



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

REGIMENTO INTERNO

Muriaé, Fevereiro de 2011

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

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS - *CAMPUS MURIAÉ*
AV. MONTEIRO DE CASTRO, Nº 550 – BAIRRO BARRA CEP: 36.880-000
TELEFONE : (32) 3696-2850
www.muriae.ifsudestemg.edu.br

Presidenta da República Federativa do Brasil

Dilma Rousseff

Ministro de Estado da Educação

Fenando Haddad

Secretário de Educação Superior

Luiz Cláudio Costa

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eliezer Moreira Pacheco

IF Sudeste MG

Reitor

Mário Sérgio Costa Vieira

Campus Muriaé

Diretora Geral

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Diretora de Ensino

Carla Patrícia Garcia

Diretor de Desenvolvimento Institucional

Edilho Costa Rabello

Diretora de Administração e Planejamento

Juliana Godinho de Oliveira

Comissão de Elaboração do Regimento Interno do *Campus* Muriaé

Presidente

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Membros

Ana Teresa César Silva

Carla Patrícia Garcia

Denilson dos Reis Coelho

Edilho Costa Rabello

Edmar Silva

Eduardo dos Anjos Mota

Eduardo Pereira da Rocha

Genilson Israel da Silva

Jaqueline de Almeida Peixoto

Joseli Marcos Carvalho

Juliana Godinho de Oliveira

Luciana Lopes de Oliveira

Renata Silva Lima Mota

Ricardo Ferraz Moraes

Tamara Arthur Corrêa

Tharcísio Alexandrino Caldeira

Urias Couto Gonçalves

Wedness Ferreira Campos

Revisão Ortográfica

Maurício Carlos da Silva

Sumário

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| TÍTULO I..... | 11 |
| Capítulo I..... | 11 |
| DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS..... | 11 |
| Capítulo II..... | 11 |
| DA NATUREZA E DA MISSÃO..... | 11 |
| TÍTULO II..... | 12 |
| Capítulo I..... | 12 |
| DA ADMINISTRAÇÃO DO <i>CAMPUS</i> MURIAÉ – IF SUDESTE MG..... | 12 |
| Capítulo II..... | 12 |
| DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 12 |
| Capítulo III..... | 15 |
| DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS..... | 15 |
| Capítulo IV..... | 15 |
| DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES..... | 15 |
| CONSELHO DE <i>CAMPUS</i> | 15 |
| Capítulo V..... | 19 |
| DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES..... | 19 |
| CONSELHO DE <i>CAMPUS</i> | 19 |
| Capítulo VI..... | 20 |
| DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS..... | 20 |
| Capítulo VII..... | 20 |
| DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS..... | 20 |
| GRÊMIO ESTUDANTIL..... | 20 |
| DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS..... | 21 |
| Capítulo VIII..... | 22 |
| DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS..... | 22 |
| GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO E CENTROS ACADÊMICOS..... | 22 |
| Capítulo IX..... | 23 |
| DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO..... | 23 |
| Capítulo X..... | 24 |
| DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO | 24 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE..... | 24 |
| COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO..... | 24 |
| SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO..... | 25 |
| Capítulo XI..... | 27 |
| DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO..... | 27 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE..... | 27 |
| COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO..... | 27 |
| SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO..... | 28 |
| Capítulo XII..... | 28 |
| DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR..... | 28 |
| Capítulo XIII..... | 29 |
| DA DIRETORIA GERAL..... | 29 |
| Seção I..... | 31 |
| DO GABINETE..... | 31 |
| Seção II..... | 32 |
| DA COMISSÃO DE ÉTICA DO <i>CAMPUS</i> | 32 |
| Seção III..... | 33 |
| DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO <i>CAMPUS</i> | 33 |
| Capítulo XIV..... | 35 |
| DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS..... | 35 |
| Seção I..... | 35 |
| DIRETORIA DE ENSINO..... | 35 |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO..... | 37 |
| GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS TÉCNICOS..... | 38 |
| GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS INTEGRADOS..... | 39 |
| COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS E DE QUALIFICAÇÃO..... | 40 |
| COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPO..... | 42 |
| COORDENAÇÃO GERAL GRADUAÇÃO E PESQUISA..... | 43 |
| GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO..... | 45 |
| COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO..... | 46 |
| GERÊNCIA DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA..... | 47 |
| SEÇÃO DE GESTÃO DE CURSOS NOTURNOS..... | 48 |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS..... | 49 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| SECRETARIAS DE CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO..... | 50 |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO..... | 52 |
| SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO..... | 54 |
| SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL..... | 55 |
| SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO..... | 56 |
| NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS..... | 57 |
| COORDENAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MULTIMEIOS..... | 58 |
| SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO..... | 59 |
| SEÇÃO DE REFERÊNCIA..... | 59 |
| SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO..... | 60 |
| COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E INTEGRAÇÃO <i>CAMPUS-EMPRESA</i> | 61 |
| SEÇÃO DE ESTÁGIOS E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS..... | 62 |
| SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS E CULTURAIS..... | 64 |
| SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS..... | 65 |
| PESQUISADOR INSTITUCIONAL..... | 67 |
| Seção II..... | 69 |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO..... | 69 |
| SEÇÃO DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIAS..... | 70 |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS..... | 71 |
| SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA..... | 71 |
| COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS..... | 72 |
| COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA..... | 73 |
| GERÊNCIA DE CONTABILIDADE..... | 73 |
| GERÊNCIA DE MATERIAIS E DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS..... | 74 |
| SEÇÃO DE ALMOXARIFADO..... | 74 |
| SEÇÃO DE PATRIMÔNIO..... | 74 |
| Seção III..... | 75 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL..... | 75 |
| COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO..... | 76 |
| SEÇÃO DE REDES E SEGURANÇA..... | 77 |
| SEÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO..... | 78 |
| SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E SUPORTE AO USUÁRIO..... | 79 |
| COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA..... | 80 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SEÇÃO DE TRANSPORTES..... | 81 |
| SEÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO..... | 82 |
| SEÇÃO DE VIGILÂNCIA..... | 83 |
| Capítulo XV..... | 83 |
| DOS ATOS ADMINISTRATIVOS..... | 83 |
| TÍTULO III..... | 84 |
| DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO..... | 84 |
| Capítulo I..... | 84 |
| DO ENSINO..... | 84 |
| Seção I..... | 84 |
| DA NATUREZA DOS CURSOS..... | 84 |
| Seção II..... | 86 |
| DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS..... | 86 |
| Seção III..... | 86 |
| DA ADMISSÃO AOS CURSOS..... | 86 |
| Seção IV..... | 86 |
| DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA MATRÍCULA..... | 86 |
| Seção V..... | 87 |
| DOS CURRÍCULOS..... | 87 |
| Seção VI..... | 88 |
| DO CALENDÁRIO ESCOLAR..... | 88 |
| Capítulo II..... | 88 |
| DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS..... | 88 |
| Capítulo III..... | 90 |
| DA PESQUISA..... | 90 |
| Capítulo IV..... | 90 |
| DA EXTENSÃO..... | 90 |
| Capítulo V..... | 91 |
| DOS SETORES ACADÊMICOS..... | 91 |
| Seção I..... | 91 |
| DOS PRINCÍPIOS GERAIS DOS SETORES ACADÊMICOS..... | 91 |
| Seção II..... | 92 |
| DOS OBJETIVOS DOS SETORES ACADÊMICOS..... | 92 |
| Capítulo VI..... | 93 |

