

CONSELHO SUPERIOR
Av. Francisco Bernardino, 165 – 6º andar – Sala 611
CEP: 36.013-100 – Juiz de Fora – MG

RESOLUÇÃO Nº 022/2011, de 03 de maio de 2011.

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e considerando a Lei 11.788/2008, publicada no DOU de 26/09/2008,

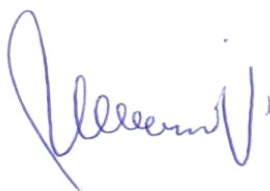
Considerando a reunião extraordinária do Conselho Superior realizada no dia 03 de maio de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do *Campus* Barbacena, em anexo, relacionado no Processo 23223.000325/2011-34.

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

Registre-se e Publique-se.



Mário Sérgio Costa Vieira
Reitor – DOU/Portaria 32, 07-01-09
IF Sudeste MG

ANEXO



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

REGIMENTO INTERNO

MARÇO/2011



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

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

Título I

Capítulo I

DA NATUREZA E FINALIDADES 7

Capítulo II

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS 8

Título II

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DO IF SUDESTE MG – *CAMPUS* BARBACENA 8

Capítulo II

DO CONSELHO DE *CAMPUS* 9

Capítulo III

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE *CAMPUS* 9

Capítulo IV

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO,
PESQUISA E EXTENSÃO – *CAMPUS* BARBACENA 13

Capítulo V

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO 16

Capítulo VI

DA DIREÇÃO GERAL 17

Seção I

DO GABINETE 19

Da Secretaria de Gabinete 19

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS 20

Da Seção de Desenvolvimento de Pessoas 22

Da Seção de Administração de Pessoas 23

Da Secretaria de Apoio 24

Seção III

DA AUDITORIA INTERNA 25

Seção IV

DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL 26

Seção V

DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS	26
Da Seção de Comunicação	27
Da Seção de Cerimonial	28
Da Seção de Eventos	28

Seção VI

DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA	29
Da Seção de Desenvolvimento Educacional	29
Da Seção de Psicologia do Trabalho e Organizacional	31

Seção VII

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS E DEPARTAMENTOS	32
Das Secretarias de Apoio às Diretorias e Departamentos	32
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	33
Da Coordenação de Planejamento	34
Da Coordenação de Gestão de Tecnologia de Informação	34
Da Seção de Projetos de Sistemas de Informação	35
Da Seção de Redes de Computadores e Comunicação	36
Da Seção de Manutenção e Suporte ao Usuário	36
Da Coordenação de Obras e Manutenção	37
Da Seção de Obras e Manutenção de Bens Imóveis	38
Da Seção de Manutenção Elétrica	38
DA DIRETORIA DE EXTENSÃO	39
Da Coordenação de Relações Institucionais	40
Da Coordenação de Estágio	41
Da Coordenação de Assistência Estudantil	42
Da Seção de Alojamento	43
Da Seção de Alimentação e Nutrição	43
Da Seção de Saúde	44
Da Seção de Culturas e Artes	45
Da Seção de Orientação Educacional	45
DA DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	46
Da Coordenação de Pesquisa	47
Da Coordenação de Inovação	49

Da Coordenação de Pós-graduação	50
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	51
Da Coordenação de Administração e Finanças	53
Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira	53
Da Seção de Licitação	54
Da Seção de Almoxarifado	55
Da Seção de Contabilidade	55
Da Coordenação de Apoio Administrativo	56
Da Seção de Vigilância	56
Da Seção de Transportes	57
Da Seção de Patrimônio	57
Da Seção de Urbanização e Paisagismo	58
DA DIRETORIA DE ENSINO	58
Da Coordenação Geral de Cursos de Graduação e Técnicos	60
Da Coordenação de Cursos	61
Da Coordenação de Educação Inclusiva	61
Da Coordenação Pedagógica	62
Da Coordenação de Registro Escolar	63
Da Coordenação de Biblioteca	63
Da Coordenação de Infraestrutura Didático Pedagógica	63
DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO	64
Da Chefia de Departamento	65
Da Coordenação de Educação dos Departamentos	67
Da Coordenação de Projetos e Produção	68
Da Seção de Apoio a Projetos e Produção	68
Da Seção de Projetos Agrícolas	69
Da Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos	69
Da Seção de Projetos de Indústria e Beneficiamento	70
Da Seção de Mecânica Agrícola	71
Da Seção de Comercialização	71
Dos Núcleos Acadêmicos	72
Dos Representantes de Núcleos Acadêmicos	73

Seção VIII	
DAS COMISSÕES E SUBCOMISSÕES DE ASSESSORAMENTO	73
Capítulo VII	
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	74
Título III	
DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO	74
Capítulo I	
Do Ensino	74
Seção I	
DA NATUREZA DOS CURSOS	74
Seção II	
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS	75
Seção III	
DA ADMISSÃO AOS CURSOS	75
Seção IV	
DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA	76
Seção V	
DOS CURRÍCULOS	76
Seção VI	
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	76
Capítulo II	
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	77
Capítulo III	
DA PESQUISA	77
Capítulo IV	
DA EXTENSÃO	77
Capítulo V	
DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ENSINO, À PESQUISA E À EXTENSÃO	78
Da Empresas Juniores	78
Da Cooperativa Escola	78
Da Fundação de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão	79
Título IV	
DA COMUNIDADE ESCOLAR	80

Capítulo I	
DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS	80
Do Grêmio Estudantil, Diretório Central de Estudantes e Centros Acadêmicos	80
Capítulo II	
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR	82
Capítulo III	
DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE	82
Título V	
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS	83
Capítulo I	
DOS RECURSOS MATERIAIS	83
Capítulo II	
DOS RECURSOS FINANCEIROS	83
Título VI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	84



TÍTULO I

Capítulo I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS (IF SUDESTE MG) – *CAMPUS* BARBACENA, criado nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, originário da ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG, vinculado à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, do Ministério da Educação, tem por finalidades:

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

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

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

IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF Sudeste MG - *Campus* Barbacena;

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

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

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

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



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

Art. 2º O IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena rege-se-á pela legislação federal aplicável, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral do IF Sudeste MG e por seu Regimento Interno.

Capítulo II

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 3º O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* Barbacena, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, os órgãos de controle e assessoramento, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho de *Campus* e Conselho Superior do IF Sudeste MG, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do IF Sudeste MG e deste Regimento Interno.

TÍTULO II

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DO IF SUDESTE MG – *CAMPUS* BARBACENA

Art. 4º A administração do *Campus* Barbacena é feita por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.



Capítulo II

DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 5º O Conselho de *Campus* será o órgão colegiado superior do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena.

Capítulo III

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 6º O Conselho de *Campus* é o órgão consultivo e deliberativo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do *Campus* Barbacena.

Art. 7º O Conselho de *Campus* será constituído por membros Titulares e respectivos Suplentes, designados por Portaria do Diretor Geral, e terá a seguinte composição:

I – Diretor Geral do *Campus* Barbacena, que o presidirá;

II – Diretores Sistêmicos e Chefes de Departamentos, em conformidade com o Regimento Interno;

III – 02 (dois) representantes do corpo Docente indicados por seus pares;

IV – 02 (dois) representantes do corpo Técnico Administrativo indicados por seus pares;

V – 02 (dois) representantes do corpo discente escolhidos por seus pares, por meio dos órgãos de representação estudantil, sendo um representante dos cursos de nível médio e um representante dos cursos de nível superior;

VI – 03 (três) representantes da sociedade civil, sendo 01 (um) indicado por entidades patronais, 01 (um) indicado por entidades dos trabalhadores e 01 (um) representante do setor público e/ou empresas estatais, sendo este último designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VII – 01 (um) egresso do *Campus* Barbacena, indicado por associação representativa legalmente constituída ou por assembleia de ex-discentes.

Art. 8º Os membros do Conselho de *Campus* terão mandato de 02 (dois) anos, permitida



uma única recondução para o mandato vigente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I e II do artigo anterior, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantém no respectivo cargo.

§ 1º O presidente do Conselho de *Campus* será o Diretor Geral ou um dos Diretores de área integrantes desse Conselho, indicado pelo Diretor Geral, quando necessário.

§ 2º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho de *Campus*, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 3º Para cada membro efetivo do Conselho de *Campus* haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos.

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

Art. 9º As competências gerais do Conselho de *Campus* são:

I – subsidiar o Diretor Geral do *Campus Barbacena* em questões de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;

II – avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus Barbacena* e zelar pela execução de sua política educacional;

III – apreciar o calendário acadêmico do *Campus Barbacena*;

IV – assessorar a Direção Geral do *Campus Barbacena* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

V – opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 10 As competências específicas do Conselho de *Campus* são:

I – apreciar o plano geral de ação, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

II – deliberar, previamente, sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem cobrados pelo *Campus Barbacena*, e encaminhar para apreciação do Conselho Superior do IF Sudeste MG;

III – apreciar as contas do exercício financeiro, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;



IV – referendar acordos, convênios e contratos entre o *Campus* Barbacena e entidades nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;

V – aprovar o Projeto Político Pedagógico Institucional, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares;

VI – apreciar as propostas de criação e/ou extinção de cursos, no âmbito do *Campus* Barbacena;

VII – emitir parecer a respeito de propostas de alterações da estrutura administrativa e do Regimento Interno do *Campus* Barbacena, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;

VIII – apreciar propostas de criação e funcionamento de outros Órgãos de ação colegiada.

Art. 11 O Conselho de *Campus* reunir-se-á, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá por maioria dos presentes, em votação nominal, 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 As reuniões do Conselho de *Campus* acontecerão, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, convocadas, por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 3º Perderá o mandato o membro de Conselho de *Campus* que, sem justificativa, faltar a duas reuniões no período de um ano, e/ou deixar de pertencer à classe representada.

§ 4º Não será permitido o voto por procuração.

§ 5º A convocação do Conselho de *Campus* (contendo a pauta e a data de realização) será divulgada no âmbito do *Campus* Barbacena.

§ 6º As reuniões do Conselho de *Campus* acontecem, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 7º O integrante do Conselho de *Campus* deve, obrigatoriamente, abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

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



início da reunião.

Art. 12 Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 13 O comparecimento dos membros do Conselho de *Campus* às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do *Campus* Barbacena.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do Conselho de *Campus*, deverá comunicar o fato à Secretaria do Conselho 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 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

§ 3º Perderão também o mandato os representantes discentes que, por qualquer motivo, obtiverem trancamento de matrícula ou sofrerem sanção disciplinar que implique afastamento por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias corridos.

§ 4º Perderão também o mandato os representantes servidores que, por qualquer motivo, não estiverem em efetivo exercício de suas atividades no *Campus* Barbacena.

§ 5º No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

§ 6º No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

Art. 14 O presidente do Conselho de *Campus* poderá convidar, para as reuniões, profissionais não integrantes do colegiado que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 15 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 *Campus* Barbacena.

