

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

## **REGIMENTO INTERNO**

**Barbacena  
2024**

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

MINUTA  
REGIMENTO INTERNO

**Presidente da República Federativa do Brasil**  
Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministro de Estado da Educação**  
Camilo Sobreira de Santana

**Secretário de Educação Superior**  
Alexandre Brasil Carvalho da Fonseca

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**  
Getúlio Marques Ferreira

**IF Sudeste MG**  
**Reitor**  
André Diniz de Oliveira

**Campus Barbacena**  
**Diretora-Geral**  
Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula

**Coordenadora de Gestão de Pessoas**  
Maria Clara de Almeida Wamser

**Diretora de Administração**  
Nilcemara Aparecida Vidal

**Diretora de Desenvolvimento Institucional**  
Roberta Lívia Garcia Teixeira

**Diretora de Ensino**  
Vanessa Lúcia de Souza Lima

**Diretor de Extensão**  
Alexsandro José de Sá

**Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação**  
Fabianne Magalhães Girardin Pimentel Furtado

## **Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Campus Barbacena**

### **Presidente**

Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula

### **Membros**

Alexsandro José de Sá

Andreza de Almeida Macedo

Fabianne Magalhães Girardin Pimentel Furtado

Fernando Diego Campos Pereira

Maria Clara de Almeida Wamser

Nilcemara Aparecida Vidal

Paulo Ubiratan de Oliveira Rodrigues

Roberta Lívia Garcia Teixeira

Vanessa Lúcia de Souza Lima

### **Organização**

Paulo Ubiratan de Oliveira Rodrigues

### **Revisão**

Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula

Vanessa Lúcia de Souza Lima

# SUMÁRIO

## TÍTULO I

### DA INSTITUIÇÃO

#### Capítulo I

Do Regimento Interno e seus Objetivos ..... 10

#### Capítulo II

Da Natureza e das Finalidades ..... 10

#### Capítulo III

Da Administração e Organização ..... 12

## TÍTULO II

### DA GESTÃO

#### Capítulo I

Dos Conselhos e Instâncias Representativas ..... 16

##### Seção I

Do Conselho de Campus ..... 16

##### Seção II

Do CEPE – Campus ..... 20

#### Capítulo II

Dos Órgãos de Controle Interno ..... 25

##### Seção I

Da Unidade de Auditoria Interna ..... 25

##### Seção II

Da Ouvidoria ..... 25

#### Capítulo III

Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento ..... 26

##### Seção I

Dos Colegiados ..... 26

##### Seção II

Das Comissões ..... 26

##### Seção III

Da Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-administrativos em Educação – SCISPCCTAE ..... 27

##### Seção IV

Da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente – SPPD ..... 27

##### Seção V

Da Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – SPPADS ..... 28

Seção VI	
Da Subcomissão Própria de Avaliação – SPA .....	28
Capítulo IV	
Dos Órgãos Executivos .....	28
Seção I	
Da Direção-Geral .....	28
Subseção I	
Da Chefia de Gabinete .....	30
Da Secretaria do Gabinete .....	31
Subseção II	
Da Assessoria de Comunicação Social e Marketing .....	32
Subseção III	
Do Agente de Ouvidoria .....	33
Subseção IV	
Da Auditoria Interna .....	33
Subseção V	
Das Comissões e Subcomissões de Assessoramento .....	34
Subseção VI	
Da Coordenação de Gestão de Pessoas .....	35
Da Seção de Administração de Pessoas .....	37
Da Seção de Desenvolvimento de Pessoas .....	38
Da Secretaria de Apoio .....	39
Seção II	
Das Diretoria Sistêmicas .....	40
Subseção I	
Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI .....	40
Do Assessoramento de Meio Ambiente .....	41
Da Coordenação de Manutenções Gerais .....	42
Da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional .....	43
Da Coordenação de Tecnologia da Informação .....	43
Subseção II	
Da Diretoria de Ensino – DE .....	44
Do Pesquisador Institucional – PI .....	46
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE .....	46
Das Coordenações de Cursos – COORDEC .....	48
Da Coordenação Geral dos Cursos Técnicos Integrados/Subsequentes – CGTI .....	49
Da Coordenação Geral dos Cursos de Graduação – CGG .....	50
Da Coordenação dos Cursos de Ensino à Distância – CEAD .....	51
Da Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas e Afirmativas – NAI .....	52
Do Colegiado de Coordenadores de Curso – CCC .....	53

Dos Núcleos Acadêmicos .....	54
Dos Representantes de Núcleos Acadêmicos .....	54
Da Coordenação de Registros Acadêmicos– CRA .....	55
Da Secretaria dos Cursos Técnicos/EAD – SCT .....	55
Da Secretaria dos Cursos de Graduação/EAD – SCG .....	56
Da Coordenação de Apoio ao Educando – CAE .....	56
Do Serviço Social – SAS .....	57
Do Núcleo de Ações Inclusivas e Afirmativas – NAIA .....	58
Do Núcleo de Alimentação e Nutrição – NAN .....	59
Do Núcleo do Serviço de Saúde – NUSS .....	60
Da Coordenação Pedagógica – COP .....	63
Da Seção de Acervos Bibliográficos – SAB .....	63
Subseção III	
Da Diretoria de Extensão – DIREX .....	64
Da Coordenação de Extensão .....	66
Da Assessoria de Cultura, Esporte e Lazer .....	66
Da Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais .....	67
Do Centro de Idiomas .....	68
Do Centro de Memórias .....	69
Da Coordenação de Estágios .....	70
Da Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Egressos .....	71
Subseção IV	
Da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – DPIP G .....	72
Do Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – CPIPG .....	73
Da Seção de Análise de Água .....	73
Da Seção de Análise de Solos .....	74
Da Coordenação de Pesquisa .....	75
Da Coordenação de Inovação .....	76
Da Coordenação de Pós-Graduação .....	77
Subseção V	
Da Diretoria de Administração – DA .....	78
Da Coordenação de Administração e Finanças – CAF .....	79
Da Seção de Contabilidade .....	82
Da Seção de Licitação .....	82
Da Seção Financeira .....	83
Da Seção de Almoxarifado .....	84
Da Seção de Contratos .....	85
Da Subseção de Fiscalização de Contratos .....	86
Da Coordenação de Apoio Administrativo .....	87
Da Seção de Patrimônio .....	88

Da Seção de Transporte .....	89
Da Seção de Vigilância .....	90
Da Seção de Urbanização e Paisagismo .....	91
Da Coordenação de Projeto e Produção – CPP .....	92
Da Seção de Comercialização .....	93
Do Núcleo de Agricultura – NA .....	93
Da Seção de Mecanização Agrícola .....	94
Da Seção de Projetos Agrícolas .....	95
Do Núcleo de Meio Ambiente – NMA .....	96
Do Núcleo de Zootecnia – NZ .....	96
Do Centro de Equoterapia .....	97
Da Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos .....	98
Da Seção de Indústria e Beneficiamento – SIB .....	98
Da SIB Carnes .....	100
Da SIB Vegetais .....	101
Da SIB Laticínios .....	101

### TÍTULO III

#### DO REGIME ACADÊMICO

##### Capítulo I

Do Ensino .....	102
Seção I	
Da Natureza dos Cursos .....	103
Seção II	
Da Criação e Extinção de Cursos .....	104
Seção III	
Da Admissão aos Cursos .....	104
Seção IV	
Do Cadastramento, da Matrícula, do Cancelamento e da Suspensão Temporária .....	104
Seção V	
Dos Currículos .....	104
Seção VI	
Do Calendário Acadêmico .....	105

##### Capítulo II

Dos Diplomas, Certificados e Títulos .....	105
--	-----

##### Capítulo III

Da Pesquisa .....	105
-------------------	-----

##### Capítulo IV

Da Extensão .....	105
-------------------	-----

##### Capítulo V

Dos Órgãos de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão .....	106
--	-----



Das Empresas Juniores .....	106
TÍTULO IV	
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	
Capítulo I	
Dos Órgãos Representativos .....	107
Do Grêmio Estudantil, Diretório Central de Estudantes e Centros Acadêmicos .....	107
Capítulo II	
Do Regime Disciplinar do Servidor .....	109
Capítulo III	
Do Regime Disciplinar do Discente .....	109
TÍTULO V	
DOS RECURSOS	
Dos Recursos Institucionais .....	109
Capítulo I	
Dos Recursos Materiais .....	109
Capítulo II	
Dos Recursos Financeiros .....	110
TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES	
Das Disposições Gerais .....	111

# TÍTULO I

## DA INSTITUIÇÃO

### CAPÍTULO I

#### DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

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

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

### CAPÍTULO II

#### DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

**Art. 2º.** 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, vinculado à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, do Ministério da Educação, tem por finalidades:

I – ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II – desenvolver a Educação Profissional e Tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

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

IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos locais sociais e culturais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

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

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

VII – articular o ensino, a pesquisa e a extensão nos seus processos pedagógicos;

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

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

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

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

I – Estatuto do IF Sudeste MG;

II – Regimento Geral do IF Sudeste MG;

III – Resoluções do Conselho Superior;

IV – Regimento Interno do *campus*;

V – Resoluções do Conselho de *campus*;

VI – Resoluções dos Órgãos Colegiados Especializados Institucionais;

VII – Atos Administrativos Institucionais.

## CAPÍTULO III

### DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

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

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

I – Órgão Superior:

1. Conselho de *Campus*

II – Órgão Colegiado Especializado:

1. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE

III – Órgãos de Controle Interno:

1. Auditoria
2. Ouvidoria

IV – Órgãos de Apoio e Assessoramento:

1. Colegiados
2. Comissões
3. Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – SCISPCCTAE
4. Subcomissão Permanente de Pessoal Docente – SPPD
5. Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – SPPADS
6. Subcomissão Própria de Avaliação – SPA

V – Órgãos Executivos:

1. Diretoria-Geral
  - 1.1-Chefia de Gabinete
    - 1.1.1-Secretaria do Gabinete
  - 1.2-Assessoria de Comunicação Social e Marketing
  - 1.3-Agente de Ouvidoria

1.4-Auditoria Interna

1.5-Comissões e Subcomissões de Assessoramento

1.6-Coordenação de Gestão de Pessoas

1.6.1-Seção de Administração de Pessoas

1.6.2-Seção de Desenvolvimento de Pessoas

1.6.3-Secretaria de Apoio

2. Diretorias sistêmicas:

2.1 Diretoria de Desenvolvimento Institucional

2.1.1-Assessoramento de Meio Ambiente

2.1.2-Coordenação de Manutenções Gerais

2.1.3-Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

2.1.4-Coordenação de Tecnologia da Informação

2.2 Diretoria de Ensino

2.2.1-Pesquisador Institucional – PI

2.2.2-Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE

2.2.3-Coordenações de Cursos – CORDEC

2.2.3.1-Coordenação Geral dos Cursos Técnicos Integrados/Subsequentes – CGTI

2.2.3.2-Coordenação Geral dos Cursos de Graduação – CGG

2.2.3.3-Coordenação dos Cursos de Ensino à Distância – CEAD

2.2.3.4-Coordenação de Ações Inclusivas e Afirmativas – NAI

2.2.4-Colegiado de Coordenadores de Curso

2.2.5-Coordenação de Registros Acadêmicos

2.2.5.1-Secretaria dos Cursos Técnicos/EAD

2.2.5.2-Secretaria dos Cursos de Graduação/EAD

## 2.2.6-Coordenação de Apoio ao Educando

### 2.2.6.1-Serviço Social

### 2.2.6.2-Núcleo de Ações Inclusivas e Afirmativas

### 2.2.6.3-Núcleo de Alimentação e Nutrição

### 2.2.6.4-Núcleo de Serviço de Saúde

## 2.2.7-Coordenação Pedagógica

## 2.2.8-Seção de Acervos Bibliográficos

## 2.3 Diretoria de Extensão

### 2.3.1-Coordenação de Extensão

#### 2.3.1.1-Assessoria de Cultura, Esporte e Lazer

#### 2.3.1.2-Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

##### 2.3.1.2.1-Centro de Idiomas

##### 2.3.1.2.2-Centro de Memórias

### 2.3.2-Coordenação de Estágio e Egressos

#### 2.3.2.2-Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Egressos

## 2.4 Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

### 2.4.1.1-Seção de Análise de Água

### 2.4.1.2-Seção de Análise de Solos

### 2.4.2-Coordenação de Pesquisa

### 2.4.3-Coordenação de Inovação

### 2.4.4-Coordenação de Pós-Graduação

## 2.5 Diretoria de Administração

### 2.5.1-Coordenação de Administração e Finanças

#### 2.5.1.1-Seção de Contabilidade

#### 2.5.1.2-Seção de Licitação

- 2.5.1.3-Seção Financeira
- 2.5.1.4-Seção de Almoxarifado
- 2.5.1.5-Seção de Contratos
- 2.5.1.5.1-Subseção de Fiscalização de Contratos
  