| | |
|---------------------------------------------------------|------------|
| DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO..... | 93 |
| EMPRESAS JUNIORES..... | 93 |
| ASSOCIAÇÃO DE PAIS, EDUCADORES E DISCENTES..... | 94 |
| TÍTULO IV..... | 95 |
| DA COMUNIDADE ESCOLAR..... | 95 |
| Capítulo I..... | 95 |
| DO CORPO DOCENTE..... | 95 |
| Capítulo II..... | 97 |
| DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..... | 97 |
| Capítulo III..... | 98 |
| DO CORPO DISCENTE..... | 98 |
| Capítulo IV..... | 100 |
| DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR..... | 100 |
| Capítulo V..... | 100 |
| DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE..... | 100 |
| TÍTULO V..... | 101 |
| DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS..... | 101 |
| Capítulo I..... | 101 |
| DOS RECURSOS MATERIAIS..... | 101 |
| Capítulo II..... | 101 |
| DOS RECURSOS FINANCEIROS..... | 101 |
| TÍTULO VI..... | 102 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 102 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- CABM** Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios
- CEICE** Coordenação de Extensão e Integração *Campus*-Empresa
- CEPE** Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- CGAE** Coordenação Geral de Assistência ao Educando
- CGAF** Coordenação Geral de Administração e Finanças
- CGET** Coordenação Geral de Ensino Técnico
- CGGP** Coordenação Geral de Graduação e Pesquisa
- CGARA** Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos
- CGTI** Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação
- CIS** Comissão Interna de Supervisão
- CNE** Conselho Nacional de Educação
- CONSU** Conselho Superior
- COPESE** Comissão de Processos Seletivos / Comissão Permanente de Processo Seletivo
- CPA** Comissão Própria de Avaliação
- CPPD** Comissão Permanente de Pessoal Docente
- DAP** Diretoria de Administração e Planejamento
- DE** Diretoria de Ensino
- DDI** Diretoria de Desenvolvimento Institucional
- e-MEC** Sistema de Regulação do Ensino Superior
- IES** Instituição de Ensino Superior
- IFE** Instituições Federais de Ensino
- IF Sudeste MG** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
- INEP** Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- JEMG** Jogos Escolares de Minas Gerais
- JIFEM** Jogos das Instituições Federais de Minas Gerais
- JIMI** Jogos do Interior de Minas Gerais
- MEC** Ministério da Educação
- NAPNE** Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
- NITTEC** Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia
- PDI** Plano de Desenvolvimento Institucional
- PDTIC** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
- PI** Pesquisador Institucional
- RAINT** Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SICONV Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse

SIG Sistema de Informações Gerenciais

SINASEFE Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica,
Profissional e Tecnológica

SISU Sistema de Seleção Unificada

SPA Subcomissão Própria de Avaliação



TÍTULO I

Capítulo I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

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

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regulamentos próprios aprovados pelo Conselho de *Campus*, respeitadas as disposições da Legislação Federal Aplicável, do Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG e do Regimento Interno do *Campus*.

Capítulo II

DA NATUREZA E DA MISSÃO

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

Art. 3º. O *Campus Muriaé* tem como missão promover educação de qualidade que possibilite uma formação baseada em princípios humanísticos, objetivando consolidar-se como propulsor de desenvolvimento econômico e social, com responsabilidade ambiental, por meio da oferta de ensino público em todos os níveis e modalidades.



TÍTULO II

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS* MURIAÉ – IF SUDESTE MG

Art. 4º. A administração do *Campus* Muriaé é feita por seus órgãos colegiados e por sua Direção Geral, articulados com o Conselho de *Campus* e órgãos colegiados superiores do IF Sudeste MG, com apoio da estrutura organizacional deste *Campus*, pautada nos princípios de uma gestão democrática e participativa.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A organização geral do *Campus* Muriaé compreende:

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

1. CONSELHO DE *CAMPUS*

II. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

1. GRÊMIO ESTUDANTIL
2. DIRETÓRIO E CENTROS ACADÊMICOS

III. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)
2. COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS)
3. SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (SPA)



IV. **ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO *CAMPUS* MURIAÉ**

1. **Diretoria Geral**

- 1.1. Gabinete
- 1.2. Comissão de Ética do *Campus*
- 1.3. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 1.4. Diretorias Sistêmicas

2. **Diretorias Sistêmicas**

2.1. **Diretoria de Ensino**

2.1.1. Coordenação Geral de Ensino Técnico

- 2.1.1.1. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Técnicos
- 2.1.1.2. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Integrados
- 2.1.1.3. Coordenação de Cursos Técnicos
- 2.1.1.4. Coordenação de Desenvolvimento de Campo

2.1.2. Coordenação Geral de Graduação e Pesquisa

- 2.1.2.1. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos de Graduação
- 2.1.2.2. Coordenação de Cursos de Graduação
- 2.1.2.3. Gerência do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

2.1.3. Seção de Gestão de Cursos Noturnos

2.1.4. Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos

- 2.1.4.1. Secretaria de Cursos Técnicos
- 2.1.4.2. Secretaria de Cursos de Graduação

2.1.5. Coordenação Geral de Assistência ao Educando

- 2.1.5.1. Seção de Acompanhamento e Assistência ao Educando
- 2.1.5.2. Seção de Serviço Social
- 2.1.5.3. Seção de Acompanhamento Psicológico
- 2.1.5.4. Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Educacionais Específicas



2.1.6. Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios

2.1.6.1. Seção de Processamento Técnico

2.1.6.2. Seção de Referência

2.1.6.3. Seção de Circulação

2.1.7. Coordenação de Extensão e Integração *Campus-Empresa*

2.1.7.1. Seção de Estágios e Acompanhamento de Egressos

2.1.7.2. Seção de Ações Sociais e Culturais

2.1.7.3. Seção de Comunicação e Eventos

2.1.8. Pesquisador Institucional

2.2. Diretoria de Administração e Planejamento

2.2.1. Seção de Protocolo e Correspondência

2.2.2. Coordenação Geral de Administração e Finanças

2.2.2.1. Seção de Execução Orçamentária

2.2.2.2. Coordenação de Compras e Contratos

2.2.2.3. Coordenação de Execução Financeira

2.2.2.4. Gerência de Contabilidade

2.2.2.5. Gerência de Materiais e de Bens Móveis e Imóveis

2.2.5.1. Seção de Almoxarifado

2.2.5.2. Seção de Patrimônio

2.3. Diretoria de Desenvolvimento Institucional

2.3.1. Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação

2.3.1.1. Seção de Redes de Computadores e Comunicações

2.3.1.2. Seção de Projetos de Sistemas de Informação

2.3.1.3. Seção de Manutenção e Suporte ao Usuário

2.3.2. Coordenação de Projetos e Infraestrutura

2.3.2.1. Seção de Transportes

2.3.2.2. Seção de Serviço de Apoio



2.3.2.3. Seção de Vigilância

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

1. CONSELHO DE *CAMPUS*

Capítulo IV

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

CONSELHO DE *CAMPUS*

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

- I. Diretor Geral, como presidente;
- II. Diretores dos Departamentos de Administração e Planejamento, de Ensino e de Desenvolvimento Institucional;
- III. 01 (um) representante dos servidores docentes do *Campus*, eleito por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- IV. 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos do *Campus*, eleito por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- V. 01 (um) representante do corpo discente do *Campus*, indicado por seus pares através das representações estudantis, para um mandato de 01 (um) ano,



- sendo permitida uma recondução;
- VI. 01 (um) representante dos discentes egressos, sem vínculo funcional com a instituição, escolhidos por meio de edital elaborado pelo Departamento de Extensão e aprovado pelo Conselho de *Campus*, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;
- VII. 03 (três) representantes da sociedade civil, sendo 01 (um) representante do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 01 (um) indicado por entidades patronais e 01 (um) indicado por entidades dos trabalhadores, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo único: Todos os representantes das classes acima serão eleitos por seus pares com seus respectivos suplentes.

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

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

§ 2º A convocação do Conselho de *Campus*, contendo a pauta e a data de realização, será divulgada no âmbito do *Campus*.