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



apreciados os assuntos da pauta.

Art. 16 As decisões do Conselho de *Campus* terão forma de resoluções, sendo estas emitidas pelo Presidente do Conselho de *Campus*, consideradas as suas competências.

Art. 17 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.

Capítulo IV

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – *CAMPUS* BARBACENA

Art. 18 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Barbacena (CEPE-Barbacena) é um órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, com a seguinte composição:

- I – O Diretor de Ensino;
- II – Os demais Diretores Sistêmicos;
- III – Os Chefes de Departamento;
- IV – Um Representante da Coordenação de Gestão de Pessoas;
- V – Um Representante da Coordenação Pedagógica ou órgão equivalente;
- VI – Um Representante da Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente;
- VII – Um Representante da Coordenação de Assistência Estudantil ou órgão equivalente;
- VIII – Dois representantes Docentes de cada um dos Departamentos Acadêmicos;
- IX – Quatro representantes dos Técnicos Administrativos;
- X – Um representante discente da educação técnica, subsequente e/ou concomitante;
- XI – Um representante discente da educação técnica integrada ao ensino médio;
- XII – Um representante discente da graduação;
- XIII – Um representante discente da pós-graduação.



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

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

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

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

§ 5º Para os membros natos, dos incisos I ao VII, o mandato perdura pelo período em que se mantêm nos respectivos cargos.

§ 6º Para os membros eleitos, do inciso VIII ao XIII, o mandato terá duração de dois anos, sendo permitida a recondução, uma única vez, no mandato vigente, por igual período.

Art. 19 As competências e atribuições do CEPE-Barbacena são:

I – elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno, submetendo-o à apreciação do Conselho de *Campus*;

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

III – propor as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores do *Campus* Barbacena;

IV – emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Diretor Geral e demais Diretorias e Departamentos do *Campus* Barbacena;

V – emitir parecer conclusivo, prévio ao Conselho de *Campus*, no caso de criação ou extinção de cursos;

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

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



VIII – apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do *Campus* Barbacena;

IX – propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de monitoria, de pesquisa, de inovação e de extensão;

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

XI – apreciar e emitir pareceres sobre propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelos cursos oferecidos pelo *Campus* Barbacena;

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

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

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

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

XVI – estabelecer formas de acompanhamento e de avaliação dos cursos;

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

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

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

XX – emitir parecer sobre normas disciplinadoras, bem como deliberar sobre sanções disciplinares, referentes aos discentes, conforme regulamento próprio;

XXI – emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;



XXII – emitir parecer sobre regulamentos, dentro dos limites de sua competência, estabelecendo os critérios para seleção de pessoal discente em todas as modalidades de ensino, e encaminhar ao Conselho de *Campus* para aprovação;

XXIII – propor ao Conselho de *Campus* os valores das Bolsas de Ensino, Pesquisa e Extensão, para programas do *Campus* Barbacena;

XXIV – propor ao Conselho de *Campus* o Calendário Acadêmico do *Campus* Barbacena, conforme calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes do IF Sudeste MG;

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

Capítulo V

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 Os órgãos executivos do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

- a) Direção Geral
- b) Gabinete
- d) Coordenação de Gestão de Pessoas
- e) Auditoria Interna
- f) Pesquisador Institucional
- g) Coordenação de Comunicação e Eventos
- h) Coordenação de Psicologia
- i) Diretorias Sistêmicas e Departamentos
 - I – Diretoria de Desenvolvimento Institucional
 - II – Diretoria de Ensino
 - III – Diretoria de Extensão
 - IV – Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação
 - V – Diretoria de Administração
 - VI – Departamento de Educação e Ciências
 - VII – Departamento de Educação e Tecnologia
- j) Comissões e Subcomissões de Assessoramento



- I – Subcomissão de Ética
- II – Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)
- III – Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD)
- IV – Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação (SISPCCTAE)

Capítulo VI

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 21 A Direção Geral, órgão executivo superior do *Campus* Barbacena, é exercida pelo Diretor Geral e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal.

Art. 22 O *Campus* Barbacena será administrado por um Diretor Geral, nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008.

Art. 23 Conforme o artigo 69 do Regimento Geral do IF Sudeste MG, compete ao Diretor Geral:

I – ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus* Barbacena;

II – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus* Barbacena;

III – apresentar à Reitoria, anualmente, relatório consubstanciado das atividades do *Campus* Barbacena, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do IF Sudeste MG;

IV – supervisionar a política de comunicação social e informação do *Campus* Barbacena;

V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Interno e de decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do *Campus* Barbacena e do IF Sudeste MG;

VI – exercer a representação legal do *Campus* Barbacena;

VII – fazer a gestão do Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto, somente no caso de empate;

VIII – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino,



pesquisa, extensão e administração do *Campus* Barbacena, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

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

X – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus* Barbacena;

XI – articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus* Barbacena;

XII – submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;

XIII – zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus* Barbacena;

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

XV – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;

XVI – instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;

XVII – baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus* Barbacena com finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno;

XVIII – em caso de urgência, plenamente justificada pelas circunstâncias, no âmbito de suas competências, tomar decisões *ad-referendum* em matérias que necessariamente tenham que ser submetidas à apreciação do Conselho de *Campus*, para evitar que se frustrem os seus efeitos, seja no plano administrativo ou acadêmico.

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

XIX – promover continuamente a ampliação e a melhoria da estrutura física, a expansão e o aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas educacionais.

XX – decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.



Seção I

DO GABINETE

Art. 24 O Gabinete será dirigido por um Chefe nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 25 A Chefia de 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 Barbacena* e a ela compete:

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes do Gabinete;

II – auxiliar o Diretor Geral no encaminhamento e solução de problemas administrativos;

III – incumbir-se do preparo e despacho de expediente;

IV – fazer a triagem da correspondência recebida pelo Diretor Geral;

V – divulgar no âmbito do *Campus Barbacena* as determinações do Diretor Geral;

VI – assistir ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa;

VIII – preparar a pauta das reuniões;

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

DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 26. O Gabinete contará com uma Secretaria de Gabinete.

Art. 27. Compete à Secretaria de Gabinete:

I – coordenar as atividades da recepção do Gabinete do Diretor Geral;

II – receber a correspondência destinada à Diretoria Geral, controlar a sua guarda e distribuição, depois de devidamente despachada, em conjunto com a Chefia de Gabinete;

III – organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;

IV – executar os trabalhos de digitação do Diretor Geral;

V – secretariar o Conselho de *Campus* e o CEPE-Barbacena;

VI – preparar a correspondência oficial do Diretor Geral;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem a



Direção Geral deva manter correspondência de cortesia;

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

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 28. A Coordenação de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada à Direção Geral, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do *Campus* Barbacena.

Art. 29. A Coordenação de Gestão de Pessoas compreende:

- I – Seção de Desenvolvimento de Pessoas
- II – Seção de Administração de Pessoas
- III – Secretaria de Apoio

Art. 30. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I – acompanhar, avaliar e executar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II – prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;

III – efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores do *Campus* Barbacena, gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

IV – expedir atestados, declarações, certidões e carteiras funcionais relativos à comunidade do *Campus* Barbacena;

V – executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, em conjunto com o Setor de Administração de Pessoal, a folha de pagamento mensal referente aos servidores ativos,



inativos, beneficiários de pensão e contratados (conforme a Lei 8.745/1993);

VI – elaborar e efetuar cálculos, em conjunto com o Setor de Administração de Pessoal, relativos ao pagamento de rescisão, ajuda-de-custo, auxílio-creche, outras vantagens e benefícios concedidos aos servidores;

VII – fornecer declarações de rendas, rendimentos e outras de interesse do servidor, bem como fornecer dados quanto ao quantitativo físico e financeiro de pessoal;

VIII – controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio transporte, auxílio pré-escolar, saúde suplementar e auxílio alimentação, dentre outros;

IX – efetuar registros relativos a ocorrências com servidores inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores, mantendo o cadastro atualizado;

X – analisar, instruir e acompanhar processos de aposentadoria, pensão, abono de permanência, auxílio funeral e outros, providenciando o encaminhamento dos mesmos à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XI – realizar anualmente o recadastramento de servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

XII – realizar contagens de tempo de serviço e expedir certidões;

XIII – fornecer, em conjunto com os Setores de Administração e Desenvolvimento de Pessoas, declarações de renda e rendimentos, 2ª vias e outras solicitadas por servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e contratados (conforme a Lei 8.745/1993);

XIV – manter atualizada a lotação de cargos em comissão e funções gratificadas do *Campus* Barbacena;

XV – acompanhar, avaliar e executar o processo de promoção de pessoal, de acordo com as diretrizes oriundas da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVI – promover levantamento e especificar as características das necessidades de treinamento do *Campus* Barbacena;

XVII – elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento do *Campus* Barbacena;

XVIII – promover, conjuntamente aos Setores de Administração e Desenvolvimento de Pessoas, atividades de ambientação e integração entre servidores do *Campus* Barbacena;

XIX – acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público ou processo seletivo relativo ao *Campus* Barbacena;

XX – acompanhar controle relativo ao ressarcimento saúde, entrega de recibos, valores a serem lançados e demais procedimentos determinados por lei;



XXI – coordenar o registro de licenças médicas dos servidores do *Campus* Barbacena, providenciando a realização de perícias e juntas médicas, de acordo com a legislação vigente e determinações da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXII – implementar procedimentos relativos à Assistência à Saúde Suplementar do servidor, no âmbito do *Campus* Barbacena;

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

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 31 Compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoas:

I – auxiliar na implementação de políticas e diretrizes relativas aos instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório, desenvolvimento de carreira e elaboração do plano anual de capacitação do *Campus* Barbacena;

II – auxiliar diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas no estudo e execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

III – propor e auxiliar na execução de programas de orientação e acompanhamento para a aposentadoria dos servidores;

IV – estudar e apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Barbacena, em conjunto com o Setor de Administração de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de novos servidores;

V – manter atualizadas legislação, documentação e informações relativas à Coordenação de Gestão de Pessoas no sítio eletrônico do *Campus* Barbacena;

VI – confeccionar portarias, ordens de serviços e demais documentos necessários, selecionar tais atos administrativos produzidos no *Campus* Barbacena, responsabilizando-se pela publicação dos mesmos no DOU ou Boletim de Serviço;

VII – estudar, propor e auxiliar na execução de políticas, projetos e ações que assegurem a melhoria de vida e da saúde dos servidores ativos e aposentados;

VIII – acompanhar e participar ativamente de procedimentos relativos à Assistência à Saúde Suplementar do servidor, no âmbito do *Campus* Barbacena;

IX – executar a conferência dos recibos de planos de saúde dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, bem como os lançamentos das titularidades e valores no SIAPE em conformidade com a legislação vigente;