- 2.5.2-Coordenação de Apoio Administrativo
- 2.5.2.1-Seção de Patrimônio
- 2.5.2.2-Seção de Transportes
- 2.5.2.3-Seção de Vigilância
- 2.5.2.4-Seção de Urbanização e Paisagismo
  
- 2.5.3-Coordenação de Projetos e Produção – CPP
- 2.5.3.1-Seção de Comercialização
- 2.5.3.2-Núcleo de Agricultura – NA
- 2.5.3.2.1-Seção de Mecanização Agrícola
- 2.5.3.2.2-Seção de Projetos Agrícolas
- 2.5.3.3-Núcleo de Meio Ambiente – NMA
- 2.5.3.4-Núcleo de Zootecnia – NZ
- 2.5.3.4.1-Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos
- 2.5.3.5-Seção de Apoio a Projetos e Produção
- 2.5.3.6-Seção de Indústria e Beneficiamento – SIB
- 2.5.3.6.1-SIB Carnes
- 2.5.3.6.2-SIB Vegetais
- 2.5.3.6.3-SIB Laticínios

## TÍTULO II DA GESTÃO

### CAPÍTULO I DOS CONSELHOS E INSTÂNCIAS REPRESENTATIVAS SEÇÃO I – DO CONSELHO DE *CAMPUS*

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

I – Diretor-Geral do *campus*, como presidente;

II – Diretor de Ensino;

III – Diretor de Extensão;

IV – Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

V – Diretor de Administração;

VI – Diretor de Desenvolvimento Institucional;

VII – Coordenador de Gestão de Pessoas;

VIII – 02 (dois) representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

IX – 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

X – 02 (dois) representantes do corpo discente, em matrícula regular, ativa, eleitos pelos seus pares, sendo um representante dos cursos de nível médio e um representante dos cursos de graduação ou pós-graduação;

XI – 01 (um) representante egresso.



XII – 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;

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

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

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

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

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

§ 5º - O membro que não puder comparecer à reunião do Conselho de *Campus* deverá comunicar o fato com os devidos motivos à chefia de gabinete com antecedência mínima de 72 horas, a fim de que possa ser convocado seu suplente.

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

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

II – deixar de pertencer à classe representada;

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

IV – O servidor que não estiver em efetivo exercício de suas atividades no *campus*, por qualquer motivo.

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

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

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

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

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

III – propostas de distribuição de novas vagas de servidores;

IV – acordos, convênios e contratos entre o campus e entidades nacionais e internacionais, observadas as legislações em vigor;

V – calendário letivo do ano subsequente, bem como suas possíveis suspensões e reposições posteriores;

VI – propostas de alterações dos projetos pedagógicos dos cursos, no âmbito do *campus*;

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

VIII – demais pautas submetidas à sua apreciação;

IX – rever, em grau de recurso, as decisões da Direção-geral.

**Art. 11.** O Conselho de *Campus* reunir-se-á, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá as questões por maioria dos presentes, em votação aberta, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente em caso de empate.

§ 1º - Deverá ser divulgado o calendário de reuniões ordinárias anuais no sítio do *campus*.

§ 2º - As reuniões ordinárias do Conselho de *Campus* acontecerão uma vez por mês, convocadas, preferencialmente por meio eletrônico pelo seu presidente e divulgadas no sítio institucional com antecedência mínima de 48 horas da data prevista, com pauta definida e documentação pertinente.

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

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

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

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

§ 7º - Não será permitido o voto por procuração.

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

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

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

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

I – Resolução;

II – Parecer;

III – Recomendação;

IV – Indicação;

V – Diligência.

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

## SEÇÃO II – DO CEPE – *CAMPUS*

**Art.15.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus* (CEPE – *campus*), por delegação do Conselho de *Campus*, é órgão normativo, consultivo, propositivo e deliberativo em matérias de ensino, pesquisa e extensão no *campus*, tendo sua composição, suas competências, suas atribuições e seu funcionamento normatizado e definido neste Regimento Interno e em regulamento próprio.

§1º O regulamento próprio do CEPE – *campus* deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de *Campus*.

§2º As atribuições deliberativas do CEPE – *campus* serão exercidas mediante delegação do Conselho de *Campus*.

§3º As deliberações do CEPE – *campus* poderão ser objeto de recurso interposto ao Conselho de *Campus*.

**Art.16.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus* terá a seguinte composição:

I – Diretor de Ensino, como presidente;

II – Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III – Diretor de Extensão;

IV – Coordenadores de Curso;

V – Coordenador Geral dos Cursos Técnicos Integrados/Subsequentes;

VI – Coordenador Geral dos Cursos de Graduação;

VII – 02 (dois) representantes do corpo discente do *campus*, em matrícula regular, ativa, eleitos pelos seus pares, sendo um representante dos cursos de nível médio e um representante dos cursos de graduação ou pós-graduação;

VIII – 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

IX – 02 (dois) representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

§1º Somente estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino médio integrado, técnico, de graduação ou de pós-graduação, presenciais ou a distância, estarão aptos para exercerem sua representatividade discente no CEPE – *campus*.

§2º O processo eleitoral de escolha dos representantes docentes, discentes e técnico-administrativos no CEPE – *campus* será normatizado por regulamento próprio, apreciado e aprovado pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 17.** Os membros eleitos do CEPE – *campus* terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, desde que reeleitos.

§ 1º O presidente do CEPE – *campus* será o Diretor de Ensino ou seu substituto legal, quando necessário.

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

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer um dos membros do CEPE – *campus* de que tratam os incisos de VIII a IX do artigo anterior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido, sendo escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 4º O membro que não puder comparecer à reunião do CEPE – *campus* deverá justificar e comunicar a seu suplente a necessidade de sua participação na reunião.

**Art. 18.** Perderá o mandato o membro do CEPE – *campus* quando:

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

II – deixar de pertencer à classe representada;

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

IV – O servidor que não estiver em efetivo exercício de suas atividades no *campus*, por qualquer motivo.

**Art. 19.** No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

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

**Art. 20.** As competências e atribuições do CEPE – *Campus* são:

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

II – Adotar e propor medidas que visem ao desenvolvimento, a expansão e ao aprimoramento do ensino, da pesquisa e da extensão;

III – Propor as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores do *campus*;

IV – Emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Diretor de Ensino e demais Diretorias do *campus*;

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

VI – Propor ao Conselho de *Campus* as 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*;

VIII – Apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do *campus*;

IX – Propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de pesquisa e de extensão;

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

XI – Apreciar e emitir pareceres sobre propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

XII – Appreciar e emitir pareceres, quando solicitado pelo CEPE do IF Sudeste MG, referentes a 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 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 – Appreciar e emitir parecer prévio ao Conselho do *Campus* sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional do *campus*, bem como sobre seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;

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

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

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

XIX – Appreciar 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 relativas a acreditação e a certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

XXI – Elaborar regulamento estabelecendo os critérios para seleção de pessoal discente em todas as modalidades de ensino e encaminhar ao Conselho do *Campus* para aprovação;

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

**Art. 21.** O CEPE – *campus* reunir-se-á, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá as questões por maioria dos presentes, em votação aberta, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate.

§ 1º - Deverá ser divulgado o calendário de reuniões ordinárias anuais no sítio do *campus*.

§ 2º - As reuniões ordinárias do CEPE – *campus* acontecerão a cada 03 (três) meses, convocadas, preferencialmente por meio eletrônico pelo seu presidente e divulgadas no sítio institucional com antecedência mínima de 7 dias da data prevista, com pauta definida e documentação pertinente.

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

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

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

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

§ 7º - Não será permitido o voto por procuração.

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

**Art. 22.** Das reuniões do CEPE – *campus* serão lavradas as atas que serão publicadas após a aprovação, no sítio do *campus*.



**Parágrafo único.** As reuniões do CEPE – *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.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO**

#### **SEÇÃO I – DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 23.** A Auditoria Interna dos *campi* é vinculada à Unidade de Auditoria Interna da Reitoria, a fim de manter a independência necessária e assegurar a imparcialidade para o desenvolvimento de trabalho sistemático de avaliação dos riscos, de monitoramento e acompanhamento da gestão.

**Parágrafo único.** A organização e o funcionamento da Unidade de Auditoria Interna serão definidos em Regulamento Interno próprio aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 24.** As competências da Unidade de Auditoria Interna estão definidas no Regimento Geral.

#### **SEÇÃO II – DA OUVIDORIA**

**Art. 25.** A Ouvidoria Pública do *campus* Barbacena é uma unidade de representação autônoma, independente, de interlocução entre o cidadão e os setores acadêmicos e administrativos da instituição.

§1º A Ouvidoria deve ser um instrumento a serviço da democracia, funcionar como agente promotor de mudanças e contribuir para a formulação de políticas públicas, favorecendo uma gestão flexível e voltada para a valorização do elemento humano e a satisfação das necessidades do cidadão, garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

§2º A Ouvidoria acolhe e analisa manifestações e atua, inclusive preventivamente, na busca de soluções, não tendo caráter deliberativo, administrativo ou judicial. Atua como mediador nas relações institucionais que envolvem os membros da instituição e a comunidade externa.

**Art. 26.** A Ouvidoria do *campus* terá sua organização e seu funcionamento definidos em regulamento próprio da ouvidoria do IF Sudeste MG.

**Parágrafo único.** O regulamento próprio da Ouvidoria deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

##### **SEÇÃO I – DOS COLEGIADOS**

**Art. 27.** Os colegiados dos cursos são os órgãos permanentes responsáveis pelo planejamento, avaliação e deliberação das ações didático-pedagógicas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos/áreas.

**Art. 28.** Os colegiados de cursos serão compostos:

- a) pelo coordenador do curso, que será seu presidente;
- b) por, no mínimo, 20% do corpo docente do curso, em efetivo exercício;
- c) por, no mínimo, um servidor técnico-administrativo, escolhido entre os profissionais que atuam diretamente no respectivo curso;
- d) por, no mínimo, um estudante, escolhido entre os matriculados no curso. Fica assegurada a participação de um supervisor pedagógico na composição do colegiado.

A forma de escolha dos membros dos Colegiados de Cursos e suas competências estão previstas na Organização Didática.

##### **SEÇÃO II – DAS COMISSÕES**

**Art. 29.** O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de ensino e administração acadêmica poderão ser atribuídos a grupos de trabalho/comissões, constituídos por servidores do *Campus*.

§1º. Os grupos de trabalho/comissões serão constituídos com base nas necessidades do *Campus*, a partir de portaria expedida pelo Diretor-Geral.

§2º. O acompanhamento das atividades das comissões e/ou grupos de trabalho será efetuado pelo Diretor-Geral e pelos Diretores Sistêmicos.

### **SEÇÃO III – DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – SCISPCCTAE**

**Art. 30.** A Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) do *Campus* integrará a CIS-PCCTAE do IF Sudeste MG e terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira no IF Sudeste MG e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira e estará vinculada à Direção-Geral.

**Art. 31.** As normas de funcionamento e atribuições da Comissão de Assessoramento da CIS do *Campus* Barbacena serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

### **SEÇÃO IV – DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – SPPD**

**Art. 32.** A SPPD integra a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, do IF Sudeste MG e é um órgão consultivo e propositivo à Direção-Geral na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com o que determina o Decreto nº 94664, de 23 de julho de 1987, e a Portaria Ministerial nº 475, de 26 de agosto de 1987.

**Art. 33.** As normas de funcionamento e atribuições da SPPD tem sua organização, composição, competências e funcionamento definidos e regulados no Regulamento Interno do IF Sudeste MG.

## SEÇÃO V – DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SPPADS

**Art. 34.** A Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – SPPAD, é um órgão de apoio e vinculada administrativamente à Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – CPPAD do IF Sudeste MG, responsável pela implementação da política ambiental, ações de desenvolvimento sustentável e suporte às ações da CPPADS.

**Art. 35.** Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

## SEÇÃO VI – DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – SPA

**Art. 36.** A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) tem por finalidade apoiar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Sudeste MG na implementação do processo de autoavaliação institucional, na sistematização e na prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

**Art. 37.** Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

## CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### SEÇÃO I – DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 38.** A Direção-Geral é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus*, e será exercida pelo Diretor-Geral e assessorada pelas diretorias sistêmicas, coordenações, núcleos, seções Órgãos Colegiados e de Apoio ao *Campus*.