§ 3º Quando for o caso, os membros do Conselho de *Campus* deverão receber antecipadamente, em tempo proporcional à análise, não inferior a dois dias úteis, o material referente à pauta, a fim de que possam apreciá-lo previamente.

§ 4º As reuniões do Conselho de *Campus* acontecem, ordinariamente, a cada dois meses, convocadas, por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida, sendo secretariadas pela Chefia de Gabinete ou o respectivo substituto legal.

§ 5º As reuniões do Conselho de *Campus* acontecem, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis por escrito pelo seu presidente ou por



dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 6º Os integrantes do Conselho de *Campus* devem se abster de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 7º Em caso excepcional, a convocação do Conselho de *Campus* pode ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

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

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

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

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 24 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

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

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

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

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

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



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

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

Parágrafo único. A indicação dos conselheiros deverá ser aprovada previamente pelo presidente do Conselho de *Campus*.

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

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

Art. 14. As decisões do Conselho de *Campus* têm forma de resoluções, respeitado o nível de autonomia relativo à matéria e ao respectivo conselho, sendo estas emitidas pelo Presidente do respectivo colegiado, consideradas as suas competências.

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

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



Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 17. O Conselho de *Campus* é o órgão consultivo e deliberativo, respeitado seu âmbito de competência, que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF Sudeste MG no *Campus Muriaé*.

Art. 18. As competências gerais do Conselho de *Campus* são:

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

Art. 19. Competências específicas do Conselho de *Campus*:

- I. aprovar as diretrizes para atuação do *Campus* junto ao IF Sudeste MG e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. propor normas ao CONSU e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Diretor Geral do *Campus*, em consonância com o estabelecido no art.13 da Lei nº. 11.892/2008;
- III. aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar proposta orçamentária anual;
- IV. aprovar, no âmbito do *Campus*, o projeto político pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares, encaminhando-os aos



- Órgãos Colegiados e instâncias superiores do IF Sudeste MG;
- V. aprovar, no âmbito do *Campus*, normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
 - VI. autorizar o Diretor Geral a conferir títulos de mérito acadêmico;
 - VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual do *Campus*, emitindo parecer à Pró-Reitoria de Administração sobre a propriedade e regularidade dos registros;
 - VIII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo *Campus*;
 - IX. apreciar a criação e extinção de cursos, alteração curricular e registro de diplomas no âmbito do *Campus*, encaminhando o parecer ao CEPE e CONSU;
 - X. aprovar a estrutura administrativa e o regimento Interno do *Campus*, observados os parâmetros definidos pelo Regimento Geral, Estatuto e legislação pertinente;
 - XI. deliberar, no âmbito do *Campus*, sobre questões submetidas a sua apreciação.

Capítulo VI

DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

- I. Grêmios Estudantil;
- II. Diretórios e Centros Acadêmicos.

Capítulo VII

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 20. O Grêmios Estudantil é o órgão máximo de representação do corpo discente de nível



médio e técnico, de livre associação, e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio aprovado pelos discentes destes níveis de ensino.

Art. 21. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares.

Art. 22. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Código Disciplinar Discente e de resoluções do *Campus*.

DIRETÓRIOS E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 23. O Diretório e Centros Acadêmicos são os órgãos representativos do corpo discente, de livre associação, de nível superior de cada curso e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio que deve ser aprovado pelos discentes deste nível de ensino.

Art. 24. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 25. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Regulamento Geral de Graduação e de resoluções do *Campus*.



Capítulo VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 26. O IF Sudeste MG – *Campus Muriaé* reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no plano do *Campus*, o Grêmio Estudantil, o Diretório e Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 27. 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 os corpos discente, docente e técnico administrativo do *Campus*;
- II. organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;
- III. assistir os discentes carentes de recursos;
- IV. realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 28. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes das associações estudantis não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 29. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e específico e de resoluções do *Campus*.

Parágrafo único. O uso permanente ou eventual das instalações do *Campus* será



objeto de cessão expressa pela autoridade competente do mesmo.

Art. 30. Caberá ao Grêmio Estudantil, Diretório e Centros Acadêmicos fixar o valor das contribuições de seus associados, podendo ser modificado para cada ano subsequente.

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

Art. 31. Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do *Campus*, somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelo Conselho de *Campus*, conforme o caso.

Art. 32. O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho do *Campus*.

Art. 33. A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações na forma do presente artigo.

Art. 34. A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

Capítulo IX

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

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



Capítulo X

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 35. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão de assessoramento à direção das Instituições Federais de Ensino, definida e normatizada pelo Decreto nº 94664, de 23 de julho de 1987, e pela Portaria Ministerial nº. 475, de 26 de agosto de 1987, respectivamente, que visa ao acompanhamento e formulação da política de pessoal docente destas instituições.

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 36. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) foi criada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e instituída pelas Portarias nº 2.519, de 15 de julho de 2005 e nº 2.562, de 21 de julho de 2005, tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira nas Instituições Federais de Ensino (IFE) e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira. É composta por servidores que pertencem ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), ativos e aposentados, em mandato de 3 (três) anos. Possui um coordenador e um coordenador adjunto.

Art. 37. Os membros da CIS não poderão receber retribuição financeira por suas atividades na comissão.

Art. 38. Os membros da CIS são eleitos por seus pares, de acordo com o seu Regulamento.

Art. 39. As propostas de modificações no Regulamento da CIS deverão ser submetidas ao Conselho de *Campus*.



SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 40. As Subcomissões de cada *campus* serão compostas de:

- I. 3 (três) docentes, eleitos pelos seus pares;
- II. 3 (três) técnico-administrativos, eleitos pelos seus pares;
- III. 3 (três) discentes, indicados pelo órgão de representação estudantil;
- IV. até 3 (três) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

Parágrafo único. Não havendo candidatos eleitos, caberá ao Diretor(a) Geral completar a composição da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) por indicação, no prazo máximo de 30 dias, respeitados os segmentos.

Art. 41. O Coordenador e o Vice-coordenador da Subcomissão serão eleitos pelos seus pares em reunião que deverá ocorrer no prazo máximo de 72 horas após a homologação dos resultados.

§ 1º O Coordenador encaminhará à Direção Geral os nomes dos componentes da SPA para homologar e publicar.

§ 2º A coordenação e a vice-coordenação serão exercidas por servidores efetivos dos *Campi*.

Art. 42. A SPA funcionará em sessões plenárias mensais, agendadas previamente como reuniões ordinárias, podendo reunir-se extraordinariamente quando convocada por iniciativa da Coordenação da SPA ou pela maioria de seus membros, com apresentação da ordem de trabalho.

Art. 43. O mandato de todos os membros da Subcomissão Própria de Avaliação será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. No caso de vacância, a substituição respeitará o segmento representado, indicado em reunião da SPA, até a integralização do mandato vigente.



Art. 44. O Coordenador além do voto comum terá, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 45. Das reuniões ordinárias e extraordinárias da Subcomissão poderão participar convidados especiais, sem direito a voto.

Art. 46. As deliberações da Subcomissão deverão ser registradas em ata, que será aprovada na reunião subsequente.

Art. 47. O integrante da Subcomissão que faltar, sem justificativa, a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou a 3 (três) reuniões intercaladas, no período de um ano, será substituído por outro representante do mesmo segmento.

Art. 48. A Subcomissão Própria de Avaliação reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus integrantes, nos primeiros 15 minutos do horário estabelecido para o início. Após, com qualquer número de representantes e deliberará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 49. A Direção Geral do *Campus* garantirá os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da SPA, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária para este fim.

Art. 50. A Direção Geral deverá considerar na composição da carga horária de trabalho dos membros servidores das Subcomissões o mínimo de:

- I. 8 (oito) horas semanais de trabalho para o Coordenador;
- II. 4 (quatro) horas semanais de trabalho para os demais membros.