- X – auxiliar no controle de licenças médicas dos servidores do *Campus* Barbacena, bem como nos procedimentos para a execução das perícias médicas;
- XI – encaminhar correspondências relacionadas às atividades realizadas;
- XII – estudar e apresentar legislação atualizada relativa às atividades realizadas;
- XIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Art. 32 Compete à Seção de Administração de Pessoas:

- I – analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como a efetivação de seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores do *Campus* Barbacena, observada a legislação em vigor;
- II – conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- III – prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas;
- IV – auxiliar a Coordenação de Gestão de Pessoas na análise de processos que envolvam questões legais na área de Gestão de Pessoas;
- V – orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão sobre a legislação vigente de pessoal;
- VI – efetuar e manter atualizados dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão do *Campus* Barbacena, no Sistema de Processamento de Folha;
- VII – analisar, instruir e acompanhar os processos de aposentadoria, concessão de pensão civil, abono de permanência, auxílio funeral e outros, sob a supervisão da Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Barbacena;
- VIII – receber os processos de aposentadoria e concessão de pensão civil, dentre outros, da Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Barbacena, para o devido cadastro no Sistema;
- IX – acompanhar e cadastrar os processos de estagiários do *Campus* Barbacena;
- X – montar processos de professores substitutos, elaborar os contratos e encaminhar para publicação;
- XI – acompanhar o redimensionamento do quadro de servidores do *Campus* Barbacena, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;



XII – auxiliar no processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público ou processo seletivo;

XIII – executar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

XIV – executar, junto ao sistema SIAPE, a folha de pagamento mensal referente aos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão; efetuar cálculos relativos ao pagamento de rescisão, ajuda de custo, auxílio creche, outras vantagens e benefícios concedidos aos servidores;

XV – propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;

XVI – estudar e apresentar legislação atualizada relativa às atividades realizadas;

XVII – encaminhar correspondências relacionadas às atividades realizadas;

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

DA SECRETARIA DE APOIO

Art. 33 Compete à Secretaria de Apoio:

I – prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas;

II – selecionar os atos administrativos produzidos no *Campus* Barbacena para publicação do Boletim de Serviço;

III – recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Coordenação de Gestão de Pessoas;

IV – responsabilizar-se pela organização de todos os arquivos relativos à documentação pertencente à Coordenação de Gestão de Pessoas, diariamente, bem como o controle anual dos documentos, compreendendo a alocação dos arquivos em lugar apropriado e a montagem de pastas contendo índices de toda a documentação;

V – montar integralmente os processos oriundos da Coordenação de Gestão de Pessoas e recebidos pela mesma;

VI – providenciar todas as assinaturas necessárias de toda e qualquer documentação expedida ou recebida pela Coordenação de Gestão de Pessoas;

VII – responsabilizar-se pelas cópias necessárias de qualquer documentação, quando se fizerem necessárias;



VIII – contribuir no sentido de providências relativas à logística, materiais e equipamentos necessários à realização de quaisquer eventos que estejam sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas;

IX – zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Coordenação;

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

Seção III

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 34 A Auditoria Interna, dirigida por um auditor interno local, é o 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 ao Diretor Geral base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 35 Compete à Auditoria Interna:

I – participar da elaboração do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e do RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), no âmbito do IF Sudeste MG, de acordo com as legislações pertinentes, a serem submetidos ao Conselho Superior do IF Sudeste MG;

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* Barbacena;

V – fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;

VI – orientar os diversos setores do *Campus* Barbacena, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

VII – prestar apoio, no âmbito do *Campus* Barbacena, 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* Barbacena;



IX – acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

X – supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno no *Campus* Barbacena;

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

Seção IV

DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL

Art. 36 O Pesquisador Institucional do *Campus* Barbacena será indicado pelo Diretor Geral e estará subordinado à Diretoria que ele designar.

Art. 37 As competências e atribuições do Pesquisador Institucional serão definidas por meio da legislação vigente e por regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

Seção V

DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 38 A Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos do *Campus* Barbacena constitui-se no órgão de apoio e assessoramento do *Campus*, nas áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade, Propaganda, Eventos e Cerimonial.

Art. 39 A Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos do *Campus* Barbacena, para desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

I – Seção de Comunicação;

II – Seção de Cerimonial;

III – Seção de Eventos.



DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 40 Compete à Seção de Comunicação:

I – promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

II – criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, “*home pages*”, “*folders*”, catálogos, entre outros;

III – planejar, elaborar e implantar as políticas de comunicação do *Campus* Barbacena, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV – estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *Campus* Barbacena;

V – responsabilizar-se pela inserção de informações atualizadas no sítio eletrônico do *Campus* Barbacena;

VI – planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas.

VII – assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do *Campus* Barbacena nos assuntos relativos à imprensa, *marketing* e integração social com a comunidade;

VIII – auxiliar na preservação da memória e da história do *Campus* Barbacena, armazenando o *clipping*, catalogando arquivos utilizados para divulgação e organizando um acervo com publicações próprias;

IX – acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

X – acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o *Campus* Barbacena executar projetos e/ou atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

XI – responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;

XII – coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de *marketing* institucional;



XIII – assessorar a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;

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

XV – elaborar programas de comunicação interna em conjunto com os demais setores do *Campus* Barbacena;

XVI – planejar e implementar, em conjunto com outros setores, peças de comunicação institucional;

XVII – planejar e implementar programas de apoio ao *marketing* institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;

XVIII – manter o arquivo de imagens com memória dos eventos solenes realizados no *Campus* Barbacena dos quais o Diretor participar;

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

DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

Art. 41 Compete à Seção de Cerimonial:

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

II – assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o *Campus* Barbacena promova ou de que seja anfitrião;

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

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

DA SEÇÃO DE EVENTOS

Art. 42 Compete à Seção de Eventos:

I – coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do *Campus* Barbacena,



em conjunto com as Diretorias Sistêmicas, Chefias de Departamentos e a Direção Geral;

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

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

IV – promover eventos destinados à integração social do *Campus* Barbacena.

V – solicitar à Assessoria de Comunicação expedições de convites, para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo *Campus* Barbacena;

VI – organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos propostos por órgãos do *Campus* Barbacena e ou comunidade interna;

VII – orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição;

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

Seção VI

DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA

Art. 43 A Coordenação de Psicologia constitui-se no órgão de apoio e assessoramento do *Campus* Barbacena nas áreas de desenvolvimento educacional e psicologia do trabalho e organizacional.

Art. 44 A Coordenação de Psicologia, para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em duas seções: Seção de Desenvolvimento Educacional e Seção de Psicologia do Trabalho e Organizacional.

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Art. 45 Compete à Seção de Desenvolvimento Educacional:



I – colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II – desenvolver trabalhos com educadores e discentes, visando à explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

III – participar de reuniões pedagógicas, de planejamento e administrativas, intervindo, quando solicitado e/ou quando surgirem dificuldades que possam interferir na prática de sala de aula e/ou no desenvolvimento do educando;

IV – desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, discentes e servidores), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;

V – elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor discente, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

VI – planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da comunidade escolar;

VII – desenvolver programas de orientação profissional para os discentes;

VIII – trabalhar em conjunto com a Seção de Orientação Educacional e a Diretoria de Ensino, a fim de atender plenamente os discentes e famílias, nas suas necessidades escolares;

IX – identificar, em parceria com o NAPNE, discentes com necessidades educativas especiais, bem como avaliar sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

X – encaminhar para acompanhamento psicológico externo, os casos que julgar necessário;

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



DA SEÇÃO DE PSICOLOGIA DO TRABALHO E ORGANIZACIONAL

Art. 46 Compete à Seção de Psicologia do Trabalho e Organizacional:

I – auxiliar a Coordenação de Gestão de Pessoas nas suas atividades, mais especificamente a Seção de Desenvolvimento de Pessoas;

II – participar, assessorar e acompanhar a elaboração de instrumentos para o processo de avaliação pessoal dos servidores;

III – participar de programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV – participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;

V – trabalhar em conjunto com a Seção de Saúde, no âmbito do *Campus* Barbacena;

VI – acompanhar, psicologicamente, servidores com demandas identificadas, visando à orientação e ao apoio psicológico;

VII – promover estudos para identificação das necessidades humanas, em relação ao ambiente de trabalho;

VIII – encaminhar e orientar os servidores e os setores internos, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

IX – assessorar a Coordenação de Estágio, Coordenadores de Curso e outros setores, na elaboração de instrumentos de seleção de estágio e o seu acompanhamento;

X – realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

XI – participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida;

XII – promover, individualmente ou em equipe multiprofissional, ações de promoção da saúde relacionadas a drogas, sexualidade, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), dentre outras;



XIII – participar de estratégias diagnósticas e terapêuticas relacionadas à realidade psicossocial da comunidade escolar;

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

Seção VII

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS E DEPARTAMENTOS

Art. 47 Os Diretores Sistêmicos, bem como os coordenadores vinculados às Diretorias Sistêmicas, serão indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor.

Parágrafo único: Para execução de suas atividades, cada Diretoria Sistêmica e cada Departamento contará com uma Secretaria de Apoio.

DAS SECRETARIAS DE APOIO ÀS DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS

Art. 48 Compete às Secretarias de Apoio às Diretorias e Departamentos:

I – coordenar as atividades de recepção da Diretoria;

II – receber a correspondência destinada à Diretoria, controlar a sua guarda e distribuição, depois de devidamente despachada;

III – organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;

IV – executar trabalhos de digitação da Diretoria;

V – secretariar as reuniões de comissões do *Campus* Barbacena, quando designada pelo Diretor Geral;

VI – preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII – providenciar solicitação de reserva e emissão de passagens, junto ao setor competente, de acordo com o documento específico devidamente autorizado;

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



DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 49 A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as Diretorias do *Campus Barbacena*.

Art. 50 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I – atuar na articulação entre as Diretorias do *Campus Barbacena*;
- II – atuar no planejamento estratégico do *Campus Barbacena*, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento;
- III – colaborar com a Direção Geral na promoção de equidade institucional entre as Diretorias, quanto aos planos de investimentos do *Campus Barbacena*;
- IV – avaliar e apoiar o desenvolvimento dos regimentos das unidades e do *Campus Barbacena*;
- V – propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus Barbacena*;
- VI. – participar de projetos da Gestão de Pessoas;
- VII. – supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação e relatórios da Instituição;
- VIII – zelar pelo cumprimento das metas definidas nos Planos do *Campus Barbacena*;
- IX – promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do *Campus Barbacena*;
- X – disseminar as melhores práticas de gestão do *Campus Barbacena*;
- XI – promover, no âmbito do *Campus Barbacena*, a regulamentação para o uso e ocupação do solo de forma planejada, segundo a legislação e os princípios de sustentabilidade ambiental;
- XII – desenvolver ações visando à resolução dos problemas decorrentes dos passivos ambientais, relacionados aos diversos tipos de resíduos e danos ao meio ambiente, presentes no *Campus Barbacena*;
- XIII – coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- XIV – zelar pela transparência dos fóruns de decisão colegiada;
- XV – auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de



Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG, quando solicitado;

XVI – representar o *Campus* Barbacena nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

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

Art. 51 A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é composta pela Coordenação de Planejamento, pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação e pela Coordenação de Obras e Manutenção de Imóveis.