**Art. 39.** São competências da Direção-Geral:

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

II – Coordenar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do *campus*, nos limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

III – Elaborar anualmente, em conjunto com a Reitoria, a proposta orçamentária contendo a receita e a despesa prevista pelo *campus*;

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

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

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

VII – Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com a Reitoria;

VIII – Participar dos processos de elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX – Desenvolver as ações do *campus* em alinhamento com o PDI;

X – Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI – Promover ações de conscientização da comunidade acadêmica acerca dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional;

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

XIII – Desenvolver, junto com as Diretorias Sistêmicas a proposição do calendário de atividades acadêmicas do *campus*;

XIV – Prospectar e articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *campus* ou do Instituto, conforme interesse e necessidade institucional;

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

XVI – Emitir portarias de acordo com a delegação de competências expedida pelo Reitor;

XVII – Representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVIII – Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do Reitor;

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

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

XXI – Designar servidores e criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para desenvolvimento das atividades do *campus*;

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

## SUBSEÇÃO I – DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 40.** O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pela Direção-geral, é órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas da direção.

**Art. 41.** Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assistir e assessorar a Direção no seu relacionamento institucional e administrativo;

II – Executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;

III – Coordenar o protocolo oficial do Gabinete;

IV – Coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas entre os demais Seções do Gabinete;

V – Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;

VI – Receber documentação submetida à Diretoria, preparando-a para assinatura do Diretor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VII – Elaborar, organizar, revisar e encaminhar os atos administrativos do Diretor;

VIII – Assessorar, controlar e executar as atividades pertinentes aos colegiados superiores;

IX – Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

X – Assessorar as Diretorias Sistêmicas, quando solicitado, respeitadas suas competências;

XI – Responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos do Diretor e do Gabinete, considerando a legislação pertinente;

XII – Receber, conferir e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;

XIII – Elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Diretoria;

XIV – Dialogar com as Seções do *campus*, visando à efetividade do planejamento e das ações administrativas;

XV – Elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

XVI – Exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas pelo Reitor.

## DA SECRETARIA DO GABINETE

**Art. 42.** Compete à Secretaria do Gabinete:

I – Proceder à recepção da clientela que se destina à Chefia de Gabinete e à Direção-Geral;

II – Estabelecer os contatos entre a Direção-Geral e os demais setores da instituição, quando se fizerem necessários;

III – Proceder à triagem de distribuição de correspondência dirigida à Chefia de Gabinete e à Direção-Geral;

IV – Fazer arquivamento dos documentos da Chefia de Gabinete e da Direção-Geral;

V – Fazer a digitação e conferência dos documentos da Chefia de Gabinete e da Direção-Geral;

VI – Elaborar a redação oficial da Chefia de Gabinete e da Direção-Geral;

VII – Manter atualizado e controlar o registro de documentação da Chefia de Gabinete e da Direção-Geral;

VIII – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Chefia de Gabinete.

## **SUBSEÇÃO II – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING**

**Art. 43.** Compete a Assessoria de Comunicação Social e Marketing:

I – Editorar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *Campus*;

II – Elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos em conjunto com os demais setores do *Campus*;

III – Manter atualizada a página *Web* do *Campus*;

IV – Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como o cerimonial necessário para a realização desses, em conjunto com os demais setores;

V – Promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia em sintonia com a Coordenação Geral de Comunicação Social e Marketing da Reitoria;

VI – Estabelecer o contato entre as diversas mídias e o *Campus*;

VII – Produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do *Campus*;

VIII – Supervisionar a afixação de cartazes e *folders* nos murais existentes no *Campus*;

IX – Realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do *Campus*;

X – Supervisionar a publicidade do *Campus* nos veículos externos;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção-Geral e pela Assessoria de Comunicação Social e Marketing da Reitoria.

XII – Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Diretoria de Ensino;

XIII – Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *Campus*;

XIV – Confeccionar projetos gráficos (para impressão e virtual) respeitando as normas aprovadas pelo Conselho de *Campus*;



XV – Validar materiais não produzidos pelo setor, para que estejam em conformidade com o Manual de Aplicação da Marca dos Institutos Federais.

**Parágrafo Único.** Cabe ao Núcleo de Comunicação Social e Marketing executar toda e qualquer mídia institucional.

### **SUBSEÇÃO III – DO AGENTE DE OUVIDORIA**

**Art. 44.** O Agente de Ouvidoria deve ser um servidor efetivo do *Campus*, indicado pelo Diretor-geral, que será capacitado em ouvidoria e atuará com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Ouvidoria, nas ações que forem solicitadas;

II – Auxiliar o Gestor na busca e formulação de respostas a serem enviadas à Ouvidoria de forma clara, objetiva e em linguagem cidadã;

III – Divulgar a Ouvidoria;

IV – Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades desenvolvidas no *Campus* que envolvam a Ouvidoria, para subsidiar a Direção-geral no que diz respeito ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas.

§ 1º O Agente da Ouvidoria não desempenhará, em momento algum o papel de ouvidor, recebendo demandas, reduzindo a termo a manifestação do cidadão e/ou fazendo o papel de mediador; apenas indicará as possibilidades ao cidadão de como efetuar sua manifestação.

### **SUBSEÇÃO IV – DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 45.** Compete à Auditoria Interna do *Campus*:

I – elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

II – realizar, de forma amostral, consoante com o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e de acordo com as Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral da União (CGU), trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas unidades gestoras do IFMGSE;

III – avaliar, por meio do exame amostral dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e

as normas a que se sujeitam;

IV – analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;

V – desenvolver trabalhos de auditoria especial, por demanda do Conselho Superior ou por proposta do Reitor;

VI – emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IFMGSE;

VII – acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFMGSE, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente;

IX – propor as políticas e diretrizes da auditoria interna, mantendo a área atualizada quanto aos procedimentos, aos métodos e às técnicas de auditoria;

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

XI – apoiar a estruturação e efetivo funcionamento da primeira e da segunda linha da gestão, por meio da prestação de serviços de consultoria e avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

XII – identificar potenciais riscos de fraude ou de ilegalidades e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes;

XIII – adotar sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da sua atuação, adotando princípios e metodologia compatíveis com regulamentação pelo órgão central do sistema de controle interno, de modo a permitir consolidação;

XIV – realizar outras atividades afins e correlatas;

XV – realizar atividades de disseminação da cultura de governança.

## **SUBSEÇÃO V – DAS COMISSÕES E SUBCOMISSÕES DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 46.** Integram as Subcomissões de Assessoramento: Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação, Subcomissão Permanente de Pessoal Docente, Subcomissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável e Subcomissão Própria de Avaliação.

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

## **SUBSEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 47.** A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do *Campus* Barbacena.

**Art. 48.** A Coordenação de Gestão de Pessoas compreende:

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

**Art. 49.** 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;

## DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

**Art. 50.** 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 SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Art. 51.** 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 SECRETARIA DE APOIO**

**Art. 52.** 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 II

### DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

#### Subseção I – DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DDI

**Art. 53.** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas pertinentes às áreas de desenvolvimento, planejamento, infraestrutura e tecnologia da informação do *Campus* Barbacena.

**Art. 54.** São competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I – auxiliar a Reitoria no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, bem como atuar em seu acompanhamento e sua realização;

II – auxiliar a Reitoria no processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição – PPI;

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

IV – elaborar, em conjunto com a Reitoria, o Plano Diretor de Infraestrutura do *campus*;

V – Assessorar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do *campus*, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais planos institucionais;

VI – atuar, em articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no atendimento das demandas do *campus*;

VII – elaborar e propor políticas, normas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficácia administrativa e ao desenvolvimento do *campus*;

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

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



X – Elaborar e propor alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *campus*;

XI – supervisionar as políticas e ações relacionadas ao planejamento, infraestrutura e tecnologia da informação;

XII – supervisionar a atualização e o cumprimento das metas definidas nos planos do *campus*;

XIII – promover a articulação de suas ações com as demais Diretorias;

XIV – elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XV – manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres, favorecendo o aprendizado e o desenvolvimento mútuo;

XVI – representar o *campus* nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;

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

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

**Art. 55.** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é composta pelo Assessoramento de Meio Ambiente, Coordenação de Manutenções Gerais, Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e pela Coordenação de Tecnologia da Informação.

## **DO ASSESSORAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 56.** Compete ao Assessoramento de Meio Ambiente:

I. Assessorar nas atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no *Campus* Barbacena;

II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;

III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes;

IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, através da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;

V. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização de servidores, alunos e comunidade;

VI. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização de alunos, servidores e funcionários terceirizados;

VII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do *campus* e também para a comunidade externa.

## DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÕES GERAIS

**Art. 57.** Compete à Coordenação de Manutenções Gerais:

I – coordenar e supervisionar a execução de obras e manutenções, 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;

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

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

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

## **DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 58.** Compete à Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 59.** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I – participar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

II – fazer cumprir a política de padronização de softwares;

III – estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;

IV – elaborar, junto a Diretoria de Desenvolvimento Institucional; empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de softwares criados ou a serem criados/adquiridos;

V – promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;

VI – participar de comissão de recebimento de materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;

VII – manter estatística dos serviços prestados;

VIII – especificar os equipamentos a serem adquiridos;

IX – participar como membro efetivo do Conselho de Governança Digital – COGD;

X. participar, quando requerido, do comitê Gestor de Segurança da Informação;

XI – criar e executar as normas de utilização de recursos de Tecnologia da Informação no Âmbito da Unidade;

XII – estabelecer/fiscalizar o plano de capacitação profissional, conforme área de atuação/interesse da Instituição;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

## **Subseção II – DA DIRETORIA DE ENSINO – DE**

**Art. 60.** Compete à Diretoria de Ensino:

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

II – participar da articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

III – acompanhar, supervisionar e participar da execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações a ela subordinadas;

IV – responsabilizar-se pela gestão de atividades e de serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados aos docentes e discentes;

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

VI – representar o *campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

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

VIII – conduzir estudos, acompanhar e orientar as áreas acadêmicas na apresentação de propostas de criação, extinção ou alterações nos projetos dos cursos ofertados pelo *campus*;

IX – participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico da Instituição e das atividades previstas no Planejamento Pedagógico do *campus*;

X – orientar, apoiar e acompanhar os processos de autorização, credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos pelo *campus*;

XI – coordenar a elaboração dos Projetos Político Pedagógicos dos cursos ofertados pelo *campus*;

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

XIII – acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Registro acadêmico, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação do *campus*;

XIV – atuar nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a educação profissional de nível médio e de graduação do *campus*;

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

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

XVII – atuar em conjunto com a Diretoria de Administração para implementar as políticas de assistência estudantil do *campus*;

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

## DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL – PI

**Art. 61.** Compete ao Pesquisador(a) Institucional:

I – prestar informações em nome da Instituição, por meio da inserção de dados em diversos sistemas vinculados ao MEC, sendo interlocutor entre o *Campus* e o Procurador Institucional na Reitoria do IF Sudeste MG;

II – responder às demandas dos sistemas relacionados ao Censo da Educação Superior – CENSUP, ao Censo da Educação Básica – EDUCACENSO, ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, ao Sistema de Seleção Unificada – SISU, bem como ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

III – atuar como Registro Acadêmico – RA do *Campus*, na correção de inconsistências apresentadas na Plataforma Nilo Peçanha – Sistema REVALIDE;

IV – atuar de forma permanente junto aos setores pedagógicos do *Campus* e aos profissionais da área de tecnologia da informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado, confiável e consistente, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional.

## DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

**Art. 62.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, do *Campus* Barbacena, é um órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, com a seguinte composição:

I – Diretor de Ensino;

II – Diretor de Extensão;

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

IV – Coordenadores de Curso;

V – Coordenador Geral dos Cursos Técnicos Integrados/Subsequentes;

VI – Coordenador Geral dos Cursos de Graduação;

VII – 02 (dois) representantes do corpo discente do campus, em matrícula regular, ativa, eleitos pelos seus pares, sendo um representante dos cursos de nível médio e um representante dos cursos de graduação ou pós-graduação;

VIII – 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

IX – 02 (dois) representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;

**Parágrafo único.** O Diretor de Ensino é o presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 63.** Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I – implementar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;

II – aprovar os horários dos docentes, bem como a composição de turmas de discentes;

III – analisar e emitir parecer sobre a movimentação de servidores docentes e técnicos administrativos ligados aos cursos;

IV – acompanhar o trabalho pedagógico e administrativo das Coordenadorias vinculadas à Diretoria;

V – definir o Planejamento Anual de Ensino;

VI – levantar e deliberar sobre as necessidades de pessoal docente e técnico administrativo ligado à Diretoria, para processo de seleção e provimento de cargos;

VII – fixar diretrizes para o processo de ingresso de candidatos aos cursos mantidos pelo *Campus*, assim como os encaminhamentos para a sua execução;

VIII – aprovar os conteúdos curriculares dos planos de ensino e projetos de Componentes Curriculares dos cursos oferecidos pelo *Campus*;

IX – analisar, deliberar e encaminhar projetos educacionais, de uso de laboratórios, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão;

X – avaliar permanentemente o processo ensino-aprendizagem;

XI – levantar e deliberar sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados à Diretoria;

XII – analisar e deliberar sobre os pedidos de liberação de carga horária de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;

XIII – analisar e deliberar sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados à Diretoria;

XIV – analisar e deliberar sobre solicitações de afastamento dos servidores vinculados à Diretoria, em conformidade com a legislação em vigor;

XV – deliberar sobre a destinação de vagas para docentes a serem providas mediante concurso público;

XVI – analisar e deliberar sobre a proposta do número de vagas a serem oferecidas a cada semestre letivo;

XVII – propor diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos discentes;

XVIII – caracterizar o perfil do egresso, o perfil profissional do técnico e definir a política de desenvolvimento dos cursos oferecidos pelo *Campus*;

XIX – propor modificações curriculares;

XX – analisar e propor alterações no Regimento Didático Pedagógico do Campus;

XXI – analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS – COORDEC**

**Art. 64.** Compete aos Coordenadores de Curso:

I – acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;

II – prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

III – acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;

IV – propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;

V – efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;

VI – planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;

VII – participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;

VIII – coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

IX – articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;

X – elaborar a composição e horário das turmas em conjunto com o Diretor de Ensino;

XI – supervisionar a substituição ou reposição de aulas;

XII – supervisionar o desenvolvimento das disciplinas dos cursos;



- XIII – planejar e executar atividades de ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno do curso;
- XIV – apoiar os Conselhos de Classe para análise do aproveitamento de estudos;
- XV – realizar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- XVI – emitir pareceres de processos acadêmicos;
- XVII – supervisionar as atividades de recuperação das competências não atingidas;
- XVIII – supervisionar os atendimentos de alunos e docentes;
- XIX – desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino;
- XX – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao curso;
- XXI – representar o *Campus* nos fóruns específicos da área.

## **DA COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS/SUBSEQUENTES – CGTI**

**Art. 65.** Compete ao Coordenador Geral dos Cursos Técnicos Integrados/Subsequentes:

- I – supervisionar o funcionamento dos cursos, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso – PPC e o Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos – RAT, do IF Sudeste MG;
- II – elaborar, coletivamente, o Projeto Pedagógico do Curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- III – manter permanente articulação com os professores das disciplinas dos cursos, estimulando a interdisciplinaridade curricular;
- IV – integrar, convocar e presidir o Conselho de Curso;
- V – cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas das instâncias superiores;
- VI – organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, junto ao Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;
- VIII – manter atualizada toda a documentação do curso;
- IX – acompanhar o processo de matrícula dos alunos;

X – supervisionar o cumprimento da matriz curricular e dos conteúdos programáticos das disciplinas do curso, durante o ano letivo;

XI – homologar e sancionar as decisões do Conselho de Curso, emitindo os atos que se fizerem necessários;

XII – avaliar o desempenho docente dos cursos sob sua responsabilidade, propondo melhorias e inovações;

XIII – elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;

XIV – indicar obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos, ao setor de biblioteca;

XV – subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa do curso;

XVI – acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretora de Ensino.

## **DA COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – CGG**

**Art. 66.** Compete ao Coordenador Geral dos Cursos de Graduação:

I – supervisionar o funcionamento do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso – PPC e o Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG, do IF Sudeste MG;

II – elaborar, coletivamente, o Projeto Pedagógico do Curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais;

III – manter permanente articulação com os professores das disciplinas dos cursos, estimulando a interdisciplinaridade curricular;

IV – convocar e presidir o Colegiado de Curso, bem como homologar e sancionar as suas decisões;

V – cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas das instâncias superiores;

VI – organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, junto ao Núcleo de Ensino de Graduação;

VII – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;

- VIII – responsabilizar-se pelo controle do cumprimento das ementas das disciplinas do curso;
- IX – manter atualizada toda a documentação do curso;
- X – acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- XI – supervisionar o cumprimento do conteúdo programático das disciplinas do curso, durante o ano letivo;
- XII – avaliar o desempenho docente, propondo melhorias e inovações;
- XIII – elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- XIV – subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa do curso;
- XV – acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina;
- XVI – representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- XVII – propor atividades e eventos extracurriculares;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretora de Ensino.

## **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE ENSINO À DISTÂNCIA – CEAD**

**Art. 67.** Compete ao Coordenador dos Cursos de Ensino à Distância:

- I – supervisionar o funcionamento do curso a distância, de acordo com regulamentação institucional e via programa de educação a distância nacional;
- II – coordenar e acompanhar o curso a distância do *Campus*;
- III – realizar a gestão acadêmica das turmas;
- IV – coordenar a elaboração do projeto do curso a distância;
- V – realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a Unidade de Educação a Distância, dos processos seletivos de alunos;
- VI – realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- VII – acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo;

VIII – acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso a distância;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretora de Ensino.

## **DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE AÇÕES INCLUSIVAS E AFIRMATIVAS – NAI**

**Art. 68.** O Núcleo de Ações Inclusivas – NAI é um núcleo executivo, consultivo e de assessoramento, que articula as diretrizes da política de educação inclusiva e afirmativa do *Campus* Barbacena.

**Parágrafo único.** A atuação do NAI no *Campus* deve ser articulada com o NAI Central, ao qual é subordinado na definição das políticas e estratégias.

**Art. 69.** Compete ao Coordenador do NAI:

I – contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;

II – realizar levantamento das áreas no âmbito do *Campus* com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações;

III – promover o atendimento da comunidade acadêmica com necessidades específicas (deficiência, superdotação/altas habilidades e transtornos globais do desenvolvimento) no *Campus*;

IV – coordenar a elaboração e revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão na educação profissional e tecnológica, em âmbito interno ou externo do *Campus*;

V – promover eventos que envolvam a sensibilização e formação de servidores para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

VI – articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

VII – estimular a prática da pesquisa em assuntos relacionados à Educação Profissional Tecnológica inclusiva, preferencialmente por meio de parcerias;

VIII – auxiliar, com o apoio da Diretoria de Ensino e demais setores, a adequação curricular, conforme programas definidos;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.

## DO COLEGIADO DE COORDENADORES DE CURSO – CCC

**Art. 70.** – O Colegiado de Coordenadores de Curso é um órgão primário, normativo, consultivo e deliberativo que tem por finalidade acompanhar o projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas vinculados ao curso e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

**Parágrafo Único.** Cada curso terá seu próprio colegiado, com regimento interno próprio aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE do IF Sudeste MG, respeitadas as disposições da Legislação Federal, do Estatuto e do Regimento Geral.

**Art. 71.** – O Colegiado de curso, designados por Portaria do Diretor-Geral, tem a seguinte composição:

- I – coordenador de curso, como presidente;
- II – vice-coordenador de curso, vice-presidente;
- III – dois docentes da área técnica titular, eleitos por seus pares;
- IV – dois docentes da área geral do curso em questão titular, eleitos por seus pares;
- V – um representante da área técnica administrativa titular, indicado por seus pares;
- VI – dois representantes discentes titulares, eleitos por seus pares;

§ 1.0 Cada membro titular do Colegiado de Curso terá um suplente, sendo que os membros natos, aqueles representantes indicados em razão do inciso I e II, terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 2.0 O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos conselheiros eleitos terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art. 72.** – O colegiado de cada curso reunir-se-á semestralmente ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 dos seus membros, obedecendo à ordem do dia na qual serão examinados, debatidos e votados os assuntos em pauta.

**Parágrafo único.** A convocação do Colegiado será feita com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

## DOS NÚCLEOS ACADÊMICOS

**Art. 73.** – 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 a Direção de Ensino, 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 diferentes, estará subordinado academicamente a eles, porém, na forma administrativa e disciplinar, sua subordinação será apontada por registro direcionado à Diretoria de Ensino.

**Art. 74.** – A definição dos cursos por núcleo será definida por portaria da Direção-geral.

**Art. 75.** 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. 76.** As atribuições dos Núcleos Acadêmicos são:

I – desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão;

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

III – interagir com os coordenadores de curso, nos estudos necessários à 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. 77.** Compete aos Representantes de Núcleos Acadêmicos:

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

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

## DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

**Art. 78.** Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos:

- I – manter organizada e atualizada a documentação dos alunos e egressos;
- II – gerenciar a renovação, trancamento e cancelamento de matrículas;
- III – emitir históricos escolares e declarações aos alunos e egressos;
- IV – organizar turmas e seus respectivos diários de classe;
- V – confeccionar diplomas e montar processos para a obtenção do registro dos diplomas;
- VI – receber e arquivar documentos dos alunos;
- VII – encaminhar requerimentos para deferimentos;
- VIII – divulgar resultados bimestrais, finais e relações de dependência;
- IX – divulgar extrato do diário;
- X – receber os Trabalhos de Curso e encaminhá-los à Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios para arquivamento;
- XI – fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos às Coordenações e a outras Instituições;
- XII – elaborar edital de proficiência;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

## DA SECRETARIA DOS CURSOS TÉCNICOS/EAD – SCT

**Art. 79.** Compete à Secretaria dos Cursos Técnicos/EAD:

- I – atender ao corpo discente dos cursos profissionais técnicos de nível médio, em todas as modalidades ofertadas pelo *Campus*, presencial ou à distância;
- II – proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;
- III – responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;
- IV – elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;

V – assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;

VI – montar processos para registro de diplomas;

VII – organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;

VIII – emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.

IX – manter organizada a documentação dos ex-alunos;

X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretora de Ensino.

## **DA SECRETARIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO/EAD – SCG**

**Art. 80.** Compete à Secretaria dos Cursos Graduação/EAD:

I – atender ao corpo discente dos cursos de graduação, em todas as modalidades ofertadas pelo *Campus*, presencial ou à distância;

II – proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;

III – responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;

IV – elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;

V – assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;

VI – montar processos para registro de diplomas;

VII – organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;

VIII – emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.

IX – manter organizada a documentação dos ex-alunos;

X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretora de Ensino.

## **DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO EDUCANDO – CAE**

**Art. 81.** Compete à Coordenação de Apoio ao Educando:

I – apoiar o processo de ingresso de estudantes;

II – coordenar e acompanhar as políticas e os programas de assistência estudantil;



III – fomentar, promover e acompanhar ações voltadas à atenção biopsicossocial e orientação pedagógica ao estudante;

IV – coordenar e supervisionar o funcionamento e a utilização do refeitório, enfermaria, consultório médico e odontológico, serviço de psicologia, serviço social, NAI, ou quaisquer outras estruturas de apoio voltadas ao atendimento ao estudante;

V – apoiar a implementação das políticas de inclusão dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

VI – promover a realização de projetos socioeducativos;

VII – implementar o regimento disciplinar discente no *Campus*;

VIII – promover e coordenar ações afirmativas que contemplem a diversidade étnico cultural;

IX – supervisionar a utilização e o funcionamento dos restaurantes estudantis;

X – supervisionar e apoiar as ações dos núcleos de apoio à assistência estudantil.

