursos técnicos expedidos e registrados pelo Campus, especificarão o título e habilitação que conferem e serão assinados pelo Diretor Geral juntamente com o Coordenador Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

Art. 229. Os diplomas de Graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos pelo Campus e registrados pela Reitoria do IF Sudeste MG, especificarão o título e habilitação que conferem e serão assinados pelo Reitor, juntamente com o Diretor Geral.

Art. 230. No caso de curso que comporte duas ou mais habilitações sob o mesmo título, o diploma deve conter no anverso o título correspondente ao curso, e no verso as habilitações.

Art. 231. As habilitações adicionais, posteriores à expedição do título, serão igualmente especificadas no verso, sem importar na expedição de novo diploma.

Art. 232. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na secretaria de graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 233. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor.

Art. 234. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo Campus, que conferirá o grau por delegação do Reitor.



Art. 235. Fica instituído o Certificado de Mérito Estudantil, que terá a finalidade de distinguir os discentes de cada curso com o maior índice de rendimento acadêmico, o qual será emitido ao tempo da sua formatura.

Capítulo III

Da Pesquisa

Art. 236. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sócio-econômicos, científicos e tecnológicos.

Art. 237. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Capítulo IV

Da Extensão

Art. 238. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o Campus, o IF Sudeste MG e a sociedade.

Art. 239. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de



tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Instituto Federal com segmentos da sociedade.

Capítulo VI

Dos Órgãos de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

EMPRESAS JUNIORES

Art. 240. O Campus apoiará as Empresas Juniores dos cursos técnicos e superiores, as quais constituem importante instância para oportunizar aos discentes a aquisição de experiência prática, através da vivência de situações de incursões profissionais reais em projetos de assessoria técnica, consultoria, participação na organização de eventos, bem como a formação de rede de trabalho como mercado.

Art. 241. São objetivos das Empresas Juniores:

- I. prestar assistência técnica e consultoria;
- II. dar consultorias às empresas relacionadas à área de atuação do Campus;
- III. participar da organização de eventos dentro e fora da Instituição em prol dos discentes;
- IV. promover a participação em congressos, seminários;
- V. dar assessoria a projetos.

COOPERATIVA ESCOLA

Art. 242. Constituída por discentes matriculados no Campus, a Cooperativa Escola, de fins educativos, visa criar oportunidade para desenvolverem atividades práticas que consolidem a formação para a cooperação e associação, bem como oferecer apoio e serviços aos discentes em suas necessidades cotidianas.

Art. 243. São objetivos da Cooperativa Escola:



- I. educar os associados, tendo como fundamento a doutrina cooperativista;
- II. ser laboratório operacional para a prática e a fixação dos princípios educacionais, preconizados na doutrina através da autogestão;
- III. realizar a comercialização dos produtos, decorrentes do processo ensino-aprendizagem, bem como a prestação de outros serviços de conveniência.

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO TECNOLÓGICO E PROFISSIONALIZANTE DE RIO POMBA

Art. 244. A Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba (FUNDEP-RP), é uma entidade sem fins lucrativos que tem, em geral, objetivos de cunho educacional e de desenvolvimento social, econômico, cultural, científico, tecnológico e ambiental, em apoio ao Campus e ao IF Sudeste MG. Será regida por regulamento próprio, constituído e aprovado dentro dos termos legais.

Art. 245. São objetivos da FUNDEP-RP:

- I. prestação de serviços de consultoria e assessoria e, ou exercício de atividades econômicas, comercialização, industrialização e outras que se fizerem necessárias, a fim de obter recursos e complementar o adequado suporte financeiro ao melhor desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus e do IF Sudeste MG;
- II. promover a gestão de projetos de pesquisas e experimentações científico tecnológicas, bem como promover cursos e treinamentos especializados com objetivos científicos ou profissionais;
- III. promover e incentivar, por quaisquer formas, o desenvolvimento das ciências, da saúde, dos esportes, das artes e da cultura;
- IV. celebrar convênios, acordos ou contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, visando à consecução dos seus objetivos;
- V. sistematizar, acompanhar e assessorar a execução de convênios celebrados entre entidades públicas ou privadas, quando lhe forem delegados poderes para tal;
- VI. divulgar conhecimentos através de publicações adequadas;