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 52 Compete à Coordenação de Planejamento:

I – prestar apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

II – participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

III – gerenciar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

IV – elaborar, apreciar e aprovar relatórios das atividades desenvolvidas relacionadas a sua competência;

V – subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação;

VI – representar o *Campus* Barbacena nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

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

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 53 Compete à Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação:

I – gerenciar o sítio eletrônico, aplicações dinâmicas *Web* e *Intranet* do *Campus* Barbacena;



- II – gerenciar o uso de *softwares* no *Campus* Barbacena;
- III – gerenciar o suporte e a implementação de rede física e lógica de distribuição de informação;
- IV – dar suporte de planejamento à gestão de informação dos sistemas do *Campus* Barbacena;
- V – planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática, incluindo projetos e relatórios relacionados;
- VI – prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VII – providenciar a aquisição de equipamentos e *softwares* necessários para a realização dos projetos pedagógicos e administrativos;
- VIII – definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo e acadêmico;
- IX – administrar os serviços das redes de comunicação, proporcionando segurança e desempenho;
- X – analisar as informações relativas a equipamentos e ambiente operacional a ser utilizados em projetos do *Campus* Barbacena;
- XI – dar suporte e manutenção aos computadores e à rede do *Campus* Barbacena.
- XII – elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do *Campus* Barbacena;
- XV – administrar e manter o banco de dados, nas atividades de gerenciamento e atualização, oferecendo suporte aos desenvolvedores;
- XVI – manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes;
- XIII – representar o *Campus* Barbacena nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único: A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação compreende a Seção de Projetos de Sistemas de Informação, a Seção de Redes de Computadores e Comunicações e a Seção de Manutenção e Suporte ao Usuário.

DA SEÇÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 54 Compete à Seção de Projetos de Sistemas de Informação:



I – analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, para atender às demandas locais do *Campus Barbacena*;

II – participar, de forma colaborativa e sob a coordenação/supervisão da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, no desenvolvimento de sistemas de informação;

III – documentar os sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas;

IV – oferecer treinamento aos usuários no uso de sistemas adotados institucionalmente;

V – administrar e manter os sistemas de informação do *Campus Barbacena* acessíveis e em funcionamento;

VI – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

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

DA SEÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES E COMUNICAÇÕES

Art. 55 Compete à Seção de Redes de Computadores e Comunicações:

I – planejar e prover os serviços de administração da rede do parque de Tecnologia da Informação;

II – gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços de Tecnologia da Informação;

III – analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;

IV – controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do *Campus Barbacena*;

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

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 56 Compete à Seção de Manutenção e Suporte ao Usuário:

I – prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de Tecnologia da Informação;



- II – efetuar a manutenção dos recursos computacionais do *Campus* Barbacena;
- III – administrar os recursos computacionais da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do *Campus* Barbacena;
- IV – manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Art. 57 Compete à Coordenação de Obras e Manutenção:

- I – coordenar e supervisionar a execução de obras e manutenção de bens imóveis, no âmbito do *Campus* Barbacena;
- II – coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do *Campus* Barbacena;
- III – coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do *Campus* Barbacena;
- IV – responsabilizar-se pela emissão de parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- V – emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VI – propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do *Campus* Barbacena;
- VII – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de infraestrutura do *Campus* Barbacena ou documento similar;
- IX – viabilizar a participação de servidores e discentes na elaboração e fiscalização de projetos de obras e serviços;
- VIII – representar o *Campus* Barbacena nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 58 A Coordenação de Obras e Manutenção compreende a Seção de Obras e Manutenção de Bens Imóveis e a Seção de Manutenção Elétrica.



DA SEÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE BENS IMOVÉIS

Art. 59 Compete à Seção de Obras e Manutenção de Bens Imóveis:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e os serviços de manutenção nas edificações do *Campus* Barbacena;

II – elaborar os quantitativos, orçamentos, cronograma físico/financeiro, caderno de encargos e memoriais descritivos dos projetos;

III – avaliar as construções e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

IV – analisar e atestar notas fiscais baseadas nas medições, para fins de pagamentos;

V – subsidiar o Departamento de Materiais e Patrimônio na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas, para a execução de serviços e obras;

VI – emitir parecer técnico nos processos de licitações;

VII – executar os serviços de manutenção das instalações hidrossanitárias, rede de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto do *Campus* Barbacena;

VIII – executar os serviços de manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos das edificações do *Campus* Barbacena;

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

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 60 Compete à Seção de Manutenção Elétrica:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e serviços de manutenção nas edificações do *Campus* Barbacena;

II – elaborar os quantitativos, orçamentos, cronograma físico/financeiro, caderno de encargos e memoriais descritivos dos projetos;

III – avaliar as construções e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

IV – analisar e atestar notas fiscais baseadas nas medições, para fins de pagamentos;

V – subsidiar o Departamento de Materiais e Patrimônio na elaboração e aberturas



de editais relativos à contratação de empresas, para a execução de serviços e obras;

VI – emitir parecer técnico nos processos de licitações;

VII – responsabilizar-se pelos serviços de manutenção das instalações elétricas, iluminação externa, telefonia e cabeamento de rede lógica do *Campus* Barbacena;

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

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

Art. 61 A Direção de Extensão é uma diretoria sistêmica do *Campus* Barbacena, composta pelas Coordenações de Relações Institucionais, de Estágio e de Assistência Estudantil. É o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, relações com a sociedade e assistência aos discentes.

§ 1º As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 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 *Campus* Barbacena com segmentos da sociedade.

Art. 62 Compete à Diretoria de Extensão:

I – apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

II – atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Barbacena, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão;

III – fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;

IV – garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

V – acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus* Barbacena;



VI – incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *Campus* Barbacena.

VII – estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do *Campus* Barbacena;

VIII – articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;

IX – auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IF Sudeste MG, quando solicitado;

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

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

DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 63 A Coordenação de Relações Institucionais visa a criar mecanismos para integração permanente da Escola/Empresa/Comunidade.

Art. 64 Compete à Coordenação de Relações Institucionais:

I – apoiar programas que atendam à comunidade local e regional, visando à melhoria da qualidade de vida das suas populações;

II – desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;

III – manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;

IV – articular com a comunidade a viabilização de atividades pedagógicas complementares;

V – realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando a fornecer subsídios para a implantação de novos cursos e adequação curricular;

VI – identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;

VII – buscar a articulação dos Programas e/ou Projetos de Extensão com outras atividades desenvolvidas na comunidade interna e externa;

VIII. – acompanhar a execução dos Programas e/ou Projetos de Extensão;

IX – atestar a participação de servidores e discentes em Programas e/ou Projetos



de Extensão, em eventos e/ou publicações acadêmicas;

X – divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo do *Campus* Barbacena, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;

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

XII – registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão;

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

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 65 A Coordenação de Estágio visa a proporcionar estágio aos discentes, nas suas diversas modalidades, em locais que tenham condições de oferecer aos discentes experiências profissionais e/ou de desenvolvimento sociocultural ou científico.

Art. 66 Compete à Coordenação de Estágios:

I – celebrar convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;

II – elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de Estágios;

III – promover o aperfeiçoamento do *Campus* Barbacena como local de estágios supervisionados para discentes de cursos nos diversos níveis de ensino;

IV – elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;

V – informar aos Coordenadores de Cursos sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;

VI – emitir declarações e certificados referentes à realização e supervisão de estágios;

VII – intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao *Campus* Barbacena;

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

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



DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 67 A Coordenação de Assistência Estudantil, visa a promover e coordenar políticas de assistência ao discente, no âmbito do *Campus* Barbacena, atendendo aos aspectos sociais, econômicos, culturais, de saúde e pedagógicos.

Art. 68 Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

I – participar, em conjunto com a Diretoria de Extensão, do processo de definição da política de apoio e assistência dos discentes do *Campus* Barbacena;

II – participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do *Campus* Barbacena;

III – incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do *Campus* Barbacena;

IV – atuar, em conjunto com a Secretaria de Registros Escolares, na elaboração de registros da caracterização socioeconômica e educacional dos discentes do *Campus* Barbacena, com vistas ao seu atendimento, por meio de políticas e programas;

V – fazer cumprir os códigos disciplinares do IF Sudeste MG e do *Campus* Barbacena;

VI – responsabilizar-se pela elaboração e pelo encaminhamento, junto aos órgãos competentes, de alterações do Código Disciplinar;

VII – promover programas de atividades socioculturais, artísticas e cívicas;

VIII – criar mecanismos que possibilitem ao educando um ambiente próprio à aprendizagem.

IX. – participar do planejamento integrado no que se refere ao estabelecimento das normas e orientações disciplinares dos educandos e apresentá-las para aprovação do Conselho de *Campus*;

X – participar dos Conselhos de Classe;

XI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Discentes;

XII – participar da coordenação, supervisão e avaliação das atividades culturais e recreativas desenvolvidas no *Campus* Barbacena;

XIII – administrar as atividades do alojamento, restaurante, consultório odontológico e enfermaria;

XIV – orientar e articular-se com as associações estudantis, objetivando melhor atendimento ao corpo discente;



XV – manter controle dos processos que dizem respeito ao corpo discente, quanto aos discentes residentes do alojamento e alimentação fornecida;

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

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

Art. 69 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Assistência Estudantil contará com a Seção de Alojamento, Seção de Alimentação e Nutrição, Seção de Saúde, Seção de Cultura e Artes, Seção de Orientação Educacional e Seção de Psicologia.