## **DO SERVIÇO SOCIAL – SAS**

**Art. 82.** Compete ao Serviço Social:

I – realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;

II – elaborar, desenvolver, implementar, e avaliar programas e projetos em área social, que objetivem fornecer o acesso e a permanência do aluno na escola e o desenvolvimento comunitário institucional;

III – contribuir para o fortalecimento da relação família escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;

IV – realizar visitas sociais visando ao maior conhecimento da realidade vivenciada pelo aluno e sua família, possibilitando a devida assistência e encaminhamentos adequados;

V – elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando a prevenir a evasão escolar e a melhorar o desempenho e rendimento escolar;

VI – proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias para encaminhamento de demandas familiares;

VII – apoiar a estruturação, planejamento, gestão e avaliação de projetos educativos, desenvolvendo programas de promoção social e bem-estar, objetivando a melhoria do desempenho escolar e à qualidade da formação para exercício da cidadania;

VIII – participar de equipe multidisciplinar objetivando o conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar, elaboração e desenvolvimento de programas sociais e de bem-estar;

IX – participar de equipe multidisciplinar para elaboração de estratégias para inclusão do aluno com necessidades educativas especiais e a prevenção da evasão escolar;

X – participar de ações relacionadas ao NEABI, NAI e NEGEDS;

XI – planejar editais do Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica;

XII – compor equipe multidisciplinar na Comissão de avaliações de renda do Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica;

XIII – acompanhar os(as) alunos(as) atendidos(as) no Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica;

XIV – dialogar junto aos gestores sobre demandas relacionadas ao Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica;

XV – realizar estudos de caso entre os membros do Setor de Serviço Social e demais membros da equipe multidisciplinar;

XVI – realizar consultoria junto à Direção-Geral, Diretoria de Ensino e Coordenação de Assistência Estudantil do Campus em atividades laborais afetas ao Serviço Social;

XVII – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Coordenação de Apoio ao Educando.

## **DO NÚCLEO DE AÇÕES INCLUSIVAS E AFIRMATIVAS – NAIA**

**Art. 83.** Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas e Afirmativas:

I – promover a articulação e coordenação de seus três núcleos, NAI, NEABI, e NEGEDS;

II – propor políticas, programas e projetos que promovam a inclusão educacional e a equidade em uma perspectiva de gênero, etnia e classe social;

III – articular e/ou assessorar o desenvolvimento de ações propositivas e afirmativas para implementação de políticas de acesso e permanência de estudantes negros e indígenas no *Campus* Barbacena;

IV – assegurar que discentes com necessidades educacionais específicas possam ser atendidos e incluídos institucionalmente, seja em sala de aula, laboratórios, ou atividades de pesquisa e extensão;

V – atuar na perspectiva da consolidação de uma política de educação inclusiva no contexto escolar, por meio da disseminação de conceitos, experiências e da articulação dos diversos segmentos do IF Sudeste MG comprometidos com a inclusão;

VI – desenvolver atividades, programas e projetos que tratem da temática das Relações de Gênero, Orientação Sexual e Educação das Relações Étnico-Raciais;

VII – registrar, monitorar, pesquisar, propor e até mesmo gerenciar iniciativas e ações institucionais referentes às ações afirmativas, relações de gênero e orientação sexual, inclusão educacional, sucesso acadêmico e realização educacional.

VIII – este eixo é responsável por três núcleos, sendo eles:

a-Núcleo de Ações Inclusivas – NAI;

b-Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas – NEABI;

c-Núcleo de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade – NEGEDS.

O NEABI e o NEGEDS promovem pesquisas e estudos sobre Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidades. O NAI é responsável por acompanhar e oferecer apoio aos estudantes do *Campus* Barbacena que possuem alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas.

## **DO NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO – NAN**

**Art. 84.** Compete ao Núcleo de Alimentação e Nutrição:

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

II – planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

III – elaborar o plano de trabalho anual do Núcleo de Alimentação e Nutrição, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

IV – elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP), sempre que necessário;

V – desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VI – participar do processo de avaliação técnica dos gêneros alimentícios adquiridos e produzidos pelo *Campus*, segundo os padrões de identidade e qualidade, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a aquisição dos alimentos;

VII – planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares, articulado com as Unidades Produtivas do *Campus*;

VIII – planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

IX – planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos discentes, identificando alunos portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição;

X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Coordenação de Apoio ao Educando.

## **DO NÚCLEO DO SERVIÇO DE SAÚDE – NUSS**

**Art. 85.** O Núcleo do Serviço de Saúde é órgão responsável pela assistência médica, de enfermagem, odontológica e psicológica ao corpo discente e servidores do *Campus* Barbacena.

**Art. 86.** O Núcleo do Serviço de Saúde disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato:

I – Núcleo de Atendimento Médico

II – Núcleo de Atendimento Odontológico

III – Núcleo de Psicologia

**Art. 87.** São Competências e Atribuições do Núcleo de Atendimento Médico:

I – prestar atendimento ambulatorial aos discentes e servidores, incluindo consultas, requisição de exames e encaminhamento a profissional especializado;

II – proceder à solicitação de exames médicos dos alunos dos cursos técnicos integrados ao ensino médio para prática de educação física;

III – propor ações voltadas à promoção da saúde dos discentes e servidores;

IV – articular com os setores competentes a realização de eventos e cursos quanto aos cuidados com a saúde;

V – participar de campanhas de promoção de saúde, administrando vacinação, em parceria com as Secretarias de Saúde;

VI – oferecer assistência de enfermagem em âmbito ambulatorial;

VII – definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento médico e de enfermagem;

VIII – prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor de Saúde da Instituição;

IX – participar de comissões com representação intersetorial do IF Sudeste MG que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;

X – participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;

XI – informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;

XII – elaborar e enviar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de atendimentos, aquisição de medicamentos, entre outras informações específicas do setor, a Coordenação de Apoio ao Educando;

**Art. 88.** São Competências e Atribuições do Núcleo de Atendimento Odontológico:

I – identificar e tratar afecções dentárias e de tecido de suporte;

II – orientar pacientes sobre profilaxia e prevenção de cáries e doenças periodontais;

III – encaminhar, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo o acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

IV – promover palestras educativas no âmbito da saúde bucal;

V – definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento odontológico;

VI – elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às atividades realizadas pelo setor;

VII – prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor de Saúde da Instituição;

VIII – participar de comissões com representação intersetorial do IF Sudeste MG que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;

IX – participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;

X – informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;

XI – elaborar e enviar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de atendimentos, aquisição de medicamentos, entre outras informações específicas do setor, a Coordenação de Apoio ao Educando;

**Art. 89.** São Competências e Atribuições do Núcleo de Psicologia:

I – realizar atendimento psicológico aos discentes;

II – realizar psicodiagnóstico, de acordo com a particularidades de cada caso;

III – desenvolver atividades visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;

IV – apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;

V – desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial do estudante;

VI – diagnosticar as dificuldades dos alunos quando estes forem encaminhados pelo Ensino e/ou por demanda espontânea para a rede de serviços, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola, de acordo com a especificidade de cada caso;

VII – diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenções de acordo com as especificidades de cada caso;

VIII – atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento a estudantes e familiares envolvidos no processo educacional;

IX – participar de equipe multidisciplinar, dos planejamentos, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de identificar, compreender e propiciar a inserção social dos estudantes;

X – desenvolver ações junto a comunidade escolar intervindo em situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida do estudante;

XI – supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia.

XII – desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação de Apoio ao Educando.

## DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – COP

**Art. 90.** São Competências da Coordenação Pedagógica:

- I – elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;
- II – acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- III – acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV – acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V – propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VI – analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- VII – avaliar o desempenho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- VIII – analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Diretoria de Ensino, relacionadas a questões pedagógicas;
- IX – supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

## DA SEÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS – SAB

**Art. 91.** Compete à Seção de Acervos Bibliográficos:

- I – coordenar os serviços de preservação, encadernação e restauração de material bibliográfico;
- II – cooperar com bases de dados locais;
- III – organizar e coordenar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo;
- V – estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico;

VI – manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de outras instituições para o desenvolvimento e enriquecimento do acervo da biblioteca, visando à racionalização de recursos;

VII – elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados, Internet e acervo local;

VIII – dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido;

IX – avaliar fontes de informação bibliográfica;

X – gerenciar e otimizar o uso de banco de dados disponíveis;

XI – orientar a execução de pesquisas bibliográficas;

XII – coordenar e orientar a organização de material bibliográfico;

XIII – elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas;

XIV – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

XV – efetuar e orientar o empréstimo e a devolução de acervo;

XVI – orientar e dar suporte ao usuário no uso dos computadores;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios e Multimeios.

### **Subseção III – DA DIRETORIA DE EXTENSÃO – DIREX**

**Art. 92.** A Diretoria de Extensão é o órgão auxiliar da Direção-Geral, responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação da política e ações de extensão no âmbito do *Campus*.

**Art. 93.** Compete à Diretoria de Extensão:

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



II – estabelecer parcerias entre os *Campi* do IF Sudeste MG, além de outras entidades externas para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios locais/regionais;

III – promover a troca de experiências entre o *Campus* e a Comunidade, de forma não assistencialista, considerando entre outras as questões socioeconômicas, educacionais, ambientais, histórico-culturais e políticas, tendo sempre em vista a contextualização nacional e internacional do Instituto;

IV – colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*, de forma indissociável;

V – orientar e estimular a comunidade interna do *Campus* na promoção de ações conjuntas de Extensão e Cultura, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades;

VI – supervisionar programas, projetos e eventos de Extensão e Cultura realizados pelo *Campus*;

VII – resgatar a tradição e a cultura local/regional por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a própria sociedade;

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

IX – orientar e auxiliar a comunidade interna do *Campus* na publicação de materiais técnicos didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.) na área de extensão;

X – representar o *Campus* em eventos específicos na área de Extensão e Cultura, sempre que necessário;

XI – manter transparência e divulgar toda oportunidade e atividade de Extensão e Cultura de interesse do IF Sudeste MG e da comunidade, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da Instituição;

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

XIII – executar atividades administrativas referentes a sua área de atuação;

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

## **DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**Art. 94.** Compete à Coordenação de Extensão:

I – planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de extensão;

II – planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;

III – coordenar, por meio de ações gerenciais, junto às Diretorias do *Campus* e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;

IV – coordenar, em conjunto com as Coordenações de Cursos, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e egressos;

V – avaliar e auxiliar as Coordenações de Cursos na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;

VI – desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Coordenação de Extensão;

VII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção de Extensão.

## **DA ASSESSORIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 95.** A Assessoria de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I – desenvolver projetos culturais, esportivos e de lazer junto à comunidade externa e outras instituições;

II – desenvolver projetos e ações educativas a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;

III – promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos culturais, esportivos e de lazer;

IV – promover eventos culturais, esportivos e de lazer dentro do *Campus*;

V – auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio da cultura, do esporte e do lazer;

VI – registrar o empréstimo de instrumentos/equipamentos musicais para os diversos eventos do *Campus* Barbacena.

VII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Extensão.

## **DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS**

**Art. 96.** A Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais é o órgão auxiliar da DIREX responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação da política e ações de internacionalização na instituição.

**Art. 97.** A Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais compete:

I – acompanhar as parcerias com instituições de ensino estrangeiras;

II – organizar e manter um espaço no site do Campus com assuntos pertinentes às relações internacionais;

III – auxiliar os corpos docente, discente e técnico administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;

IV – operacionalizar a agenda de internacionalização do Campus Barbacena e providenciar junto a Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais todos os documentos pertinentes a essa diretoria;

V – ajudar na promoção da troca de experiências entre discentes, docentes, pesquisadores e gestores com seus pares de instituições brasileiras e estrangeiras;

VI – promover o desenvolvimento de atividades acadêmicas que fomentem o aprendizado de línguas e culturas estrangeiras;

VII – Fomentar as relações externas da instituição, realizando captação de potenciais parceiros público-privados;

VIII – Coordenar ações para efetivação das atividades de extensão em parceria com outras instituições;

IX – atualizar, organizar, formalizar as parcerias firmadas por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;

X – apoiar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena e outras Instituições;

XI – orientar a comunidade acadêmica sobre visitas técnicas/aulas de campo;

XII – formalizar o processo administrativo devido para a realização de visitas técnicas/aulas de campo;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas à assessoria, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Extensão.

## **DO CENTRO DE IDIOMAS**

**Art. 98.** É de competência do Centro de Idiomas:

I – promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratam do Regimento do Centro de Ensino de Idiomas do IF Sudeste MG;

II – gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus* Barbacena para serem falantes proficientes em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;

III – promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;

IV – ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;

V – incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;

VI – viabilizar aplicação e/ou encaminhamento de alunos para exames de proficiência;

VII – organizar a certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;

VIII – aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores, discentes interessados em mobilidade e sociedade em geral;

IX – capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes internacionais de proficiência e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes;

X – ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de idiomas;

XI – oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação textual;

XII – acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Idiomas;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Extensão.

## DO CENTRO DE MEMÓRIAS

**Art. 99.** É de competência do Centro de Memórias:

I – preservar a memória e a história do *Campus* Barbacena;

II – constituir e preservar acervos documentais, museológicos, fotográficos e digitais, cuidando de seu tratamento, organização e conservação;

III – constituir-se em espaço de reflexão e produção de conhecimento no campo da história;

IV – promover e integrar estudos e pesquisas da história da educação nas diversas áreas do *campus*;

V – promover exposições culturais/museológicas para divulgação da história do *campus*.