Parágrafo único. Os membros da SPA integrantes da CPA terão a carga horária mínima acrescida de 50% do previsto no *caput* deste artigo.



Capítulo XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 51. Segundo Portaria nº. 475, de 26 de agosto de 1987, artigo 5º, a Comissão Permanente de Pessoal Docente tem como atribuições:

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

Art. 52. Os membros da CPPD são eleitos por seus pares de acordo com o seu regulamento.

Art. 53. As propostas de modificações no Regulamento da CPPD deverão ser submetidas ao Conselho de *Campus*.

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 54. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) tem como atribuição supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar junto aos servidores, à Direção Geral e à Coordenação de Gestão de Pessoas quanto ao Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Parágrafo Único. Os membros da Comissão Interna de Supervisão (CIS) são eleitos por



seus pares, conforme estabelecido na Portaria MEC N° 2.519, de 15 de julho de 2005.

SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 55. Compete às Subcomissões:

- I. sensibilizar a comunidade acadêmica do respectivo órgão para os processos de avaliação institucional;
- II. desenvolver o processo de autoavaliação no órgão, conforme o projeto de autoavaliação do IF Sudeste MG e orientações da Comissão Própria de Avaliação;
- III. organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;
- IV. sistematizar e prestar as informações solicitadas pela Comissão Própria de Avaliação;
- V. deflagrar o processo eleitoral para a escolha de seus membros, com término, no mínimo, 30 dias antes do encerramento do mandato dos atuais representantes.

Capítulo XII

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 56. Os Órgãos Executivos da Administração Superior constituem-se a partir da Direção Geral com aporte de Diretorias Sistêmicas, estruturadas hierarquicamente e articuladas para planejar, coordenar, executar e monitorar todas as atividades necessárias ao funcionamento da estrutura acadêmica.



Capítulo XIII

DA DIRETORIA GERAL

Art. 57. A Diretoria Geral (DG) é o órgão executivo de coordenação e fiscalização das atividades do IF Sudeste MG - *Campus Muriaé*, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

Art. 58. A Diretoria Geral deverá ser escolhida de acordo com o art. 13 da Lei nº 11892, de 29 de Dezembro de 2008, e regulamentação própria do IF Sudeste MG.

Art. 59. Compete à Diretoria Geral:

- I. implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do *Campus Muriaé*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho de *Campus*;
- II. planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da estrutura organizacional da Instituição, bem como administrar pessoal, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. representar a Instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- IV. ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar, avaliar e aprovar normas referentes à execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa previstas para o *Campus*;
- VI. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- VII. supervisionar a política de comunicação social e informação do *Campus*;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral do



- IF Sudeste MG, deste Regimento Interno, das decisões dos Colegiados Superiores e dos órgãos da administração superior do IF Sudeste MG;
- IX. exercer a representação legal do *Campus*;
- X. fazer a gestão do Conselho de *Campus*, bem como dar posse aos seus membros, convocar e presidir as sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- XI. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XII. encaminhar ao Reitor proposta para nomeação e exoneração dos ocupantes de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- XIII. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XIV. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*;
- XV. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;
- XVI. zelar pelo cumprimento das leis, normas e decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XVII. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XIX. instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;
- XX. baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus*, com a finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno;
- XXI. buscar continuamente a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas



educacionais;

XXII. decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

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

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

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

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

- I. Gabinete;
- II. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- III. Comissão de Ética do *Campus*;
- IV. Diretorias sistêmicas.

Seção I

DO GABINETE

Art. 60. O Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata do Diretor Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria na supervisão da execução das políticas educacional e administrativa do *Campus*.

Art. 61. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. auxiliar o Diretor Geral no encaminhamento e solução de problemas administrativos;



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

Parágrafo único: A Chefia de Gabinete contará com o auxílio de uma Secretária de Gabinete com as seguintes atribuições:

- I. atuar na recepção do Gabinete do Diretor Geral;
- II. receber a correspondência destinada à Diretoria Geral, controlar a sua guarda e distribuição;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- IV. executar os trabalhos de digitação do Diretor Geral;
- V. secretariar o Conselho de *Campus*;
- VI. executar tarefas de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete.

Seção II

DA COMISSÃO DE ÉTICA DO *CAMPUS*

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

Parágrafo único: A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer



remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

Art. 63. Compete à Comissão de Ética:

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

Seção III

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO *CAMPUS*

Art. 64. A Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* (CGPC) é o órgão responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento, seleção de pessoal e benefícios, segundo a legislação em vigor e diretamente subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.

Art. 65. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus*:

- 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 e estagiários do *Campus*;
- II. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a Gestão de Pessoas;
- III. realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo;



- IV. emitir termos de exercício de servidores nomeados;
- V. acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos e estagiários;
- VI. emitir contratos e termos aditivos e termos de compromisso de Estagiários e controlar o vencimento dos mesmos;
- VII. coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia;
- VIII. coordenar os processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos para capacitação, juntamente à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Pesquisa, CIS (Comissão Interna de Supervisão) e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente);
- IX. acompanhar e responder questionamentos da Auditoria Interna, Procuradoria, Coordenadoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Secretaria de Recursos Humanos (SRH), devidamente instruídos pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- X. acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com a Reitoria;
- XI. realizar pesquisas e publicações na Imprensa Nacional;
- XII. emitir ofícios relacionados à coordenação;
- XIII. acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;
- XIV. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos contra decisões decorrentes de atos administrativos, devidamente instruído pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XV. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do *Campus*;
- XVI. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do *Campus*;
- XVII. colaborar e acompanhar, juntamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, o planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;



- XVIII. manter atualizadas as informações relacionadas ao setor na página eletrônica do *Campus*;
- XIX. prestar atendimento ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação;
- XX. executar outras atividades delegadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;
- XXI. comunicar ao *Campus* a entrada e saída , por qualquer meio, de servidores com lotação no mesmo, emitindo notificações formais para os setores dos quais se fizer necessária alguma intervenção;
- XXII. solicitar aos servidores, no ato do seu desligamento por qualquer motivo, certidão de “Nada Consta” nos setores de Patrimônio, Biblioteca e Registros Acadêmicos.

Capítulo XIV

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 66. As Diretorias Sistêmicas, administradas por Diretores indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações na sua área de atuação, a saber:

- I. DIRETORIA DE ENSINO
- II. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- III. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Seção I

DIRETORIA DE ENSINO

Art. 67. A Diretoria de Ensino (DE) é o órgão responsável pela supervisão e acompanhamento dos resultados e do desenvolvimento do ensino no *Campus Muriaé*.

Art. 68. Compete à Diretoria de Ensino:



- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, visando ao cumprimento das políticas de ensino;
- II. promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *Campus*;
- III. dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. participar, na condição de membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo com a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da educação no IF Sudeste MG;
- V. integrar o Conselho de *Campus*, colaborando com o aperfeiçoamento do processo educativo e zelando pela concretização das políticas do IF Sudeste MG no *Campus*;
- VI. participar como membro nato da Comissão de Processos Seletivos (COPESE), colaborando com a execução dos processos seletivos para os cursos técnicos e de graduação em conformidade com a legislação e as normas vigentes;
- VII. integrar a Comissão Permanente de Concursos Públicos do IF Sudeste MG, contribuindo para a transparência nas políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII. supervisionar as ações das seguintes unidades: Coordenação Geral de Ensino, Coordenação de Graduação e Pesquisa, Coordenação de Assuntos e Registros Acadêmicos, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios e Coordenação de Extensão e Integração *Campus*-Empresa;
- IX. supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do *Campus*;
- X. representar o *Campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- XI. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

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



- I. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO
- II. COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO E PESQUISA
- III. SEÇÃO DE GESTÃO DE CURSOS NOTURNOS
- IV. COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS REGISTROS ACADÊMICOS
- V. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
- VI. COORDENAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MULTIMEIOS
- VII. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E INTEGRAÇÃO *CAMPUS-EMPRESA*
- VIII. PESQUISADOR INSTITUCIONAL

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO

Art. 69. A Coordenação Geral de Ensino Técnico (CGET) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo todos cursos técnicos e de qualificação ofertados pelo *Campus Muriaé*.