DA SEÇÃO DE ALOJAMENTO

Art. 70 Compete à Seção de Alojamento:

I – responsabilizar-se pela manutenção das instalações relacionadas à moradia discente;

II – coordenar as ações relacionadas à moradia e lavanderia, voltada aos discentes que residam no *Campus* Barbacena;

III – oferecer serviços de lavanderia a outros setores da Instituição, quando se julgar necessário;

IV – assessorar o processo de avaliação socioeconômica, na concessão de alojamento aos discentes;

V – zelar pelo cumprimento do Regulamento do Alojamento;

VI – zelar pelo bom convívio entre os discentes, no âmbito de sua competência;

VII – coordenar as atividades dos assistentes de discentes lotados no alojamento;

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

DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 71 Compete à Seção de Alimentação e Nutrição:

I – coordenar a elaboração do Regulamento da Seção de Alimentação e Nutrição, bem como zelar pelo seu cumprimento;



- II – atender à demanda de refeições do *Campus* Barbacena, de forma planejada;
- III – responsabilizar-se pelo processo de aquisição de gêneros alimentícios, de forma a suprir as necessidades do *Campus* Barbacena, no âmbito de sua competência;
- IV – promover ações de educação nutricional e para a saúde, no âmbito do *Campus* Barbacena;
- V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE SAÚDE

Art. 72 Compete à Seção de Saúde:

- I – conduzir o planejamento, a execução e a avaliação das ações de saúde, no âmbito do *Campus* Barbacena;
- II – responsabilizar-se pela manutenção das instalações relacionadas à Seção de Saúde;
- III – planejar ações educativas na melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade escolar;
- IV – responsabilizar-se pela avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, em prol da melhoria do atendimento;
- V – planejar e auxiliar as campanhas e programas (internos e externos) de orientação e assistência à saúde do discente;
- VI – realizar atendimentos de urgência/emergência a todos os discentes, de acordo com recursos disponíveis na seção;
- VII – encaminhar o paciente para serviços especializados, quando necessário;
- VIII – controlar a entrada e saída de material utilizados na seção, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- IX – assessorar na seleção, orientação e avaliação de estagiários e bolsistas;
- XI – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes da seção;
- XII – orientar e coordenar as atividades dos servidores que atuam na seção;
- XIII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;
- XIV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



DA SEÇÃO DE CULTURA E ARTES

Art. 73 Compete à Seção de Cultura e Artes:

I – promover, em articulação com a Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos, as diversas formas de manifestações artísticas e culturais, locais e regionais;

II – incentivar o desenvolvimento da cultura nas áreas de linguagens, códigos e suas tecnologias, junto ao corpo discente;

III – promover aulas e oficinas de música, teatro, pintura, escultura, poesia, fotografia, dança e demais áreas culturais e artísticas;

IV – promover ações artísticas e culturais que integrem escola à comunidade local e regional;

V – promover intercâmbios culturais com outros Institutos Federais e Instituições Públicas, Privadas e Organizações não Governamentais, a fim de valorizar a diversidade cultural brasileira;

VI – promover ações que divulguem as expressões artísticas e culturais de outros povos;

VII – incentivar atividades que associem educação e arte;

VIII – promover ações que valorizem o patrimônio histórico local, regional e nacional;

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

DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 74 À Seção de Orientação Educacional compete:

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 – incentivar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes no processo educacional do discente;

IV – assistir discentes com dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, encaminhando-o, quando necessário, a outros setores e/ou profissionais;

V – participar do processo de caracterização sócio econômica do discente;



- VI – acompanhar o comportamento e o rendimento escolar dos discentes;
- VII – auxiliar os professores na inter-relação com os discentes;
- VIII – promover atendimento individual ou coletivo dos discentes;
- IX – auxiliar os discentes na escolha de representantes de classe e/ou órgãos estudantis, assim como acompanhar os eleitos em suas funções;
- X – participar dos Conselhos de Classe, oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XI – estimular o respeito pelas diferenças e a liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XII – preparar o discente para identificar suas potencialidades, bem como suas limitações, preparando-o para futuras escolhas;
- XIII – atuar em conjunto com a Coordenação de Educação Inclusiva, no atendimento aos discentes com necessidades especiais;
- XIV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 75 A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação.

Art. 76 À Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação compete:

- I – planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do *Campus* Barbacena;
- II – fomentar e fortalecer parcerias e ações de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia.
- III – promover a integração e a articulação entre as coordenações de pesquisa, de inovação e de pós-graduação, bem como da pesquisa com o ensino e a extensão.
- IV – atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Barbacena, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- V – garantir uma política de equidade entre os departamentos, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação, bem



como a oferta de cursos de pós-graduação;

VI – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos, para o desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;

VII – promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;

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

IX – planejar e articular a execução das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

X – analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;

XI – promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e da pós-graduação, no âmbito do *Campus* Barbacena;

XII – auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG;

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

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

Art. 77 A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é uma diretoria sistêmica do *Campus* Barbacena, composta pelas Coordenações de Pesquisa, de Inovação e de Pós-graduação.

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Art. 78 A Coordenação de Pesquisa é o órgão responsável por coordenar e acompanhar a política de pesquisa do IF Sudeste MG, no âmbito do *Campus* Barbacena.

Art. 79 À Coordenação de Pesquisa compete:



- I – gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;
- II – coordenar programa de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;
- III – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;
- IV – fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no *Campus* Barbacena;
- V – fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no *Campus* Barbacena;
- VI – propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o *Campus* Barbacena e demais instituições públicas e privadas;
- VII – executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG;
- VIII – informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;
- IX – promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do *Campus* Barbacena, relacionados à pesquisa e à produção científica;
- X – organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;
- XI – publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- XII – promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- XIII – colaborar com a promoção e realização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do *Campus* Barbacena;
- XIV – promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa;
- XV – zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XVI – representar o *Campus* Barbacena nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe



tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO

Art. 80 A Coordenação de Inovação tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do *Campus* Barbacena, e a sua transferência ao setor produtivo, visando à integração com a comunidade, assim como contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social da Região.

Art. 81 À Coordenação de inovação compete:

I – gerir a política de Inovação do *Campus* Barbacena, 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 *Campus* Barbacena com instituições públicas e privadas, 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 e regulamentar a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;

VI – receber e identificar demandas científicas e tecnológicas da comunidade, e encaminhar para os pesquisadores;

VII – desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, sociedade e Instituições de Ciência e Tecnologia;

VIII – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade;

IX – zelar para que os pesquisadores, técnico administrativos e discentes do *Campus* Barbacena, cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem a autorização do NITTEC;

X – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do *Campus* Barbacena;

XI – acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;



XII – acompanhar as atividades dos Coordenadores de Projetos de Inovação, de Propriedade Intelectual, de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação, interferindo quando necessário;

XIII – promover cursos e eventos sobre empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência de tecnologia, bem como sobre a postura ética na pesquisa institucional;

XIV – divulgar para o setor produtivo o potencial de pesquisa aplicada do *Campus* Barbacena;

XV – auxiliar as empresas juniores no *Campus* Barbacena;

XVI – supervisionar a execução de todos os convênios, contratos ou outros ajustes firmados para o desempenho das atividades preconizadas nesta área, fiscalizando, inclusive, o seu cumprimento por todos os participantes;

XVII – acompanhar a atualização das leis e normas relativas à propriedade intelectual, divulgando-as;

XVIII – orientar os pesquisadores no que diz respeito aos procedimentos, deveres e direitos relativos à proteção de suas pesquisas;

XIX – elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes e outras modalidades legais;

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

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

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 82 As atividades de Pós-Graduação do *Campus* Barbacena serão organizadas em Programas de Pós-Graduação, compreendendo cursos *Lato Sensu* – Especialização – e *Stricto Sensu* – Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional e Doutorado.

Art. 83 Cada Programa de Pós-Graduação será dotado de uma organização acadêmico administrativa própria, cuja forma e competências são estabelecidas no Regimento Geral de Pós-Graduação do IF Sudeste MG e complementarmente no respectivo Regimento.

Art. 84 Cada Curso ou Programa de Pós-Graduação deverá ser dotado de um Regimento, aprovado pelo Conselho de *Campus* e homologado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG;



Art. 85 Os cursos e programas de Pós-Graduação poderão ocorrer de forma multicampi, devendo ser aprovados pelos respectivos Conselhos de *Campus*;

Art. 86 À Coordenação de Pós-Graduação compete:

I – planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no *Campus* Barbacena;

II – apresentar relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;

III – informar aos interessados sobre cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como sobre documentação para formalizar o afastamento da instituição;

IV – auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

V – fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de Pós-graduação;

VI – propor a implantação de cursos de Pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral;

VII – despachar os processos de criação de novos cursos, bem como os de reestruturação, dando a estes o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;

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

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

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 87 A Direção de Administração é uma diretoria sistêmica do *Campus* Barbacena,



composta pelas Coordenações de Administração e Finanças e de Apoio Administrativo. É o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Administração do *Campus* Barbacena.

Art. 88 Compete ao Diretor de Administração:

I – participar do planejamento das atividades administrativas do *Campus* Barbacena, junto aos demais órgãos competentes;

II – elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do *Campus* Barbacena;

III – responsabilizar-se pela execução das diretrizes administrativas e acompanhar o seu cumprimento;

IV – coordenar o sistema de avaliação das atividades do pessoal técnico administrativo, no âmbito de sua competência;

V – participar na promoção contínua do aperfeiçoamento dos Servidores técnico administrativos, em consonância com as políticas de Gestão de Pessoas do *Campus* Barbacena;

VI – coordenar o pessoal técnico administrativo e os serviços de apoio, com referência às ações administrativas;

VII – atuar, em conjunto com as demais Diretorias, objetivando a garantia das condições para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII – providenciar e acompanhar, em articulação com os diversos setores, atividades de manutenção e conservação do espaço físico, equipamentos e mobiliário do *Campus* Barbacena;

IX – coordenar as requisições de materiais e de serviços, bem como inspecionar os produtos e atividades relacionadas;

X – estabelecer e supervisionar a implantação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do *Campus* Barbacena;

XI – supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados ao *Campus* Barbacena, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio do *Campus* Barbacena;

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

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



DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 89 À Coordenação de Administração e Finanças compete:

I – acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros e créditos orçamentários, bem como a descentralização de crédito, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos diversos setores do *Campus Barbacena*;

II – assessorar o setor de Licitação na montagem e execução dos processos de compras e serviços;

III – avaliar e aprovar os Planos de Trabalho e Termos de Cooperação a serem encaminhados à Reitoria;

IV – supervisionar o setor financeiro no desenvolvimento de suas atividades;

V – elaborar a programação orçamentária, subsidiando as ações junto à Reitoria;

VI – monitorar as despesas dos setores do *Campus Barbacena*, de acordo com a comprovação documental, providenciando os lançamentos devidos;

VII – participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do *Campus Barbacena*;

VIII – auxiliar a Diretoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos do *Campus Barbacena*;

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

Art. 90 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Administração e Finanças contará com a Seção de Execução Orçamentária e Financeira, Seção de Licitação, Seção de Almoarifado e Seção de Contabilidade.