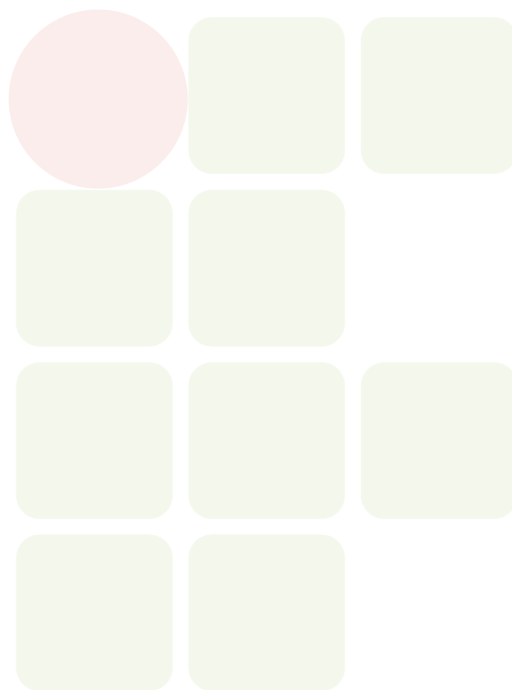
- VII. desenvolver atividades destinadas a auxiliar a subsistência da comunidade acadêmica do Campus Rio Pomba e IF Sudeste MG, inclusive industrialização e comercialização de bens e prestação de serviços;
- VIII. executar serviços de radiodifusão, sem finalidade comercial, com fins exclusivamente educativos e culturais, buscando promover as propostas e objetivos estabelecidos nesses programas.

NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 246. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NITTEC é um órgão executivo da administração superior diretamente subordinado a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação e tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do IF Sudeste MG e a sua transferência ao setor produtivo, visando a integração com a comunidade e contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social do país. No Campus, o NITTEC atua por meio de Assessoria constituída pela Gerência de Inovação Tecnológica e pela Gerência de Prospeção de Oportunidades de Inovação, vinculadas ao Diretor de Desenvolvimento Institucional.

Art. 247. São objetivos do NITTEC:

- I. Gerir a política de Inovação do IF Sudeste MG, no que diz respeito à Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica, estabelecidas pelo conselho do NITTEC;
- II. difundir a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica;
- III. fomentar e fortalecer parcerias do IF Sudeste MG com órgãos governamentais, empresas e sociedade em níveis local e regional, para a difusão de novas tecnologias;
- IV. zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes);
- V. estimular a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- VI. desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e Instituições de Ciência e Tecnologia.



TÍTULO IV

Da Comunidade Acadêmica

Art. 248. A comunidade acadêmica do Campus Rio Pomba é composta pelo corpo discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I

Do Corpo Docente

Art. 249. O corpo docente do Campus Rio Pomba é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 250. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- I. atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida.
- II. atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no Campus Rio Pomba, Reitoria ou outro Campus integrante do IF Sudeste MG, além de outras previstas na legislação vigente.



Parágrafo único. Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico, de graduação ou de pós-graduação, que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, bem como a pesquisa e a extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

Art. 251. É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 252. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 253. Os integrantes do corpo docente serão lotados nas Coordenadorias de áreas por ato da Direção Geral.

Art. 254. O regime de trabalho dos docentes terá como norma a Dedicção Exclusiva, o tempo integral de 40h ou tempo parcial de 20h.

Art. 255. O provimento dos cargos docentes será da competência do Reitor do IF Sudeste MG, conforme preconiza o Regimento Geral.

Art. 256. A Instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 257. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico serão fixadas em edital específico.

Art. 258. A progressão funcional do integrante da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico far-se-á de acordo com o que preconiza o Regimento Geral do IF Sudeste MG e legislação vigente.



Art. 259. A Instituição manterá para os integrantes da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico plano de capacitação, observado o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG.

Capítulo II

Do Corpo Técnico Administrativo

Art. 260. O corpo técnico administrativo é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Campus, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnicos administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 261. Cabem ao corpo técnico administrativo as seguintes atividades:

- I. as relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos do Campus;
- II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio Campus.

Art. 262. O regime de trabalho para os servidores técnicos administrativos será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 263. O pessoal do corpo técnico administrativo poderá ter exercício em qualquer setor do Campus Rio Pomba, cabendo sua movimentação nas áreas específicas ao Diretor Geral, aos Diretores de Departamento e à Coordenação de Gestão de Pessoas.