Art. 70. Compete à Coordenação Geral de Ensino Técnico:

- I. assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;
- II. orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- III. propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;
- IV. examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V. desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes ao *Campus Muriaé*;
- VI. promover a integração escola-família;
- VII. atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;



- VIII. desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;
- IX. controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente relativamente às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da instituição;
- X. fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- XI. elaborar, em conjunto com a gerência de supervisão pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos, nas suas diversas modalidades e encaminhar para homologação da autoridade competente;
- XII. apoiar os trabalhos da Coordenação de Graduação e Pesquisa;
- XIII. estimular e apoiar os trabalhos de pesquisa e extensão;
- XIV. executar funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

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

- I. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS TÉCNICOS
- II. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS INTEGRADOS
- III. COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS
- IV. COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPO

GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS TÉCNICOS

Art. 71. Compete à Gerencia de Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos:

- I. organizar, controlar e avaliar a execução dos projetos de curso Técnico e as demais atividades didático-pedagógicas do ensino;
- II. promover a integração entre as Coordenadorias de Cursos, os Departamentos



- Acadêmicos e os demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;
- III. assegurar a fiel observância dos planos e programas de ensino, bem como do regime didático e das resoluções do Conselho de *Campus* e adotar medidas corretivas quando necessárias;
 - IV. promover junto aos docentes, processos de avaliação do ensino-aprendizagem, através da análise dos resultados e da identificação dos níveis de aprendizagem discente;
 - V. elaborar o Horário Escolar, em articulação com as Coordenadorias de Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
 - VI. encaminhar os projetos de cursos, alteração de matriz e alteração de regimento para homologação da autoridade competente;
 - VII. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
 - VIII. identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;
 - IX. acompanhar os conselhos de classe;
 - X. desempenhar outras atividades correlatas;
 - XI. elaborar o calendário letivo.

GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS INTEGRADOS

Art. 72. Compete à Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Integrados:

- I. acompanhar o rendimento escolar;
- II. identificar causas de evasão e de insucessos escolares;
- III. promover formas de integração da comunidade escolar através da inserção dos pais nas atividades dos discentes;
- IV. dar suporte didático-pedagógico aos professores;
- V. assessorar a elaboração dos projetos dos cursos técnicos;
- VI. acompanhar os conselhos de classe;



- VII. promover junto aos docentes, processos de avaliação do ensino-aprendizagem, através da análise dos resultados e da identificação dos níveis de aprendizagem discente;
- VIII. elaborar o calendário letivo.

COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS E DE QUALIFICAÇÃO

Art. 73. A coordenação de Cursos Técnicos é de responsabilidade de seu coordenador que conta com o trabalho conjunto com a Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Técnicos.

§ 1º A coordenação de Cursos Técnicos e de Qualificação está subordinada à Coordenação Geral de Ensino Técnico.

§ 2º Os Coordenadores de Cursos Técnicos e de Qualificação serão eleitos pelo Conselho de *Campus* após candidatura prévia. Caso não haja candidato, o mesmo será indicado pelo próprio Conselho de *Campus*.

§ 3º A candidatura e eleição dos Coordenadores de Cursos Técnicos e de Qualificação serão regidos por regulamento próprio.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Curso Técnico e de Qualificação:

- I. elaborar e revisar periodicamente o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II. elaborar os estudos necessários à compatibilização dos programas, cargas horárias e programas analíticos das disciplinas componentes da estrutura curricular, com o perfil do profissional objetivado, de acordo com o PPC;
- III. reunir-se periodicamente com a Gerência de Supervisão Pedagógica, com a Coordenação de Cursos Técnicos e de Qualificação, e com os docentes do curso para o acompanhamento do rendimento dos discentes, avaliação do ensino-aprendizagem, averiguação das ações implantadas;
- IV. planejar e distribuir as disciplinas entre os professores do curso;
- V. contribuir com a elaboração de horários de aulas;
- VI. encaminhar aos docentes as normas e diretrizes a serem obedecidas com



- respeito à coordenação didática do curso;
- VII. orientar os discentes quanto ao regulamento e desempenho acadêmico, seus direitos e deveres;
 - VIII. acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros órgãos do ensino as medidas cabíveis;
 - IX. participar das programações acadêmicas, propor atividades extras em conjunto com a Supervisão Pedagógica e a Coordenação Geral;
 - X. participar das comissões para desenvolvimento de atividades correlatas ao curso que coordena;
 - XI. participar dos eventos realizados pelos cursos do *Campus*, que tenham relação com o curso que coordena;
 - XII. presidir o Conselho de Classe;
 - XIII. convocar e reunir-se com o Conselho de Classe para avaliações periódicas dos resultados do ensino-aprendizagem registrando em Ata as decisões e pareceres desta reunião;
 - XIV. acompanhar as matrículas, verificando as perspectivas de público e perfil para o curso;
 - XV. avaliar e elaborar parecer sobre os pedidos de transferência, cancelamento, trancamento, aproveitamento de disciplinas e quando for o caso, exames de proficiência;
 - XVI. avaliar, junto aos docentes, a infraestrutura e logística para o funcionamento e desenvolvimento do curso, levando as propostas à Direção de Ensino;
 - XVII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
 - XVIII. orientar os docentes do curso e os discentes a respeito do estágio, normas de funcionamento, trabalho de orientação, defesa, bancas e demais;
 - XIX. convidar palestrantes, docentes de outros *Campi*, para troca de conhecimentos e experiências;
 - XX. desenvolver ações de extensão;
 - XXI. buscar parceiros para realização de atividades para o curso;



- XXII. promover eventos como seminários, palestras e ações comunitárias que desenvolvam além das habilidades técnicas, os valores de cidadania nos discentes;
- XXIII. exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPO

Art. 75. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Campo planejar e coordenar projetos e programas pedagógico-produtivos, em conjunto com a coordenação dos cursos afins, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único: São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Campo:

- I. desenvolver suas atividades de modo a orientar os sistemas produtivos segundo os princípios das Boas Práticas de Produção e Manipulação, bem como respeitar a legislação pertinente à área;
- II. apoiar as atividades acadêmicas e científicas do *Campus Muriaé*;
- III. diagnosticar o potencial da área de sua competência e de serviços da região, em articulação com a Coordenação de Extensão;
- IV. participar da seleção de propostas e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;
- V. gerenciar a execução de projetos em todas as suas etapas;
- VI. participar das atividades pedagógicas correlatas ao campo, articulando-se com a Gerência de Supervisão Pedagógica;
- VII. apoiar e participar das atividades acadêmicas e científicas do *Campus*;
- VIII. controlar o fluxo de entrada e saída de material de uso do campo;
- IX. supervisionar todos bens móveis e imóveis de uso do campo;



- X. solicitar compra de materiais e equipamentos para reposição;
- XI. organizar e zelar pelo patrimônio de uso do campo;
- XII. assessorar as aulas práticas;
- XIII. supervisionar estagiários do setor;
- XIV. coordenar e supervisionar funcionários e trabalhadores do campo;
- XV. garantir as práticas da produção sustentável;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação Geral de Ensino Técnico.