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 91 À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – subsidiar a elaboração da 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 – analisar processos para pagamento e emitir os respectivos documentos financeiros;
- VII – acompanhar a execução financeira;
- VIII – emitir pagamento de pessoal e fornecedores;
- IX – emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- X – solicitar a reserva e emissão de passagens junto às companhias credenciadas, de acordo com o documento específico devidamente autorizado;
- XI – controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens, solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XII – gerenciar o pagamento e prestação de contas de diárias concedidas, submetendo-as à aprovação do ordenador de despesas;
- XIII – solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
- XIV – emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens;
- XV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 92 À Seção de Licitação compete:

- 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 – promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- IV – processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- V – prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação para Obras, Compras e Serviços;
- VI – elaborar e executar todas as modalidades de licitação, de acordo com a legislação vigente;



VII – cadastrar, credenciar e validar convênios com o Governo Federal, determinados por lei;

VIII – elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

IX – montar e executar processos de compras e serviços;

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

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 93 À Seção de Almoхарifado compete:

I – conferir e inspecionar todo o material adquirido, face às especificações de compras, bem como atuar junto aos fornecedores, quando necessário;

II – receber, cadastrar, classificar, armazenar devidamente e controlar as quantidades dos materiais adquiridos e em estoque;

III – providenciar o trâmite legal necessário para documentação referente aos materiais recebidos;

IV – atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

V – elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;

VI – dar subsídios à comissão responsável pela tomada de contas do almoxarifado;

VII – comunicar aos setores competentes a distribuição do material permanente;

VIII – manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;

IX – elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;

X – elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

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

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 94 À Seção de Contabilidade compete:

I – proceder à conformidade contábil dos lançamentos efetuados no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;



- II – promover a análise, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III – elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV – elaborar e contribuir com a confecção das declarações fiscais;
- V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 95 À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

- I – supervisionar, controlar, acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os seguintes setores de manutenção do *Campus* Barbacena: vigilância; segurança, acessos, permanência; limpeza, jardinagem e veículos oficiais;
- II – coordenar a execução das atividades relacionadas às portarias, acessos, recepção e encaminhamento do público, controlando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos do *Campus* Barbacena;
- III – controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais do *Campus* Barbacena, bem como a sua conservação, em estrita observação da legislação vigente;
- IV – coordenar os serviços de limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas das dependências do *Campus* Barbacena;
- V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 96 A Coordenação de Apoio Administrativo contará com a Seção de Vigilância, a Seção de Transportes, a Seção de Patrimônio e a Seção de Urbanização e Paisagismo.

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 97 À Seção de Vigilância compete:

- I – zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do *Campus* Barbacena;
- II – percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e nos ambientes;
- III – vigiar a entrada e saída de pessoas ou bens do *Campus* Barbacena;



I – desenvolver uma atuação preventiva em termos de segurança, procurando assistir integralmente o *Campus* Barbacena;

V – realizar relatório diário, informando a ocorrência de problemas e encaminhá-lo ao Coordenador de Apoio Administrativo;

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

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 98 À Seção de Transportes compete:

I – controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda e à manutenção dos veículos de responsabilidade do *Campus* Barbacena;

II – elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;

III – guardar, limpar, conservar, abastecer e controlar o uso dos veículos;

IV – elaborar mapas e demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

V – licenciar e emplacar os veículos;

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

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 99 À Seção de Patrimônio compete:

I – controlar, classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens, materiais permanentes e imóveis do *Campus* Barbacena;

II – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do *Campus* Barbacena e controlar sua movimentação;

III – realizar vistorias periódicas de inventário de bens e materiais permanentes do *Campus* Barbacena, para a atualização dos registros, bem como para manutenção e recuperação;

IV – emitir e manter atualizados, em arquivo, os “Termos de Responsabilidade” do *Campus* Barbacena;



V – responsabilizar-se pelos procedimentos referentes à depreciação, ao tombamento e à avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus* Barbacena;

VI – propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho, utilizados nas atividades sob sua responsabilidade;

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

DA SEÇÃO DE URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO

Art. 100 Compete à Seção de Urbanização e Paisagismo:

I – coordenar e executar a conservação e a limpeza das áreas urbanas (jardins, gramados, estacionamentos) do *Campus* Barbacena;

II – implantar, conservar e manter as áreas verdes e jardins do *Campus* Barbacena;

III – solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais pertences para a execução dos serviços;

IV – coordenar a produção e/ou aquisição de mudas para as atividades de urbanização e paisagismo do *Campus* Barbacena;

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

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 101 A Direção de Ensino é uma diretoria sistêmica do *Campus* Barbacena composta pela Coordenação Geral de Cursos de Graduação, Coordenação Geral de Cursos Técnicos Subsequentes e Concomitantes, Coordenação Geral de Cursos Técnicos Integrados, Coordenação Geral de Cursos de Educação a Distância, Coordenação de Educação Inclusiva, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Registros Escolares, Coordenação de Biblioteca e Coordenação de Infraestrutura Didático Pedagógica. É o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 102 Compete ao Diretor de Ensino:

I – participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de



ensino, no *Campus* Barbacena, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC;

II – elaborar o calendário acadêmico do *Campus* Barbacena, respeitando sempre a legislação vigente.

III – acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem;

IV – participar dos processos relacionados à Dedicção Exclusiva, Complementação de carga horária e outros;

IV – participar da avaliação de estágios probatórios sob sua diretoria;

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

VI – acompanhar e participar das atividades desempenhadas pelas coordenadorias a ele subordinadas;

VII – buscar intercâmbio com outras instituições de ensino, juntamente com os demais setores competentes;

VIII – desenvolver políticas que visem a diminuição dos casos de evasão e repetência;

IX – colaborar com o planejamento dos cursos ofertados pelo *Campus* Barbacena;

X – responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação pertinente ao ensino, no âmbito de sua competência;

XI – participar do processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como da avaliação dos professores em exercício;

XII – coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Institucional do *Campus* Barbacena, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar;

XIII – conduzir os processos de criação de novos cursos, a partir de demandas político-econômico-sociais;

XIV – implementar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos do *Campus* Barbacena;

XV – promover as inter-relações entre os diversos setores e cursos institucionais, tendo como meta a melhoria contínua do ensino;

XVI – supervisionar a implementação e a permanente atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos e Normas Acadêmicas;

XVII – promover e auxiliar a implantação da política de formação continuada dos docentes;

XVIII – promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e



técnico-administrativos a ele subordinados, quanto aos procedimentos institucionais;

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

DAS COORDENAÇÕES GERAIS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E TÉCNICOS

Art. 103 As Coordenações Gerais de Cursos de Graduação e Técnicos referem-se à Coordenação Geral de Cursos de Graduação, à Coordenação Geral de Cursos Técnicos Subsequentes e Concomitantes, à Coordenação Geral de Cursos Técnicos Integrados e à Coordenação Geral de Cursos de Educação a Distância. Estas deverão, dentro do âmbito de suas atribuições, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica dos cursos ofertados no *Campus* Barbacena, bem como implementar a operacionalização de atividades curriculares nos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos e sob sua competência.

Art. 104 Compete às Coordenações Gerais de Cursos de Graduação e Técnicos:

I – atuar junto aos coordenadores de cursos, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;

II – coordenar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos sob sua responsabilidade, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e legislação pertinente;

III – assessorar a elaboração do calendário acadêmico do *Campus* Barbacena;

IV – encaminhar à Diretoria de Ensino levantamento das necessidades referentes à capacitação para seus pares, em conjunto com os Departamentos Acadêmicos;

V – implementar ações que possibilitem a permanente atualização do acervo bibliográfico;

VI – participar da seleção de professores e do desempenho de suas funções didáticas;

VII – manter atualizadas e devidamente arquivadas a documentação dos cursos sob sua competência;

VIII – promover políticas e ações, juntamente com os demais setores competentes, que visem minimizar a repetência e a evasão discente.

IX – propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático pedagógica dos docentes e discentes;



- X – coordenar os processos de ofertas de monitorias acadêmicas no *Campus* Barbacena;
- XI – acompanhar, regularmente, indicadores referentes aos egressos;
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 105 As atividades inerentes às Coordenações de Cursos são regidas por regulamentações específicas, para cada nível de ensino, devidamente aprovada nas instâncias superiores, respeitada a legislação vigente.

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 106 A Educação Especial será oferecida em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, aos educandos com necessidades especiais, para a inclusão escolar e/ou em condições específicas.

Art. 107 Compete à Coordenação de Educação Inclusiva:

- I – mediar a educação inclusiva no âmbito do *Campus* Barbacena;
- II – elaborar e implementar o Programa de Educação Inclusiva, no sentido de viabilizar os recursos necessários ao atendimento dos discentes;
- III – nortear as ações dos Setores Institucionais competentes, orientando as práticas educativas sobre promoção, acesso e permanência, para fortalecer o processo de inclusão dos discentes com necessidades especiais, pertencentes a grupos étnico-raciais e a demais grupos historicamente discriminados;
- IV – promover parcerias com as Escolas de Educação Especial e demais instituições afins, disponibilizando Cursos de Formação Continuada para os profissionais envolvidos, por meio de especialistas em Educação Especial;
- V – coordenar os Programas de Integração da Educação Profissional, nas modalidades Jovens e Adultos e Formação Inicial e Continuada;
- VI – articular-se com o Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE), fomentando e participando das atividades desenvolvidas pelo mesmo;
- VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham



sido atribuídas.

Art. 108 As atribuições do NAPNE são regidas por regulamentação específica, devidamente aprovada nas instâncias superiores, respeitada a legislação vigente.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 109 A Coordenação Pedagógica deverá articular crítica e construtivamente o processo educacional, motivando a discussão coletiva da comunidade escolar acerca da inovação da prática educativa cujo fim é garantir a qualidade do ensino, o ingresso, a permanência e o sucesso dos discentes nos diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo *Campus* Barbacena.

Art. 110 Compete à Coordenação Pedagógica:

I – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação dos processos educacionais;

II – participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, no âmbito de suas atribuições.

III – realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos;

IV – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

V – contribuir para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos discentes com menor rendimento.

VI – colaborar com o corpo Docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;

VII – possibilitar o intercâmbio de experiências didático pedagógicas;

VIII – atualizar-se em relação a Legislação de Ensino; informando as alterações aos setores interessados;

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



DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

Art. 111 A Coordenação de Registro Escolar tem por finalidade o planejamento, a supervisão e a execução dos registros acadêmicos e outras atividades relativas ao Ensino. O objetivo do Registro Acadêmico é acompanhar a vida acadêmica do discente, receber, processar e distribuir informações, desde o seu ingresso na instituição até a colação de grau, expedição e registro do diploma; e controlar os registros acadêmicos com segurança, tendo sob a sua guarda os documentos dos discentes.

Parágrafo único: A Coordenação de Registro Escolar será composta pela Secretaria de Educação Profissional de Nível Médio, Secretaria de Educação Superior e Secretaria de Educação a Distância.

Art. 112 As atividades inerentes à Coordenação de Registros Escolares são regidas por regulamentação específica, devidamente aprovada nas instâncias superiores, respeitada a legislação vigente.

DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 113 A Coordenação de Biblioteca tem por finalidade administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca, bem como propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação. O objetivo da Biblioteca será proporcionar aos servidores, discentes e comunidade em geral, o acesso a materiais e informações bibliográficas pertinentes aos conteúdos que compõem os cursos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no *Campus* Barbacena.

Art. 114 As atividades inerentes à Coordenação de Biblioteca e à sua estrutura organizacional são regidas por regulamentação específica, devidamente aprovada nas instâncias superiores, respeitada a legislação vigente.

DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art. 115 Compete à Coordenação de Infraestrutura Didático Pedagógica:



I – responsabilizar-se por prover, coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático pedagógicos;

II – ser elemento de articulação e mediação entre a equipe técnico pedagógica, direções e recursos didático pedagógicos;

III – promover, quando necessário, treinamento do corpo docente em procedimentos didático pedagógicos;

IV – responsabilizar-se pela reprodução de material gráfico e audiovisual, para as atividades de ensino;

V – dispor de equipamentos de projeção de imagens, em salas apropriadas, como recursos de ensino aprendizagem;

VI – melhorar o padrão de eficiência e a qualidade do ensino, mediante ações e práticas de apoio didático, material e técnico, ao corpo docente e discente;

VII – buscar, em conjunto com os docentes, alternativas de solução para os problemas de infraestrutura didático pedagógica;

VIII – subsidiar as coordenações de curso nas atividades acadêmicas, no âmbito de sua competência;

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

DOS DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS

Art. 117 Os Departamentos Acadêmicos são instâncias executivas, que promovem o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo responsáveis pelo funcionamento dos cursos oferecidos pelo *Campus* Barbacena e se estruturam em núcleos acadêmicos, da seguinte forma: Departamento de Educação e Ciências composto pela Secretaria de Apoio, Coordenação de Educação, Núcleo de Ciências Exatas, Núcleo de Ciências Humanas, Núcleo de Química, Núcleo de Linguística, Letras e Artes e Núcleo de Ciências Biológicas; Departamento de Educação e Tecnologia composto pela Secretaria de Apoio, Coordenação de Educação, Coordenação de Projetos e Produção, Núcleo de Ciências da Saúde, Núcleo de Veterinária e Zootecnia, Núcleo de Informática, Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas, Núcleo de Ciências dos Alimentos e Núcleo de Ciências Agrárias.

Parágrafo Único Cabe ao Diretor Geral propor ao Conselho de *Campus*, ouvido o CEPE-Barbacena, a reorganização dos departamentos, por uma ou mais áreas do



conhecimento.

Art. 118 Os Departamentos Acadêmicos serão chefiados por servidores integrantes da carreira de magistério, eleitos pelos docentes para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, uma única vez, no mandato vigente, por igual período.

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Chefe de Departamento de Lotação Docente os docentes do quadro permanente lotados no respectivo Departamento de Lotação Docente, no exercício da função;

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

§ 3º Os servidores docentes só poderão eleger o Chefe de Departamento de Lotação Docente no qual estejam lotados;

§ 4º Nos casos em que não houver inscrição de candidatos a Chefe de Departamento de Lotação Docente, o preenchimento do cargo será feito por indicação do Diretor Geral, e aprovação pelo Conselho de *Campus*, para que o mesmo seja exercido em caráter temporário até o término de novo processo eleitoral, que se dará em período não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

§ 5º Os Chefes dos Departamentos Acadêmicos eleitos deverão indicar um Coordenador de Educação do Departamento, docente lotado no respectivo Departamento, no exercício da função, em regime de Dedicção Exclusiva, o qual irá substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, encarregar-se de tarefas determinadas neste Regimento ou outras que lhe forem atribuídas;

DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO

Art. 119 As atribuições das Chefias de Departamentos Acadêmicos são:

I – conduzir a elaboração do Plano de Trabalho do Departamento, atribuindo encargos de ensino, pesquisa ou extensão aos servidores lotados no departamento;

II – propor ao CEPE-Barbacena a abertura de concursos ou provas de seleção de servidores;



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

IV – propor ao CEPE-Barbacena a remoção, transferência, redistribuição, afastamento e dispensa de servidores, ouvido os núcleos envolvidos;

V – propor e/ou opinar sobre alterações nos projetos pedagógicos dos cursos a serem submetidas ao CEPE-Barbacena;

VI – conhecer e decidir sobre recursos interpostos por discentes, no âmbito de sua competência;

VII – contribuir no processo de escolha dos membros para compor comissão examinadora de concursos ou provas de seleção de servidores;

VIII – em conformidade com as normas das instâncias superiores, propor os critérios básicos para realização de concursos, seleção e alocação de servidores nos núcleos;

IX – participar de processo decisório referente ao afastamento de servidores do Departamento, ouvido(s) o(s) núcleo(s) envolvido(s);

X – promover e estimular atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XI – opinar sobre problemas disciplinares e atitudes dos servidores lotados no Departamento e de discentes;

XII – avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XIII – propor programas de capacitação;

XIV – promover a articulação integrada das atividades dos laboratórios, salas especiais e oficinas relacionadas ao departamento, em consonância com as áreas de conhecimento;

XV – responsabilizar-se pelo processo de escolha dos membros do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, dentre os docentes, conforme o regulamento próprio;

XVI – garantir a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos regulares do *Campus Barbacena*, articulado com as Diretorias Sistêmicas pertinentes;

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

XVIII – verificar e atestar a assiduidade e a pontualidade dos servidores lotados no Departamento, comunicando-as a instância responsável para as providências cabíveis;



XIX – autorizar o deslocamento de docentes e técnicos administrativos a serviço da unidade, observadas suas competências, os procedimentos pertinentes, normatizações e a legislação vigente;

XX – propor ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância, nos termos da legislação aplicável;

XXI – adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Departamento, submetendo seu ato à ratificação pertinente;

XXII – gerenciar os recursos físicos, equipamentos, laboratórios, oficinas e salas sob sua responsabilidade;

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

XXIV – promover a interação entre os seus núcleos e as Coordenações de Curso, para o desenvolvimento e a atualização dos componentes curriculares ofertados;

XXV – responsabilizar-se pelos bens sob sua guarda.

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

Parágrafo único: Das decisões do Chefe do Departamento de Lotação Docente cabe recurso ao CEPE-Barbacena ou ao Conselho do *Campus*, conforme a pertinência.

DAS COORDENAÇÕES DE EDUCAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Art. 120 Compete ao Coordenador de Educação dos Departamentos Acadêmicos:

I – planejar as atividades de Ensino do Departamento;

II – encaminhar antecipadamente aos Representantes de Núcleo, as demandas referentes aos conteúdos e ou disciplinas a serem executadas nos períodos letivos;

III – participar da elaboração dos horários dos cursos regulares oferecidos no *Campus* Barbacena, juntamente com os Representantes de Núcleo e os Coordenadores de Curso;

IV – elaborar, juntamente com o Chefe do Departamento, o Plano de Trabalho do Departamento, e mantê-lo atualizado;

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



VI – dar parecer final sobre o plano de reposição de conteúdos perdidos, após planejamento entre o professor e o Coordenador de Curso;

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

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PRODUÇÃO

Art. 121 À Coordenação de Projetos e Produção visa planejar e coordenar 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 articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 122 À Coordenação de Projetos e Produção compete:

I – participar, juntamente com o Coordenador de Educação e os representantes de Núcleos, do processo de elaboração, execução e avaliação de atividades prático pedagógicas do *Campus* Barbacena;

II – criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas pedagógicos produtivos, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo *Campus* Barbacena;

III – responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, pelo atendimento de demandas internas de alimentos, articulando-se com os órgãos relacionados;

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

Art. 123 A Coordenação de Projetos e Produção será composta por: Seção de Apoio a Projetos e Produção, Seção de Projetos Agrícolas, Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos, Seção de Projetos de Indústria e Beneficiamento, Seção de Mecânica Agrícola e Seção de Comercialização.

DA SEÇÃO DE APOIO A PROJETOS E PRODUÇÃO

Art. 124 Compete à Seção de Apoio a Projetos e Produção:



- I – colaborar com a implantação e o desenvolvimento de projetos, objetivando a articulação permanente com o ensino, a pesquisa, a extensão e a produção;
- II – elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenação de Projetos e Produção;
- III – participar, quando necessário, das atividades práticas pedagógicas;
- IV – assessorar o processo de comercialização, preferencialmente em articulação com a Cooperativa-Escola;
- V – zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos projetos e dos processos produtivos;
- VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE PROJETOS AGRÍCOLAS

Art. 125 Compete a Seção de Projetos Agrícolas:

- I – controlar a entrada e saída de material utilizados nos projetos agrícolas, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos agrícolas;
- V – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;
- VI – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos agrícolas;
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE PROJETOS VETERINÁRIOS E ZOOTÉCNICOS

Art. 126 Compete a Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos:



- I – controlar a entrada e saída de material utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos veterinários e zootécnicos;
- V – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VI – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos veterinários e zootécnicos;
- VII – zelar pela produção e bem estar animal;
- VIII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;
- IX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA SEÇÃO DE PROJETOS DE INDÚSTRIA E BENEFICIAMENTO

Art. 127 Compete à Seção de Projetos de Indústria e Beneficiamento:

- I – controlar a entrada e saída de material utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;
- III – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- IV – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de indústria e beneficiamento;
- V – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VI – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos afins;
- VII – assegurar a qualidade das matérias primas e produtos;
- VIII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;



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

DA SEÇÃO DE MECÂNICA AGRÍCOLA

Art. 128 Compete à Seção de Mecânica Agrícola:

I – zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à Seção;

II – controlar a entrada e saída de material utilizados na seção, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

III – registrar e controlar gastos de combustível e lubrificantes das máquinas agrícolas;

IV – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

V – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas ao setor;

VI – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VII – orientar e coordenar as atividades dos servidores que atuam na seção;

VIII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de suas competências;

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

DA SEÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

Art. 129 Compete à Seção de Comercialização:

I – registrar e controlar o fluxo de produtos comercializados pela seção;

II – orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, em articulação com as demais seções afetas;

III – responsabilizar-se pelo gestão e repasse dos recursos financeiros arrecadados, aos órgãos competentes;

IV – controlar a entrada e saída de material utilizados na seção, bem como solicitar



materiais e equipamentos necessários;

V – zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e instalações pertencentes à Seção;

VI – assessorar na seleção, orientação e avaliação de estagiários e bolsistas;

VII – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas ao setor;

VIII – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;

IX – orientar e coordenar as atividades dos servidores que atuam na seção;

X – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de suas competências;

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

DOS NÚCLEOS ACADÊMICOS

Art. 130 Os Núcleos Acadêmicos são a menor subdivisão para todos os efeitos de organização didático pedagógica, sendo resultantes da reunião coerente de áreas de conhecimento afins.