VI – instituir política de preservação e tratamento documental no *campus*;

VII – elaborar ações extensionistas de divulgação de memórias dos cursos do *campus* em geral, desde a criação da Escola Agrotécnica de Barbacena: exposições, comemorações, entre outras;

VIII – colaborar em ações comemorativas referentes à missão do setor; Estabelecer política de captação de fontes documentais, imagéticas e orais sobre as histórias do *campus* e cursos do *campus*.

## DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

**Art. 100.** A Coordenação de Estágio é o setor responsável pelo intercâmbio entre estudantes do Campus e instituições e empresas concedentes, orientando-os de forma a cumprirem o estabelecido pela legislação.

**Art. 101.** À Coordenação de Estágios compete:

I – atender às normas de estágio regidas pelo Ministério da Educação, por meio da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, e pelos projetos pedagógicos e planos de curso, fazendo com que as mesmas sejam cumpridas por todos os envolvidos;

II – identificar oportunidades de estágio, fazer o acompanhamento administrativo, cadastrar os estudantes e as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

III – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação acadêmica do estudante;

IV – verificar se o plano de atividades do estagiário foi elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do Art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e está incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante;

V – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

VI – verificar se foi indicado o professor-orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

VII – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

VIII – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

IX – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

X – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

XI – elaborar a carta de encaminhamento do estagiário e confirmar se o mesmo encontra-se matriculado;

XII – elaborar o controle dos estudantes formandos quanto à conclusão dos estágios e manter as coordenações dos cursos cientes e atualizadas desta atividade;

XIII – receber, arquivar e protocolar todos os documentos referentes ao estágio na forma definida pela Coordenação de Estágio;

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

## **DA ASSESSORIA DE APOIO AO ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS**

**Art. 102.** A Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Egressos compete:

I – supervisionar a documentação e processos inerentes ao acompanhamento de egressos;

II – Realizar estudos sobre a situação dos egressos dos cursos do *Campus Barbacena* ;

III – realizar e divulgar estudos sobre demandas de emprego;

IV – organizar banco de dados das empresas, ofertas de empregos, disponibilizando-os aos interessados;

V – executar e supervisionar programas de acompanhamento dos egressos;

VI – encaminhar à Coordenação de Extensão as informações necessárias para o preenchimento dos relatórios de atividades em execução ou já finalizadas;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Extensão.

#### **Subseção IV – DA DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – DPIPG**

**Art. 103.** A Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DPIPG) é o órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do *Campus*.

**Art. 104.** Compete à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

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

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

III – atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

IV – apresentar à Direção-Geral do *campus* as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo para o fomento de projetos de pesquisa e inovação, bem como para as Pós-graduações;

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

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

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

VIII – manter relações de intercâmbio com instituições públicas e privadas na área de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

IX – divulgar os resultados dos trabalhos científicos dos servidores;

X – emitir parecer, com auxílio de consultores *ad hoc*, sobre as atividades de pesquisa e inovação dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;



XI – encaminhar relatórios de pesquisa realizadas no âmbito do *campus* à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

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

XIII – seguir as diretrizes para pesquisa e inovação estabelecidas no IF Sudeste MG;

XIV – Representar o *campus* nos foros específicos da área de pesquisa, inovação e Pós-Graduação, quando necessário;

XV – atuar em conjunto com a Diretoria de Administração de modo a implementar as cotas de bolsas com recursos do *campus*;

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

## **DO COMITÊ DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – CPIPG**

**Art. 105.** O Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e (CPIPG) é uma instância colegiada multidisciplinar, de caráter normativo, consultivo e deliberativo, com objetivo de subsidiar as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Barbacena (IF Sudeste MG *Campus* Barbacena).

## **DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE ÁGUA**

**Art. 106.** Compete à Seção de Análise de Água:

I – zelar pelos equipamentos e utensílios do laboratório; I

II – emitir laudos dos resultados de análise efetuados;

III – fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do laboratório;

IV – gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos;

V – realizar treinamentos da equipe de colaboradores e usuários do laboratório;

VI – auxiliar nos processos de aquisição de reagentes, equipamentos e utensílios empregados nas análises;

VII – auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e apoio pedagógico da Instituição;

VIII – apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade sob a forma de atendimento, consultoria, assistência técnica, treinamentos, elaboração de projetos;

IX – solicitar a aquisição de reagentes e materiais de consumo;

X – atentar para a legislação vigente sobre os processos de análises;

### **DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE SOLOS**

**Art. 107.** Compete à Seção de Análise de Solos:

I – realizar os serviços de análises de solos (química e física) a clientes internos e externos;

II – elaborar programas de parcerias com órgãos e instituições sobre a prestação de serviços de análises;

III – preparar as amostras para as análises conforme os protocolos preestabelecidos;

IV – emitir os laudos de resultados de análise, bem como mantê-los em arquivo próprio;

V – catalogar as amostras em arquivos próprios;

VI – verificar a data de validade dos reagentes;

VII – emitir as notas de produção do setor;

VIII – armazenar adequadamente os resíduos gerados para posterior descarte apropriado;

IX – solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios do laboratório;

X – zelar pela limpeza e organização do laboratório;

## DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

**Art. 108.** Compete a Coordenação de Pesquisa:

I – coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa;

II – auxiliar na organização dos laboratórios do *Campus*, objetivando a melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;

III – promover a articulação entre as Coordenadorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV – criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com o objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;

V – incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *Campus* e em instituições parceiras;

VI – apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *Campus* Barbacena;

VII – implementar no *Campus*, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;

VIII – apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IF Sudeste MG;

IX – coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;

X – assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;

XI – elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;

XII – organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa;

XIII – assessorar a Diretoria de Pesquisa em relação ao gerenciamento dos servidores do *Campus* envolvidos com pesquisa;

XIV – representar a Coordenadoria de Pesquisa nas instâncias necessárias;

XV – organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa;

XVI – manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenadoria;

XVII – zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do site do *Campus*;

XVIII – apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa;

## DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO

**Art. 109.** Compete a Coordenação de Inovação:

I – coordenar e acompanhar os processos relacionados à Inovação Tecnológica e Transferência de Tecnologia no *campus*;

II – elaborar, publicar e gerenciar chamadas e editais voltados para inovação;

III – incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de inovação do *campus*, assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos;

IV – executar ações para a aproximação com empresas, universidades e centros de pesquisa, com objetivo de desenvolver projetos inovadores;

V – elaborar planos e executar ações para fomentar uma cultura para a geração de produtos, processos e produtos inovadores na instituição;

VI – buscar apoio externo para realização de projetos e eventos institucionais relacionados à inovação;

VII – assessorar o inventor na gestão da propriedade intelectual;

VIII – assessorar os processos para Transferência de Tecnologia no *campus*;

IX – apoiar as ações relacionadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de Empresas e nos Espaços Maker;

X – contribuir para o bom andamento das atividades nas incubadoras de empresas e Espaços Maker;

XI – contribuir com a criação, manutenção, supervisão e fomento de empresas juniores no *campus*;

XII – assessorar a Direção-geral na operacionalização, promoção e gestão da inovação, bem como dos recursos orçamentários necessários;

XIII – representar a Coordenadoria de Inovação nas instâncias necessárias;

XIV – utilizar e contribuir para a melhoria dos sistemas de gerenciamento da inovação, do Campus Barbacena;

XV – executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

XVI – reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do *campus* e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional –PDI.

## DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 110.** Compete a Coordenação de Pós-Graduação:

I – coordenar e acompanhar os processos relacionados aos Cursos de Pós-Graduação;

II – elaborar, publicar e gerenciar chamadas e editais voltados para Pós-Graduação;

III – efetuar levantamento de demandas para cursos e vagas de pós-graduação e organizá-las;

IV – colaborar na elaboração e veiculação de materiais para divulgações relacionadas aos cursos de Pós-Graduação;

V – participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;

VI – contribuir com a elaboração, revisão e alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs de Pós-Graduação, acompanhado dos responsáveis e proponentes de tais cursos;

VII – analisar e contribuir para efetivação das ofertas de vagas em cursos de Pós-Graduação, em conjunto com coordenadores de cursos e Diretoria de Ensino;

VIII – manter-se atualizado com relação às normas do MEC e CNE sobre resoluções e legislações que regem os cursos de Pós-Graduação;

IX – coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, renovação, e reconhecimento dos cursos de pós-graduação;

X – elaborar planos e executar ações para a efetivação de parcerias para criação e manutenção de cursos de pós-graduação;

XI – articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos de pós-graduação;

XII – potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa e inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação;

XIII – coordenar a emissão de certificados e declarações relacionados à pós-graduação e inovação;

XIV – articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos de pós-graduação;

XV – utilizar e contribuir para a melhoria dos sistemas de gerenciamento da pós-graduação do Campus Barbacena;

XVI – contribuir com o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;

XVII – executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

#### **Subseção V – DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DA**

**Art. 111.** A Diretoria de Administração – DA é órgão auxiliar da Direção-Geral que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de administração, as licitações, os contratos, a logística e os serviços no âmbito do *Campus*.

**Art. 112.** Compete à Diretoria de Administração:

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

II – Auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do campus;

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

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

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos;

- VI – supervisionar a realização de processos licitatórios;
- VII – elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;
- VIII – participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do IF Sudeste MG, junto a Reitoria, bem como a necessidade de solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação;
- IX – acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças;
- X – planejar e controlar os repasses orçamentários e financeiros em conformidade com a proposta orçamentária;
- XI – elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;
- XII – acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;
- XIII – acompanhar a solicitação de recursos junto à Reitoria, aos Órgãos Superiores do Ministério da Educação e demais entidades;
- XIV – acompanhar a prestação de contas referentes a utilização dos recursos;
- XV – fomentar a utilização do Sistema de Informações Gerenciais junto aos demais servidores;
- XVI – executar outras funções que, por natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

## **DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF**

**Art. 113.** Compete à Coordenação de Administração e Finanças:

- I – planejar, coordenar, controlar, avaliar e administrar a elaboração e execução de atividades relacionadas com as áreas orçamentária e financeira, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, fiscalização de contratos, legislação, licitações, compras, contratos e convênios, por meio da gestão dos seguintes recursos organizacionais: materiais, tecnológicos, patrimoniais, financeiros e humanos;
- II – participar da elaboração da proposta orçamentária do campus em conjunto com a

Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-geral;

III – fazer a estimativa de receitas próprias a serem arrecadadas;

IV – acompanhar as liberações de recursos orçamentários e financeiros destinados ao Campus Barbacena;

V – verificar a disponibilidade orçamentária antes da realização de processos licitatórios;

VI – controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários, atualizando a Diretoria de Administração e opinando sobre eventuais alterações de programação;

VII – fazer o detalhamento orçamentário para os respectivos elementos de despesas para a emissão das Notas de Empenhos;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente aos processos inerentes à área;

IX – verificar os processos de pagamento em relação ao cumprimento das normas específicas da Administração Pública, conferindo a exatidão e a legalidade dos documentos apresentados;

X – controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos, observando a Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a ordem cronológica de pagamentos;

XI – devolver para o respectivo órgão repassador os saldos financeiros e orçamentários não utilizados recebidos por descentralização de créditos formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada – TED, Nota Movimentação de Crédito – NC, Emendas Parlamentares ou outras descentralizações no encerramento anual do exercício financeiro;

XII – coordenar as atividades conjuntas dos setores envolvidos no Encerramento do Exercício Financeiro, para que haja eficiência neste processo e a consequente abertura do exercício do ano seguinte;

XIII – atualizar o Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de acordo com o disposto na IN nº 63/2010 e Lei Orgânica nº 8443/92, ambas do Tribunal de Contas da União – TCU, como também na IN nº 570 da Controladoria-Geral da União – CGU;

XIV – realizar autorização de ordens bancárias de pagamentos no sistema SIAFI como



Gestora Financeira substituta;

XV – gerenciar a apropriação dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XVI – inserir mensalmente informações referentes ao consumo de água e energia elétrica no Sistema do Projeto Esplanada Sustentável – SISPEs, de acordo com a Portaria nº 23, de 12 de fevereiro de 2015, que estabelece boas práticas de gestão e uso de energia elétrica e água nos órgãos da Administração Pública Federal;