COORDENAÇÃO GERAL GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 76. A Coordenação Geral de Graduação e Pesquisa (CGGP) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo os cursos de graduação e ainda, planeja, articula, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

Art. 77. Compete à Coordenação Geral de Graduação e Pesquisa:

- I. elaborar, juntamente com os coordenadores de curso, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- II. adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP;
- III. programar editais de transferência interna e externa, juntamente com os Registros Acadêmicos de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de graduação;
- V. divulgar as atividades de graduação;
- VI. elaborar calendário letivo da graduação;
- VII. programar editais e supervisionar o processo de monitoria;



- VIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da graduação;
- IX. articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas;
- XI. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus Muriaé*, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- XII. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *Campus*;
- XIII. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas realizadas no *Campus*;
- XIV. promover a integração entre as atividades e políticas de pesquisa e inovação com as atividade e políticas de ensino e extensão;
- XV. participar e orientar, anualmente, na publicação dos editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e de inovação;
- XVI. supervisionar a participação de pesquisadores do *Campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XVII. articular e supervisionar, junto a Gerência de Inovação Tecnológica, projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- XVIII. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- XIX. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

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



- I. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos de Graduação
- II. Coordenadores de Cursos de Graduação
- III. Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

GERÊNCIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 78. Compete à Gerencia de Supervisão Pedagógica dos Cursos de Graduação:

- I. organizar, controlar e avaliar a execução dos projetos de curso de Graduação e as demais atividades didático-pedagógicas do ensino;
- II. promover a integração entre as Coordenadorias de Cursos, os Departamentos Acadêmicos e os demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;
- III. assegurar a fiel observância dos planos e programas de ensino, bem como do regime didático e das resoluções do Conselho de *Campus* e adotar medidas corretivas quando necessárias;
- IV. promover junto aos docentes, processos de avaliação do ensino-aprendizagem, através da análise dos resultados e da identificação dos níveis de aprendizagem discente;
- V. elaborar o Horário Escolar, em articulação com as Coordenadorias de Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- VI. encaminhar os projetos de cursos, alteração de matriz e alteração de regimento para homologação da autoridade competente;
- VII. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- VIII. identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;
- IX. acompanhar os conselhos de classe;
- X. desempenhar outras atividades correlatas;
- XI. elaborar o calendário letivo.



COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 79. O Coordenador de curso será eleito pelo Colegiado, respeitadas as candidaturas apresentadas. Caso não haja candidatura, o coordenador será indicado pelo colegiado.

- I. O prazo de mandato para o coordenador de curso será de dois anos, permitida a recondução por mais um mandato elegível.
- II. O Coordenador de Curso deve ser docente com formação em área correspondente às finalidades e aos objetivos do curso.
- III. Na ausência do coordenador, o colegiado indicará um substituto, entre seus membros, e caso o afastamento seja permanente, será convocada nova eleição.

Art. 80. Compete ao Coordenador de Curso de Graduação:

- I. elaborar os estudos necessários à compatibilização dos programas, cargas horárias e programas analíticos das disciplinas componentes da estrutura curricular com o perfil do profissional objetivado, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e a aprovação da Coordenação de Graduação;
- II. encaminhar aos docentes, as normas e diretrizes do Colegiado de Curso a serem obedecidas com respeito à coordenação didática do curso;
- III. acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros Órgãos de Coordenação de Ensino as medidas cabíveis;
- IV. orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;
- V. participar junto à Coordenação de Graduação e Chefias de Departamento, da elaboração, da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;
- VI. acompanhar a execução de normas e procedimentos referentes ao desempenho acadêmico, emitindo parecer ao colegiado quanto aos respectivos resultados;



- VII. assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração escolar, referente ao curso;
- VIII. acompanhar a matrícula dos discentes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;
- IX. avaliar os pedidos de transferência, por meio de preenchimento de vagas remanescentes;
- X. assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;
- XI. coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;
- XII. apresentar sugestões à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum;
- XIII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- XIV. orientar os docentes do curso e os discentes a respeito do estágio, normas de funcionamento, trabalho de orientação, defesa, bancas e demais.

Art. 81. Cabe aos Coordenadores de Cursos de Graduação elaborar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, juntamente com a Coordenação Geral de Graduação e Pesquisa, em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP;

GERÊNCIA DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 82. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NITTEC é um Órgão Executivo da Administração Superior diretamente subordinado à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação e tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) e a sua transferência ao setor produtivo, visando a integração com a comunidade e contribuir para o



desenvolvimento tecnológico e social do país.

Parágrafo único: O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC possui Regimento Interno Próprio e dentro do *Campus* ele está ligado à Coordenadoria de Graduação e Pesquisa, trabalhando em conjunto com a mesma para o engrandecimento da pesquisa e da inovação tecnológica.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CURSOS NOTURNOS

Art. 83. Compete à Seção de Gestão de Cursos Noturnos:

- I. representar, no período noturno, os setores que integram a Direção de Ensino, quais sejam a Coordenação Geral de Ensino Técnico e a Coordenação Geral de Graduação;
- II. articular com todas as diretorias, coordenadorias e gerências as ações que visem o bom funcionamento do ensino no período noturno, com as mesmas condições encontradas no período diurno;
- III. tomar decisões sobre os assuntos do período noturno em comum acordo com as diretorias sistêmicas;
- IV. acompanhar e direcionar a utilização de recursos físicos, materiais e humanos para o bom funcionamento do ensino no período noturno;
- V. acompanhar e apoiar a execução do que propõe os Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VI. atender aos discentes nas suas necessidades, objetivando ser o elo entre as partes envolvidas no ensino aprendizagem através da filtragem e encaminhamento das pautas enviadas pelos mesmos;
- VII. identificar necessidades específicas para o ensino em período noturno;
- VIII. contribuir no planejamento e execução de ações relativas ao ensino-aprendizagem.



COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 84. A Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos (CGARA) é responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros acadêmicos dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação do *Campus Muriaé*.

Art. 85. Compete à Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos:

- I. coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento do mesmo;
- II. planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- III. supervisionar as atividades dos servidores do Registro Acadêmico;
- IV. planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino e com as demais Diretorias Sistêmicas e com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;
- V. auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos e outros órgãos;
- VI. emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- VII. participar na elaboração do Calendário Escolar;
- VIII. coordenar os processos de colação de grau dos cursos do *Campus*;
- IX. prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de sua competência;
- X. desenvolver, juntamente com as Diretorias, setores relativos a Registros, a interpretação de legislação e normas;
- XI. acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema Acadêmico às exigências governamentais;
- XII. assinar juntamente com Diretores, documentos expedidos pelo Registro Acadêmico;
- XIII. elaborar junto às coordenações e tornar públicos os editais para



- preenchimentos de vagas remanescentes, vagas ociosas, e demais processos relacionados aos registros acadêmicos;
- XIV. promover a integração entre as seções que lhe são diretamente subordinadas e articulação das mesmas com os diferentes setores do Instituto;
- XV. representar o *Campus Muriaé* no foro de Registros Acadêmicos do Instituto.

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

- I. Secretaria de Graduação e
- II. Secretaria de Cursos Técnicos.