Capítulo III

Do Corpo Discente

Art. 264. O corpo discente do Campus será constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. regular – discentes matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e a distância e, nos cursos de pós-graduação;
- II. temporário – discentes matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. especial – discentes matriculados especificamente em disciplinas isoladas, em cursos de graduação, pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, desde que obedecidas às disposições legais e o regulamento acadêmico da Instituição.

Art. 265. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional e à vida social, com vistas à suplementação da formação curricular específica, deverá Campus desenvolver ações, tais como:

- I. proporcionar-lhe, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programa de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;
- II. assegurar-lhe meios para a realização de programas culturais, artísticos e desportivos;
- III. proporcionar-lhe atividades de educação física e de desportos, tendo, para o cumprimento desta norma, orientação adequada e instalações especiais;
- IV. proporcionar-lhe atividades que visem à formação moral e cívica, indispensável à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.



§ 1º Os discentes do Campus que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições prevista em regulamento da organização didático-pedagógica, observada a legislação em vigor.

§ 2º Os discentes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas e concluídas.

Art. 266. O Campus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os discentes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 267. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Campus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, e de Diretor Geral do Campus.

Art. 268. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação terão direito a participar dos processos eletivos, com direito a voz nos órgãos colegiados.

§ 1º O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao presente Regimento e Regimentos dos departamentos competentes, bem como às autoridades que deles emanem, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

§ 2º Para o cumprimento do parágrafo anterior deverão ser divulgados, junto a todos os matriculados, as normas e regimentos a serem observados.



Capítulo IV

Do regime disciplinar do servidor

Art. 269. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do Campus, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 270. O Diretor Geral que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

Art. 271. A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Campus e deverá ser alcançada através da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, por métodos que os levem a zelar pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

Capítulo V

Do regime disciplinar do discente

Art. 272. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido no Regimento Geral do IF Sudeste MG e nas demais normas regulamentadoras vigentes no IF Sudeste MG.

Art. 273. Qualquer discente, docente ou servidor técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, na Coordenação Geral de Assistência Estudantil, junto a Diretoria de Ensino do Campus Rio Pomba.



TÍTULO V

Dos Recursos Institucionais

Capítulo I

Dos recursos materiais

Art. 274. Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IF Sudeste MG, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 275. O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

Capítulo II

Dos recursos financeiros

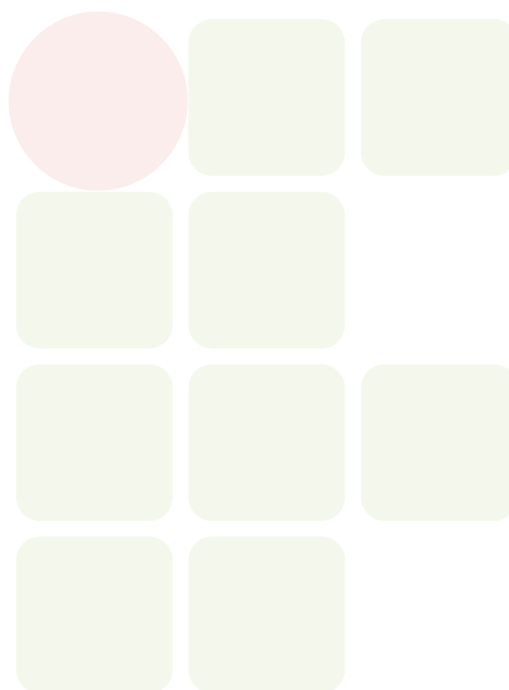
Art. 276. Os recursos financeiros do IF Sudeste MG constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 277. O orçamento do IF Sudeste MG é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano,



que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do Instituto Federal é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e às Diretorias de Administração dos *Campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.





TÍTULO VI

Das disposições gerais

Art. 278. A partir da data de publicação deste regimento em veículo de comunicação oficial, o Campus deverá elaborar ou adequar seus Regulamentos Internos, que deverão ser construídos com ampla oportunidade de participação da comunidade.

Art. 279. Os Regulamentos Internos do Campus serão aprovados pelo Conselho de Campus e terão aplicação após publicação no Boletim de Serviço.

Art. 280. O Campus, junto ao IF Sudeste MG, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 281. O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 282. O Conselho de Campus expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 283. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de Campus.

Art. 284. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.