XVII – elaborar e emitir relatórios gerenciais para auxiliar no acompanhamento, controle e tomada de decisões em relação à gestão orçamentária e financeira do Campus Barbacena;

XVIII – gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, com a função de Gestora Setorial (legislação e prática);

XIX – atuar como cadastradora das senhas para os servidores obterem acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, atribuindo os perfis necessários em razão do cargo ocupado;

XX – realizar mensalmente a Conformidade de Operadores, atualizando o rol de servidores que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XXI – valorizar as potencialidades individuais dos servidores, estimulando a comunicação entre os setores, para maior interação entre os saberes técnicos e comportamentais, reforçando a responsabilidade individual para o trabalho em equipe, para que os objetivos organizacionais sejam atingidos;

XXII – zelar pela conservação dos bens patrimoniais que estão sob a guarda desta Coordenadoria;

XXIII – participar das atividades planejadas pelo campus;

XXIV – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Diretoria de Administração e a Direção-geral;

XXV – reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

## DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 114.** Compete à Seção de Contabilidade:

I – emitir notas fiscais de entrada e saída de produtos;

II – fazer a conferência dos relatórios mensais elaborados pelos setores de almoxarifado e patrimônio e os respectivos lançamentos contábeis, referentes às entradas e saídas desses setores;

III – fazer o acompanhamento diário das retenções municipais e federais e possíveis acertos contábeis;

IV – fazer o fechamento mensal das receitas arrecadadas (PIS/PASEP e Taxa de comercialização) como também dos sistemas: de emissão de notas fiscais de serviços da Prefeitura Municipal de Barbacena, DAPI (Declaração de Apuração e Informações do ICMS (DAPI), Sistema Público de Escrituração Digital (SPED FISCAL), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);

V – fazer o fechamento anual nos sistemas: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Sistema de Gestão, Monitoramento e Auditoria do Valor Adicionado (VAF) e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

VI – fazer o fechamento trimestral das notas explicativas sobre as demonstrações contábeis;

VII – efetuar a conformidade contábil do Campus Barbacena;

VIII – manter as certidões negativas do Campus Barbacena atualizadas nos órgãos competentes;

IX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação de Administração e Finanças.

## DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 115.** Compete à Seção de Licitação:

I – receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, de obras e de serviços, observando a legislação vigente;

II – encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, à área competente para

correção de documentos, a elaboração da minuta de contrato e outros documentos que se fizerem necessários;

III – elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;

IV – realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;

V – realizar e orientar todos os procedimentos relativos aos pregões, dispensas, inexigibilidades;

VI – adjudicar a licitação e encaminhá-la para a homologação;

VII – executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenação de Compras e Contratos.

## **DA SEÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 116.** Compete à Seção Financeira:

I – elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo campus de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;

II – realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;

III – efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;

IV – fornecer diariamente ao Setor de Contabilidade os elementos necessários à escrituração;

V – emitir diariamente o boletim de caixa via sistema financeiro;

VI – emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;

VII – acompanhar e informar à Coordenação de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;

- VIII – subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- IX – controlar o saldo de recursos financeiros;
- X – solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- XI – auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XII – executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenação de Administração e Finanças.

### **DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 117.** Compete à Seção de Almojarifado:

- I – realizar o levantamento do estoque, identificando os itens que precisam ser repostos, descrevendo os produtos, informando três cotações de preços, para identificar o preço médio de referência;
- II – enviar o resultado do levantamento de estoque em planilhas, para que a Diretoria de Administração possa dar encaminhamento às licitações;
- III – contactar as empresas para que entreguem as mercadorias empenhadas (por e-mail e telefone);
- IV – fazer o controle das mercadorias que chegam no almoxarifado, por empenho e subitem, dando entrada no controle de estoque;
- V – enviar as notas fiscais com o detalhamento dos subitens para liquidação no Setor Financeiro;
- VI – armazenar e estocar os produtos;
- VII – distribuir os produtos para os diversos setores solicitantes;
- VIII – controlar o estoque, dando saída dos produtos no sistema, quando enviados para os diversos setores do Campus Barbacena;
- IX – emitir o relatório de fechamento mensal dos materiais de consumo do almoxarifado;
- X – elaborar o inventário anual do estoque disponível no almoxarifado;

XI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação de Administração e Finanças.

XII – orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;

## **DA SEÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 118.** Compete à Seção de Contratos:

I – participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;

II – subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;

IV – averiguar e acompanhar todos os contratos de serviços comuns, exclusivos e de terceirização, formalização seus respectivos aditivos, supressões e outros documentos;

V – formalizar a minuta dos contratos durante a elaboração da etapa de planejamento e, após a realização da licitação, atualizar os dados;

VI – analisar e conferir as planilhas elaboradas pelas empresas em eventuais aditivos;

VII – orientar e gerenciar todos os processos de aplicação de penalidades aplicados às empresas;

VIII – formalizar com os documentos necessários todos os pedidos de repactuação; inclusive se está de acordo com a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;

IX – Controlar e solicitar as portarias de fiscalização após indicação do Diretor Sistêmico e ciência do(s) fiscal(is);

X – Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenação de Administração e Finanças.

## DA SUBSEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Art. 119.** Compete à Subseção de Fiscalização de Contratos:

- I – fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos das empresas de terceirização, em relação aos benefícios pagos aos funcionários e recolhimento dos encargos trabalhistas;
- II – realizar o acompanhamento da conta vinculada com as empresas contratadas;
- III – conferir os faturamentos mensais e validar as planilhas emitidas pelas empresas para posterior liquidação das notas fiscais no Setor Financeiro;
- IV – efetuar a conferência da documentação relativa ao recolhimento dos encargos trabalhistas, assim como as folhas de pagamento das empresas de terceirização contratadas;
- V – fazer o levantamento dos dados referentes aos contratos administrativos para atender às solicitações da Reitoria;
- VI – assessorar o Setor de Fiscalização de contratos/conta vinculada;
- VII – assessorar a Direção-geral no planejamento dos postos de trabalho necessários para atender todos os setores e coordenações do *campus*;
- VIII – acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- IX – fiscalizar e acompanhar a qualidade dos serviços prestados, inclusive propondo treinamentos e cursos para atualização, atuando nas correções quando necessário;
- X – manter diálogo constante com as empresas terceirizadas com objetivo de manter a qualidade dos serviços prestados;
- XI – participar da elaboração e acompanhamento do edital de contratação de empresas terceirizadas;
- XII – coordenar a relação cotidiana entre os representantes de empresas terceirizadas e Direção-geral, abrangendo todas as coordenações e setores no *campus*;
- XIII – aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;
- XIV – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação de Administração e Finanças;

XV – ajustar e adequar processos de trabalho dos prestadores de serviço terceirizados;

XVI – instituir políticas de identificação de demandas por postos de trabalho terceirizados nos setores do *campus*;

XVII – monitorar o desempenho dos prestadores de serviço terceirizados em conjunto com os prepostos e de acordo com a legislação vigente;

XVIII – assessorar a Direção-geral, sendo o interlocutor com as empresas prestadoras de serviço no sentido de solicitar melhorias de atendimento dos serviços terceirizados prestados;

XIX – permitir maior aproximação dos prestadores de serviço terceirizados com programas institucionais de capacitação e qualidade de vidas relacionadas à comunidade externa.

## **DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 120.** Compete à Coordenação de Apoio Administrativo:

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.

VI – gerir, com a Diretoria de Administração, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;

VII – identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de

procedimentos de planejamento e aquisição;

VIII – coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e de obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;

IX – orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e de contratação de serviços;

X – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações;

XI – elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos licitatórios;

XII – coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via processos de licitação, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;

**Art. 121.** A Coordenação de Apoio Administrativo contará com a Seção de Patrimônio, a Seção de Transporte, a Seção de Vigilância e a Seção de Urbanização e Paisagismo.

## DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 122.** Compete à Seção de Patrimônio:

I – cadastrar as Notas de Empenhos dos bens patrimoniais;

II – receber e conferir os bens patrimoniais e notas fiscais;

III – cadastrar os itens no Sistema Unificado de Administração Pública;

IV – patrimoniar os bens de doação (Cartão-Pesquisador);

V – emitir Termo de Responsabilidade para que o Setor Contábil faça a emissão das Notas Fiscais de saída de bens patrimoniais;

VI – fazer a destinação e etiquetamento dos bens já patrimonizados;

VII – elaborar o Relatório Mensal dos Bens – RMBM;

VIII – realizar a averbação de obras para o patrimônio do *campus*;



- IX – armazenar e controlar bens inservíveis para desfazimento;
- X – gerenciar o processo de desfazimento de bens, quando necessário;
- XI – conferir e transferir, após preenchimento dos respectivos formulários, os bens patrimonizados para os seus respectivos responsáveis;
- XII – Realizar a reavaliação anual dos bens patrimoniais, assim como o Inventário Anual de Bens;
- XIII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação de Apoio Administrativo.

### **DA SEÇÃO DE TRANSPORTE**

**Art. 123.** Compete à Seção de Transporte:

- I – receber as solicitações de viagens para análise, retornando com confirmação ou apontando demandas ao (à) solicitante;
- II – controlar a frota veicular, realizando a manutenção e o abastecimento quando necessário, conforme disponibilidade de recursos;
- III – agendar o veículo mais adequado para cada tipo de viagem, observando os recursos disponíveis;
- IV – escalar os motoristas para as viagens, observando as leis vigentes do setor;
- V – transportar internamente os alimentos e/ou outros insumos produzidos nos diversos setores;
- VI – Realizar o transporte de correspondências e materiais entre o *Campus* Barbacena e/ou Reitoria, quando necessário;
- VII – dar suporte em serviços de manutenção, quando os mesmos requerem caminhonetes e/ou caminhões, ônibus, observando os recursos disponíveis;
- VIII – dar assistência à Coordenação de Projetos e Produção do *Campus* Barbacena, fazendo o traslado de máquinas e equipamentos, animais e produtos oriundos da produção desde que

atendidas as exigências legais/normativas;

IX – dar assistência à Coordenação de Assistência ao Educando com veículo, em período integral – manhã, tarde e noite;

X – auxiliar no controle de almoxarifado do estoque de combustível;

XI – preparar toda e qualquer nota fiscal, bem como documentos internos de controle e direcionar ao setor financeiro para pagamentos;

XII – organizar processos licitatórios, registros de preço ou outros de itens ligados a esse setor.

## DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

**Art. 124.** Compete à Seção de Vigilância:

I – organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância e portarias;

II – preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;

III – preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;

IV – supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de trabalho, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

V – supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas do *Campus*, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

VI – supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança;

VII – prevenir a ocorrência de infração através do esclarecimento das regras e dos procedimentos de segurança a serem seguidos;

VIII – participar na elaboração do planejamento da segurança físico patrimonial do *Campus*.

## DA SEÇÃO DE URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO

**Art. 125.** 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 COORDENAÇÃO DE PROJETO E PRODUÇÃO – CPP

**Art. 126.** Compete à Coordenação de Projeto e Produção:

- I – planejar a produção e fornecimento de alimentos aos animais da instituição, bem como desenvolver estratégias para garantir o bem-estar desses animais;
- II – zelar pelas benfeitorias, máquinas e implementos, equipamentos e estruturas dos setores da instituição;
- III – manter a equipe encorajada para a execução das atividades pertinentes a cada setor de forma organizada, harmoniosa e respeitando o ambiente;
- IV – estar sempre presentes nos setores, procurando ouvir os anseios e se posicionando com otimismo e profissionalismo;
- V – apoiar os programas de formação e treinamento da equipe;
- VI – executar políticas em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e ou da Direção-geral;
- VII – propor e desenvolver melhorias técnicas e viáveis economicamente para execução de

atividades de produção de cada setor, respeitando as boas práticas agrícolas, zootécnicas e laboratoriais;

VIII – acompanhar o desenvolvimento de rótulos dos produtos produzidos na instituição conforme a legislação vigente de forma a atender aos órgãos fiscalizadores e também zelando pela qualidade dos produtos de origem animal ou vegetal e industrializados disponibilizados aos clientes da Seção de Comercialização ou ao refeitório ou até mesmo em doações às entidades filantrópicas quando possível;

IX – dar ciência à Diretoria de Administração ou a Direção-geral sobre o andamento das atividades desenvolvidas nos setores e seus resultados;

X – proporcionar aos discentes e visitantes uma boa impressão sobre a instituição, quer pelo zelo, quer pelo atendimento da Coordenadoria ou dos setores envolvidos, quer pelas atividades desenvolvidas em cada setor;

XI – manter a documentação da coordenação sempre organizada conforme a legislação pertinente;

XII – promover a manutenção dos setores da instituição, bem como desenvolver políticas de melhoramento seguindo o cronograma de orçamentos da instituição;

XIII – buscar atender às demandas dos setores de forma imparcial atrelada ao orçamento previsto;

XIV – organizar processos licitatórios, registro de preços ou outras formas de compras ligadas ao setor;

XV – fazer as solicitações de compras necessárias ao desenvolvimento das atividades propostas durante o ano em cada setor;

XVI – zelar pelo cumprimento da escala de horários de trabalho das pessoas alocadas em cada unidade de produção;

XVII – promover reuniões periódicas para avaliar o desenvolvimento das atividades em cada coordenadoria, buscando o bom entendimento e apresentando os resultados obtidos;

XVIII – reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional –

PDI.