§ 1º Todos os professores estão subordinados diretamente ao seu respectivo Departamento, porém possuem vínculo com um ou mais núcleos, em função de sua formação e das disciplinas que ministram ou que podem ministrar;

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

Art. 131 Para cada um dos Núcleos Acadêmicos existentes, os docentes que os constituem, deverão eleger um Representante de Núcleo para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez, no mandato vigente, por igual período;

Art. 132 As atribuições dos Núcleos Acadêmicos são:

I – desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão;



II – propor à Chefia de Departamento a abertura de Concursos e / ou Provas de Seleção para servidores;

III – interagir com os coordenadores de curso, nos estudos necessários a compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino, das disciplinas componentes das estruturas curriculares, com o perfil do profissional desejado, tendo em vista o projeto pedagógico de cada curso;

IV – indicar membros para compor comissão examinadora de concursos ou provas de seleção de servidores;

V – propor e opinar sobre afastamento e dispensa de docentes vinculados ao Núcleo Acadêmico.

DOS REPRESENTANTES DE NÚCLEOS ACADÊMICOS

Art. 133 Compete aos Representantes de Núcleos Acadêmicos:

I – submeter à apreciação da Chefia de Departamento as propostas elaboradas no âmbito do seu Núcleo de Ensino;

II – coordenar a distribuição da carga horária docente no Núcleo, e participar junto com a chefia de seu departamento e coordenadores de curso na elaboração dos horários de aulas;

III – acompanhar a execução do regime didático, zelando, junto com os Professores do Núcleo, pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e discentes;

IV – estimular o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do núcleo que representa;

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

Seção VIII

DAS COMISSÕES E SUBCOMISSÕES DE ASSESSORAMENTO

Art. 134 Integram as Subcomissões de Assessoramento: Subcomissão de Ética, Subcomissão Própria de Avaliação, Subcomissão Permanente de Pessoal Docente e Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos



Administrativos em Educação.

Parágrafo único: A composição, competências e atribuições destas Subcomissões são definidas por regulamento específico, aprovado pelo Conselho de *Campus*, respeitada a legislação vigente.

Capítulo VII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 135 Os atos administrativos do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena obedecem as formas de Resolução, Portaria, Ordem de Serviço e Comunicação Interna, e estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Título III

DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO

Capítulo I

DO ENSINO

Art. 136 O *Campus* Barbacena, do IF Sudeste MG, oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como educação profissional técnica de nível médio e educação superior de graduação e de pós-graduação.

SEÇÃO I

DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 137 O *Campus* Barbacena poderá ministrar os seguintes níveis e modalidades de curso:

I – Técnico

a – Integrado;



b – Concomitante

c – Subsequente.

II – Graduação

a – Tecnólogo;

b – Bacharelado

c – Licenciatura.

III – Pós-Graduação

a – *Lato sensu*

b – *Stricto sensu*.

IV – Formação Inicial e Continuada.

V. Ensino a Distância.

Parágrafo único: Os cursos oferecidos pelo *Campus* Barbacena terão regulamentação própria, observada a legislação em vigor e aprovados pelos Conselhos de *Campus* e Superior, devendo conter em seus projetos pedagógicos informações quanto a requisitos de acesso, regime de matrícula, perfil do egresso, estrutura e conteúdo curricular, ementário, bibliografia básica e complementar, estratégias de ensino, docentes, recursos materiais, laboratórios e infra-estrutura de apoio, justificativa, objetivos, critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, critérios para trancamento de disciplina e de curso, critérios de transferência interna e externa, sistema de avaliação, certificados e diplomas.

SEÇÃO II

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 138 A criação e extinção de cursos no *Campus* Barbacena respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IF Sudeste MG, complementadas pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO III

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 139 A admissão aos cursos no *Campus* Barbacena respeitará o que preconiza o



Regimento Geral do IF Sudeste MG, complementada pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO IV

DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

Art. 140 O cadastramento, a matrícula, o seu cancelamento ou suspensão temporária, nos cursos oferecidos pelo *Campus* Barbacena, serão realizados de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

SEÇÃO V

DOS CURRÍCULOS

Art. 141 Os currículos dos cursos ofertados no IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena, estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IF Sudeste MG, devendo sempre seguir a legislação vigente.

SEÇÃO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 142 Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino e/ou cargo equivalente, com a anuência da Direção Geral, a elaboração de calendários acadêmicos no *Campus* Barbacena, que atendam os diversos cursos ofertados, respeitando sempre a legislação vigente.

Art. 143 Os calendários acadêmicos estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos diversos atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.



Capítulo II

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 144 O IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena expedirá diplomas certificados e títulos, em conformidade com as determinações contidas nos Regimento Geral e demais legislações pertinentes.

Capítulo III

DA PESQUISA

Art. 145 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. 146 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. 147 As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio 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 IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena com segmentos da sociedade.



Capítulo V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ENSINO, À PESQUISA E À EXTENSÃO

DAS EMPRESAS JUNIORES

Art. 148 O IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena apoiará as Empresas Juniores dos cursos técnicos e superiores, as quais constituem importante instância para oportunizar aos discentes a aquisição de experiência prática, por meio 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 com o mercado.

Art. 149 São objetivos das Empresas Juniores:

- I – prestar assistência técnica e consultoria;
- II – dar consultorias às empresas relacionadas à área de atuação do *Campus* Barbacena;
- 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.

Art. 150 As Empresas Juniores dos cursos técnicos deverão ser coordenadas por um servidor efetivo do *Campus* Barbacena, indicado pelo Diretor Geral, para fins de acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, como forma de contribuir para seu funcionamento.

DA COOPERATIVA ESCOLA

Art. 151 Constituída por discentes matriculados no *Campus* Barbacena, a Cooperativa Escola, de fins educativos, visa criar oportunidade para os discentes desenvolverem atividades práticas que consolidem a formação para a cooperação e a associação, bem como oferecer apoio e serviços aos discentes, em suas necessidades cotidianas.

Art. 152 São objetivos da Cooperativa Escola:



I – contribuir para a formação dos associados, tendo como fundamento a doutrina cooperativista;

II – ser laboratório operacional para a prática e o exercício dos princípios educacionais, preconizados no desenvolvimento da autogestão;

III – realizar a comercialização dos produtos, decorrentes do processo ensino aprendizagem, bem como a prestação de outros serviços de conveniência.

DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, À PESQUISA E À EXTENSÃO

Art. 153 A Fundação de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena é uma entidade sem fins lucrativos que tem, em geral, objetivos de cunho educacional e de desenvolvimento social, econômico, cultural, científico, tecnológico e ambiental. Será regida por regulamento próprio, constituído e aprovado dentro dos termos legais.

Art. 154 São objetivos da Fundação de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão:

I – apoiar as atividades do *Campus* Barbacena e do IF Sudeste MG relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e também atividades de natureza de infraestrutura, por meio de prestação de serviços, de assessorias e gestão de recursos humanos, materiais e financeiros;

II – apoiar e promover serviços técnico científicos, para atender demandas da comunidade e dos setores público e privado;

III – promover, exercer e apoiar atividades científicas e culturais do *Campus* Barbacena, do IF Sudeste MG e da Comunidade;

IV – conceder bolsas de estudos, pesquisas e extensão à comunidade acadêmica do *Campus* Barbacena e do IF Sudeste MG;

V – promover a geração, a adequação e a difusão de tecnologias e informações, bem como apoiar e organizar congressos, seminários e atividades congêneres;

VI – fomentar o desenvolvimento sustentável em territórios rural e urbano;

VII – apoiar, promover e estimular a Educação para a cidadania, a geração de trabalho e renda;

VIII – promover a comercialização e gestão de produtos oriundos de projetos desenvolvidos pela Fundação, do *Campus* Barbacena e do IF Sudeste MG, em atividades



de ensino, de pesquisa e de extensão, por meio de instrumentos jurídicos específicos;

IX – trabalhar em prol da excelência das atividades desenvolvidas pela Fundação;

X – promover assistência jurídica a seus colaboradores e à comunidade, em atividades relacionadas com os objetivos da Fundação.

Parágrafo único: As finalidades designadas neste artigo serão alcançadas diretamente por meio de contratos, de convênios e de parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, de acordo com a legislação e normas vigentes.

TITULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 155 A comunidade escolar do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena é composta pelo corpo discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme descrições e especificações contidas no Regimento Geral.

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

DO GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO CENTRAL DE ESTUDANTES E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 156 O IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no plano do *Campus*, o Grêmio Estudantil, o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios ou Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 157 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* Barbacena;

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 discentes carentes de recursos;

IV – realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 158 O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 159 O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus* Barbacena, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, e de resoluções do *Campus* Barbacena.

Parágrafo único. O uso permanente ou eventual das instalações do *Campus* Barbacena será objeto de cessão, expressa pela autoridade competente do *Campus*.

Art. 160 Caberá ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos fixar o valor das contribuições de seus associados, podendo ser modificado para cada ano subsequente.

Parágrafo único. Fica facultado ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos contar com o apoio da administração do *Campus* Barbacena para a cobrança das taxas definidas no artigo.

Art. 161 Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do *Campus* Barbacena, 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. 162 O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho do *Campus*.



Art. 163 A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações, na forma do presente artigo.

Art. 164 A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

Art. 165 O Grêmio Estudantil deverá ser assistido por um servidor efetivo do *Campus* Barbacena, indicado pelo Diretor Geral, para fins de acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, como forma de contribuir para seu funcionamento.

Capítulo II

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 166 O regime disciplinar no qual consta direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do *Campus* Barbacena, 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. 167 O Diretor Geral do *Campus* Barbacena, ao tomar conhecimento de irregularidades 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. 168 A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do *Campus* Barbacena e deverá ser alcançada por meio da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, de forma a zelarem pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

Capítulo III

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 169 Os discentes do *Campus* estarão sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no Regimento Geral do IF Sudeste MG e nas demais normas regulamentadoras vigentes.



TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Capítulo I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 170 Os edifícios, equipamentos e instalações do IF Sudeste MG 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. 171 Este Regimento Interno dispõe 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. 172 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. 173 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 IF Sudeste MG 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.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174 O Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena deverá ser aprovado pelo Conselho de *Campus* e, posteriormente, pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG e terá aplicação após publicação no Diário Oficial da União. A partir da vigência deste Regimento Interno, o *Campus* Barbacena deverá elaborar ou adequar seus Regulamentos Internos, que deverão ser construídos dando ampla oportunidade de participação da comunidade.

Art. 175 Os Regulamentos Internos do *Campus* Barbacena serão aprovados pelo Conselho de *Campus* e terão aplicação após publicação no Boletim de Serviço.

Art. 176 O *Campus* Barbacena, 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. 177 O *Campus* Barbacena, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 178 O Conselho de *Campus* expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 179 Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 180 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.