## DA SEÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

**Art. 127.** 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 – Realizar a emissão de cupons fiscais e notas fiscais e contabilizá-los para o respectivo fechamento;
- IV – controlar a entrada e saída de materiais 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.

## DO NÚCLEO DE AGRICULTURA – NA

**Art. 128.** Compete ao Núcleo de Agricultura:

I – Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção, ensino e pesquisa relacionadas ao campo;

II – acompanhar as atividades de preparo e correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, etapas de plantio, colheita e pós-colheita, formação de pastagens, mudas e outros;

III – recomendar o uso dos pesticidas, agrotóxicos, corretivos e fertilizantes quando necessário;

IV – executar outras atividades correlatas que forem discutidas e definidas pelo núcleo;

V – Participar das reuniões periódicas de diretrizes e políticas da Coordenação de Projetos e Produção.

### **DA SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA**

**Art. 129.** Compete à Seção de Mecanização Agrícola:

I – gerenciar a frota de maquinários, equipamentos agrícolas, ferramentas, equipamentos de manutenção e instalações físicas, visando garantir perfeitas condições de uso;

II – preparar as áreas de cultivo e de experimentação da Instituição (aração, gradeação, sulcagem, subsolagem, aplicação de dessecantes);

III – realizar a semeadura das culturas anuais destinadas à produção de grãos ou silagem;

IV – providenciar a capacitação de servidores para o uso de maquinários, implementos, ferramentas ou materiais;

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

VI – coordenar e providenciar a execução das atividades operacionais, solicitadas pelos Núcleos Educativos de Produção;

VII – responsabilizar-se pelo uso consciente dos equipamentos e produtos químicos, em conformidade com as indicações de uso, consoante com os padrões de segurança na operação e com as normas vigentes, em especial as ambientais;

VIII – planejar e solicitar a aquisição de peças, serviços, ferramentas, equipamentos, entre outros, no prazo adequado para atendimento;

IX – supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's de sua área de atuação;

X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Projeto e Produção;

XI – manter tratores e implementos agrícolas limpos e lubrificados;

XII – fazer a manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas;

XIII – controlar o consumo de combustível, horas trabalhadas e atividades desenvolvidas de cada trator e implemento agrícola;

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

XV – solicitar manutenção e reparos dos equipamentos do Campus Barbacena;

XVI – realizar treinamento dos funcionários e colaboradores do setor;

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

## **DA SEÇÃO DE PROJETOS AGRÍCOLAS**

**Art. 130.** Compete à Seção de Projetos Agrícolas:

I – controlar a entrada e saída de materiais 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.

### **DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE – NMA**

**Art. 131.** Compete ao Núcleo de Meio Ambiente:

I – desenvolver ações sistêmicas, em articulação com a comunidade interna, para a implantação da Política Institucional de Meio Ambiente;

II – planejar ações e metas para o cumprimento da legislação sobre o meio ambiente;

III – elaborar o Plano Anual de Ações e Metas de Meio Ambiente do *Campus*;

IV – estimular a inclusão da temática do meio ambiente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – elaborar o Relatório de Ações e Metas de Meio Ambiente do *Campus*;

VI – sensibilizar a comunidade do *Campus* acerca do desenvolvimento de práticas sustentáveis;

VII – promover iniciativas de capacitação de servidores afetas à sustentabilidade;

VIII – realizar o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas;

IX – elaborar relatório anual de sustentabilidade ambiental do *Campus*, assim como a divulgação dos resultados;

X – realizar ou propor diretrizes para quaisquer outras ações referentes à sustentabilidade ambiental no âmbito do *Campus*.

### **DO NÚCLEO DE ZOOTECNIA – NZ**

**Art. 132.** Compete ao Núcleo de Zootecnia:

I – planejar e desenvolver projetos voltados à área zootécnica, em sintonia com a Coordenação de Curso, observando as potencialidades agrícolas da região;

II – realizar todas as atividades envolvidas nos diferentes processos de produção, obedecendo aos critérios técnicos;



III – utilizar a estrutura para a realização de atividades voltadas para o ensino, a pesquisa e a extensão, observando para tal as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento;

IV – encaminhar para a Coordenação de Projetos e Produção planejamento relacionado à demanda da coordenadoria, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes, para a adequada execução de suas atividades;

V – monitorar áreas de pastagem e demais áreas da zootecnia, de forma proativa, de modo a reduzir ao máximo riscos de acidentes ambientais e de trabalho.

## **DO CENTRO DE EQUOTERAPIA**

**Art. 133.** Compete ao Centro de Equoterapia:

I – realizar a prática da equoterapia com o método de reabilitação que utiliza o cavalo em abordagem interdisciplinar nas áreas de saúde, educação e equitação voltada ao desenvolvimento biopsicossocial da pessoa com necessidades especiais.

II – promover atividades de relevância educacional, social, cultural e terapêutica voltada à prestação de ações de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e/ou com necessidades especiais, para a comunidade interna e externa do *Campus* Barbacena.

III – realizar atividades de pesquisa, ensino e extensão relacionadas à equoterapia e aos equídeos em geral, entre outras correlatas.

IV – promover a produção artística e cultural nas áreas da literatura, música, artes cênicas, expressão corporal, artes plásticas, vídeo, fotografia e demais atividades congêneres, visando o desenvolvimento psicomotor e o favorecimento da reabilitação e readaptação da pessoa com deficiência.

V – desenvolver projetos esportivos, desportivos, recreativos, ambientais e de lazer, objetivando a reabilitação da pessoa com deficiência e o fortalecimento dos cursos oferecidos pelo *Campus*

Barbacena.

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

## **DA SEÇÃO DE PROJETOS VETERINÁRIOS E ZOOTÉCNICOS**

**Art. 134.** Compete à Seção de Projetos Veterinários e Zootécnicos:

I – controlar a entrada e saída de materiais 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 INDÚSTRIA E BENEFICIAMENTO – SIB**

**Art. 135.** A Seção de Indústria e Beneficiamento tem por finalidade coordenar o processamento da matéria-prima de origem animal e vegetal, seus subprodutos, bem como implementar tecnologias alternativas, visando o melhor aproveitamento da produção proveniente da Coordenação de Projetos e Produção, competindo-lhe:

- I – controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – assegurar os princípios técnicos, econômicos, sanitários e ambientais nos processamentos de matérias primas, na industrialização e na gestão de resíduos;
- III – agregar valor aos produtos oriundos dos setores de produção da Instituição;
- IV – zelar pela qualidade dos produtos produzidos no *campus*;
- V – garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, transporte, armazenamento e processamento de alimentos;
- VI – desenvolver embalagens mais adequadas aos alimentos produzidos;
- VII – orientar o uso de novas tecnologias de produção de alimentos levando em consideração as boas práticas de produção e os cuidados com o meio ambiente;
- VIII – auxiliar nos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes do setor;
- IX – organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- X – promover o treinamento da equipe de colaboradores;
- XI – solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;
- XII – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- XIII – auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos de indústria e beneficiamento;
- XIV – elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- XV – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos afins;
- XVI – assegurar a qualidade das matérias primas e produtos;
- XVII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;
- XVIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

## DA SIB CARNES

**Art. 136.** Compete à Seção de Indústria e Beneficiamento de Carnes:

- I – adotar uma política de qualidade zelando pela qualidade das matérias-primas, ingredientes e processos;
- II – realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico nos locais de manipulação, armazenamento e produção de produtos de origem animal.
- III – promover a capacitação técnica dos colaboradores para desenvolver as atividades com responsabilidade e profissionalismo;
- IV – atuar em consonância com o serviço oficial de fiscalização;
- V – receber os animais para abate, observando a restrição de rações e água a fim de reduzir o enchimento do trato intestinal;
- VI – realizar todos os procedimentos necessários do abate, corte e embalagem para posterior congelamento e armazenamento;
- VII – realizar a expedição para a comercialização ou utilização no refeitório;
- VIII – realizar as aquisições de compras de materiais de consumo e permanentes;
- IX – fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios do setor;
- X – emitir nota de produção do setor;
- XI – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- XII – auxiliar na elaboração, no cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos;
- XIII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- XIV – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

## DA SIB VEGETAIS

**Art. 137.** Compete à Seção de Indústria e Beneficiamento de Vegetais:

- I – controlar a entrada e a saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- II – adotar uma política de qualidade zelando pela qualidade das matérias-primas, ingredientes e processos;
- III – realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico nos locais de manipulação, armazenamento e produção de produtos de origem vegetal;
- IV – promover a capacitação técnica dos colaboradores para desenvolver as atividades com responsabilidade e profissionalismo;
- V – atuar em consonância com o serviço oficial de fiscalização;
- VI – realizar todos os procedimentos necessários para o beneficiamento dos produtos;
- VII – realizar a expedição para a comercialização ou utilização no refeitório;
- VIII – emitir nota de produção do setor;
- IX – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;
- X – assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores e bolsistas;
- XI – auxiliar na elaboração, no cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos;
- XII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- XIII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

## DA SIB LATICÍNIOS

**Art. 138.** Compete à Seção de Indústria e Beneficiamento de Laticínios:

- I – controlar a entrada e a saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;

II – adotar uma política de qualidade zelando pela qualidade das matérias-primas, ingredientes e processos;

III – realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico nos locais de manipulação, armazenamento e produção de produtos lácteos;

IV – promover a capacitação técnica dos colaboradores para desenvolver as atividades com responsabilidade e profissionalismo;

V – atuar em consonância com o serviço oficial de fiscalização;

VI – realizar todos os procedimentos necessários para o beneficiamento dos produtos;

VII – realizar a expedição para a comercialização ou utilização no refeitório;

VIII – emitir nota de produção do setor;

IX – solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos do setor;

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

XI – auxiliar na elaboração, no cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos;

XII – assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;

XIII – orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos pertinentes.

### **TÍTULO III**

#### **DO REGIME ACADÊMICO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO ENSINO**

**Art. 139.** O Regime didático-científico do *Campus* tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral e neste Regimento Interno e suas normas complementares serão aquelas estabelecidas nos regulamentos internos dos cursos do IF Sudeste MG.

## SEÇÃO I

### DA NATUREZA DOS CURSOS

**Art. 140.** 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 infraestrutura 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. 141.** 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. 142.** 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. 143.** O cadastramento, a matrícula, o seu cancelamento ou a 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. 144.** 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 ACADÊMICO

**Art. 145.** Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, 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. 146.** 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. 147.** 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. 148.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos.

**Art. 149.** 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. 150.** 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. 151.** 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. 152.** 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. 153.** As Empresas Juniores dos cursos técnicos deverão ser coordenadas por um servidor efetivo do *Campus Barbacena*, indicado pela Direção-geral, para fins de acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, como forma de contribuir para seu funcionamento.

## TÍTULO IV

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 154.** A comunidade acadêmica 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. 155.** 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. 156.** 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. 157.** O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive com frequência.

**Art. 158.** 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. 159.** 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 subseqüente.

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

**Art. 162.** A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações, na forma do presente artigo.

**Art. 163.** A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

**Art. 164.** O Grêmio Estudantil deverá ser assistido por um servidor efetivo do *Campus* Barbacena, indicado pela Direção-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. 165.** 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. 166.** A Direção-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. 167.** 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 zelar pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

## **CAPÍTULO III**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE**

**Art. 168.** 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. 169.** 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. 170.** 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. 171.** 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. 172.** 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.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 173.** O Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus* Barbacena deverá ser passado por consulta pública, aprovado pelo Conselho de *Campus* e, posteriormente, pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

**Art. 174.** 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 às suas necessidades específicas.

**Art. 175.** O *Campus* Barbacena, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 176.** O Conselho de *Campus* expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

**Art. 177.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 178.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.