SECRETARIAS DE CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO

Art. 86. Compete às Secretarias de Cursos de Graduação e Técnicos, em conjunto com o CGARA:

- I. coordenar e supervisionar as matrículas dos discentes nos cursos e disciplinas isoladas oferecidos pelo *Campus*;
- II. supervisionar a vida acadêmica e arquivo de documentos pessoais dos discentes;
- III. manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV. supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registros e de diplomas;
- V. gerenciar e controlar todas as atividades acadêmicas de sua responsabilidade;
- VI. supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- VII. controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- VIII. auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros



órgãos;

- IX. assinar juntamente com a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos os diversos documentos emitidos, tais como declarações, certidões e históricos;
- X. manter o controle do funcionamento da Educação a Distância, o fluxo de rotinas entre polos e sedes, controles e registros e certificação;
- XI. efetuar e cadastrar transferência recebida (interna e externa), reintegração, trancamento, cancelamento e desistência;
- XII. efetuar o cadastro dos cursos, matrizes curriculares e suas atualizações;
- XIII. manter em arquivos as ementas das disciplinas e os programas analíticos;
- XIV. incumbir-se de outras atribuições que lhe forem destinadas pelo responsável da secretaria ou em colaboração com as demais seções;
- XV. expedir os diversos tipos de documentos escolares, como históricos, transferências, declarações, atestados, dentre outros;
- XVI. acompanhar e registrar os pedidos de dispensa de disciplina, regime de excepcionalidade, adaptações, dentre outros;
- XVII. auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- XVIII. emitir relatórios finais referentes à situação dos discentes dentro do período letivo;
- XIX. efetuar o cadastro, atualização e acompanhamento permanente da vida acadêmica tanto no âmbito interno do *Campus* como em âmbito nacional, conforme cronograma estabelecido pelo MEC/INEP;
- XX. preparar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrar ou encaminhar ao órgão competente para registro;
- XXI. prestar informações referentes a dados quantitativos de discentes diplomados;
- XXII. solicitar a seção de controle acadêmico a relação dos concluintes;



- XXIII. controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XXIV. elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;
- XXV. propor a data no calendário para os discentes que desejam participar da colação de grau;
- XXVI. instruir processo de colação de grau de gabinete;
- XXVII. enviar e receber correspondências e documentos relacionados ao setor e protocolá-los quando necessário;
- XXVIII. realizar a recepção e o atendimento ao público, inclusive por meio telefônico quando se tratar de assuntos relacionados ao setor;
- XXIX. controlar a entrega aos requerentes dos documentos solicitados;
- XXX. manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- XXXI. compor e manter atualizados os arquivos acadêmicos;
- XXXII. manter os murais atualizados com as informações necessárias;
- XXXIII. exigir declaração de “Nada Consta” da Biblioteca, nos casos de solicitação de documentos que impliquem no afastamento ou desligamento do discente da instituição;
- XXXIV. incumbir-se de outras atribuições que forem destinadas pela CGARA.

COORDENAÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 87. A Coordenação Geral de Assistência ao Educando (CGAE) é o órgão encarregado pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil. Para tal, realiza ações nas áreas de saúde, esportes e cultura, visando ao desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes.

Art. 88. Compete à Coordenação Geral de Assistência ao Educando:



- I. promover políticas de assistência social aos discentes objetivando a adaptabilidade do discente e seu melhor rendimento escolar;
- II. acompanhar e atender, em conjunto às seções competentes, discentes com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- III. estimular a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na vida escolar destes;
- IV. planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, viabilizando alimentação e meios para permanência dos discentes que comprovem vulnerabilidade socioeconômica por meio de políticas de assistência estudantil;
- V. promover campanhas de atendimento à saúde do discente;
- VI. promover em conjunto às suas seções de atendimento, atividades esportivas, de lazer, culturais e de artes à toda comunidade escolar;
- VII. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente;
- VIII. coordenar os programas de assistência social;
- IX. auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;
- X. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- XI. orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes em sua respectiva área;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

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

- I. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO;
- II. SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL;
- III. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO e
- IV. NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES



EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE).

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO

Art. 89. Compete à seção de acompanhamento ao educando:

- I. assessorar a implementação e desenvolvimento de políticas educacionais e de assistência social que melhorem a qualidade de vida dos discentes no *Campus*;
- II. participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução das atividades relativas a assistência estudantil, Serviço Social e Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;
- III. auxiliar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- IV. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente;
- V. encaminhar ao CGAE os discentes que transgredirem o regulamento disciplinar do corpo discente;
- VI. participar das atividades correlatas e eventos aos quais o CGAE faz-se presente;
- VII. informar ao DE qualquer tipo de depredação ou danos existentes nos prédios de aulas de sua responsabilidade;
- VIII. controlar o fluxo de entrada, permanência e saída dos discentes das salas de aulas, com vistas ao desenvolvimento da autodisciplina;
- IX. participar de projetos que estimulem as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do educando;
- X. mediar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na



compreensão da tarefa de educar os filhos;

- XI. preparar e atualizar dados de comportamento escolar dos discentes, propondo soluções que melhorem a vida escolar dos mesmos;
- XII. auxiliar os setores pertinentes na compreensão do comportamento dos discentes e da classe;
- XIII. Assessorar atividades culturais, artísticas e esportivas envolvendo todos os discentes do *Campus Muriaé*.

SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 90. Compete à Seção de Serviço Social:

- I. participar no processo de caracterização dos discentes em articulação com as Gerências de Supervisão Pedagógica;
- II. realizar pesquisas de caráter socioeconômico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- III. administrar os programas de isenção, bolsa de estudo e/ou trabalho e outros benefícios sociais prestados pelo *Campus Muriaé*;
- IV. propor a criação de benefícios sociais permanentes e eventuais a serem ofertados aos discentes com vulnerabilidade social;
- V. promover projetos sociais visando prevenir a evasão escolar e melhorar o rendimento do discente;
- VI. participar nos programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, *bullying* (tirania ou violência estudantil), bem como de qualquer tipo de preconceito e discriminação ente os membros da comunidade escolar;
- VII. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;



- VIII. encaminhar discentes e pais às instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao atendimento de suas necessidades;
- IX. orientar os discentes, quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos benefícios institucionais existentes;
- X. auxiliar na elaboração e execução de projetos do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;
- XI. realizar visitas domiciliares possibilitando assistir o educando e seus familiares;
- XII. participar das atividades correlatas e eventos aos quais o CGAE faz-se presente.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO

Art. 91. Compete à Seção de Atendimento Psicológico:

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



casos;

- VIII. participar das atividades correlatas e eventos aos quais o CGAE faz-se presente;
- IX. participar nos programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, *bullying* (tirania ou violência estudantil), bem como de qualquer tipo de preconceito e discriminação ente os membros da comunidade escolar.

NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 92. Compete ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas:

- I. identificar discentes com necessidade de apoio especializado;
- II. identificar as especificidades de cada discente com necessidades educacionais especiais;
- III. propor estratégias para a construção do conhecimento pelo discente;
- IV. capacitar os docentes para a construção e desenvolvimento da educação inclusiva;
- V. oferecer monitoria de reforço escolar aos discentes com Necessidades Educacionais Específicas;
- VI. avaliar a eficácia do processo educativo no atendimento das necessidades específicas do discente;
- VII. acompanhar discentes com necessidades específicas em atendimentos especializados, quando necessário;
- VIII. participar de projetos em equipes multidisciplinares, que estimulem a inclusão do discente com necessidade específica;
- IX. participar dos Conselhos de Classe oferecendo sugestões aos problemas dos discentes com necessidades específicas;
- X. promover ações e eventos que estimulem o respeito pelas diferenças;



- XI. participar das atividades correlatas e eventos dos quais o CGAE fizer-se presente.

COORDENAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MULTIMEIOS

Art. 93. Compete à Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios:

- I. organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II. estabelecer políticas de disseminação da informação, de processamento técnico e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do setor;
- III. adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- IV. preparar relatórios técnicos e de atividades anuais (ou conforme julgar necessário) e encaminhar ao DE;
- V. receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posterior atualização do acervo;
- VI. preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, encaminhando-os ao setor competente para a compra;
- VII. desenvolver práticas para a preservação e conservação do acervo;
- VIII. compilar dados estatísticos relativos aos trabalhos dos diversos setores.

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

- I. SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO;
- II. SEÇÃO DE REFERÊNCIA e
- III. SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO.



SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 94. Compete à Seção de Processamento Técnico:

- I. selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II. promover a conservação do acervo da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III. tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta local: livros, periódicos, monografias, folhetos e similares, multimídia e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inseridos no acervo;
- IV. organizar e manter atualizado o catálogo *online* destinado à consulta pública;
- V. organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;
- VI. controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- VII. encaminhar à Seção de Empréstimo todo material bibliográfico incorporado ao acervo a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VIII. realizar a estatística dos serviços executados na Seção ;
- IX. executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;
- X. supervisionar a seção.

SEÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 95. Compete à Seção de Referência:

- I. promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca;
- II. orientar os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- III. fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por *e-mail*;
- IV. organizar, planejar e treinar servidores e bolsistas;



- V. receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede de Comutação Bibliográfica (COMUT) ou outras bases de dados online;
- VI. divulgar acervo e serviços da Biblioteca;
- VII. orientar usuários sobre as responsabilidades para com os materiais do acervo
- VIII. executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;
- IX. verificar e comunicar pendências de usuários da Seção;
- X. supervisionar a seção.

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

Art. 96. Compete à Seção de Circulação:

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

Parágrafo único. As normas de funcionamento da Biblioteca constam em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

Art. 97. O setor emitirá documento “NADA CONSTA” nos seguintes casos:



- I. Para discentes em caso de solicitação de transferência, emissão de certificado ou diploma, declaração de conclusão de curso, pedido de trancamento.
- II. Para servidores efetivos ou contratados quando solicitada redistribuição, remoção, rescisão de contrato e aposentadoria.
- III. Por solicitação do usuário.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E INTEGRAÇÃO *CAMPUS*-EMPRESA

Art. 98. A Coordenação de Extensão e Integração *Campus*-Empresa é o órgão responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo *Campus* Muriaé, em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos e eventos, de maneira contínua e sustentável.

Art. 99. Compete à Coordenação de Extensão e Integração *Campus*-Empresa:

- 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: comunicação, cultura, direitos humanos, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e trabalho;
- II. estabelecer parcerias entre o *Campus* Muriaé e os demais *Campi* do IF Sudeste MG, além de outras instituições de Ensino, Pesquisa e Extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios locais/regionais;
- III. promover a troca de experiências entre o *Campus* Muriaé e a Sociedade, de forma não assistencialista, considerando entre outras as questões socioeconômicas, educacionais, ambientais, histórico-culturais e políticas, tendo sempre em vista a contextualização nacional e internacional do Instituto;
- IV. colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Muriaé, de forma



- indissociável;
- V. orientar e estimular os Departamentos e demais Setores do *Campus Muriaé* 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 coordenados pelo *Campus Muriaé*;
 - VII. resgatar a tradição e a cultura local/regional por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a própria sociedade;
 - VIII. orientar e auxiliar os Departamentos e demais setores do *Campus Muriaé* na publicação de materiais técnicos didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.) na área de extensão;
 - IX. representar o *Campus Muriaé* em eventos específicos na área de Extensão e Cultura, sempre que necessário;
 - X. manter transparente e divulgar toda oportunidade e atividade de Extensão e Cultura de interesse do IF Sudeste MG e da sociedade, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da Instituição.

Parágrafo único. Para desenvolver suas funções a Coordenação de Extensão e Integração *Campus*-Empresa conta com a seguinte estrutura:

- I. SEÇÃO DE ESTÁGIOS E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS;
- II. SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS E CULTURAIS e
- III. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS.

SEÇÃO DE ESTÁGIOS E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Art. 100. Compete à Seção de Estágios e Acompanhamento de Egressos:

- 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 discentes, as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
 - III. celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do discente e ao horário e calendário escolar;
 - 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 discente;
 - 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. comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
 - X. elaborar a carta de encaminhamento do estagiário e confirmar se o mesmo encontra-se matriculado;
 - XI. receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pelo departamento;
 - XII. emitir a declaração de estágio;
 - XIII. realizar levantamento de dados de formandos e ex-discentes para identificação e aprimoramento das práticas de ensino, de pesquisa e de



- extensão realizados pelo IF Sudeste MG, *Campus Muriaé*;
- XIV. gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de discentes egressos;
- XV. avaliar o desempenho da instituição, por meio da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-discentes;
- XVI. promover o intercâmbio entre os atuais discentes do Instituto, ex-discentes e as trocas de experiências ente os mesmos;
- XVII. promover encontros, cursos de extensão, reciclagens e palestras direcionadas a profissionais formados pela Instituição;
- XVIII. condecorar os egressos que se destacam nas atividades profissionais;
- XIX. manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos discentes no mercado de trabalho;
- XX. pesquisar as dificuldades de seus egressos e informações de mercado, visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições;
- XXI. executar outras atividades pertinentes ao setor conforme necessidade do mesmo e das diretorias sistêmicas.

SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS E CULTURAIS

Art. 101. Compete à Seção de Ações Culturais e Sociais:

- I. promover e apoiar as manifestações artístico-culturais, incentivando o intercâmbio cultural, a valorização das pessoas e a revelação de talentos nas mais diversas áreas;
- II. planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade, através da promoção de atividades culturais e sociais;
- III. organizar e coordenar os eventos relacionados a assuntos culturais e sociais;
- IV. promover e cadastrar a realização de eventos como festas folclóricas, festivais, exposições, danças, músicas, culinária, etc. por meio de parcerias



- entre a iniciativa pública, privada e a sociedade, estabelecendo um calendário cultural para o resgate da tradição e cultura local/regional;
- V. representar o IF Sudeste MG *Campus* Muriaé em eventos de importância sociocultural;
 - VI. estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais, como leitura, teatro, cinema, dança, música, pintura, recitais e coral de vozes e instrumentos, colaborando com o aumento do nível intelectual do *Campus* e de sua visão crítica;
 - VII. promover um guia cultural regional, informatizado, que contenha matérias jornalísticas, destacando os eventos culturais e tudo que puder estar vinculado à imagem e importância do Instituto na região;
 - VIII. prestar serviços à comunidade através de cursos nas diversas áreas de conhecimento do *Campus* Muriaé;
 - IX. buscar a constante transformação da sociedade, de forma igualitária e inclusiva, usando metodologias capazes de gerar e recuperar oportunidades;
 - X. despertar no discente a ideia de profissionais-cidadãos, sem descuidar do desenvolvimento científico e tecnológico;
 - XI. inserir o discente no contexto social, trazendo como princípio básico o respeito às necessidades individuais, sociais, intelectuais, técnicas e morais.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 102. Compete à seção de Comunicação e Eventos:

- I. planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do *Campus*;
- II. criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do *Campus*;
- III. criar vínculos, através dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do *Campus*;
- IV. promover a comunicação integrada entre os setores do *Campus*;



- V. executar, de forma integrada às estratégias de comunicação do *Campus*, a Assessoria de Imprensa;
- VI. definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do *Campus*, as ações de comunicação e divulgação de discentes, docentes e demais setores da instituição;
- VII. dar assistência à Coordenadoria de Comunicação e Eventos da Reitoria nos assuntos relacionados à Comunicação do *Campus*;
- VIII. acompanhar e planejar, junto à Coordenadoria de Comunicação e Eventos da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do Exame de Seleção e Vestibular do *Campus*, bem como o planejamento das ações de divulgação do processo seletivo;
- IX. planejar a linha editorial dos meios de comunicação do *Campus*;
- X. executar as atividades administrativas relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- XI. planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e impressos;
- XII. gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação;
- XIII. elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do *Campus*;
- XIV. criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- XV. buscar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- XVI. coordenar, planejar, assessorar e organizar os cerimoniais e eventos do *Campus*;
- XVII. acompanhar e dar suporte às Comissões Organizadoras dos cerimoniais e eventos no *Campus*;
- XVIII. elaborar manual de padronização dos cerimoniais e eventos do *Campus*;
- XIX. orientar os organizadores dos eventos do *Campus* quanto ao roteiro do cerimonial e à padronização do mesmo;



- XX. zelar pela observância e cumprimento das normas protocolares dos cerimoniais e eventos do *Campus*;
- XXI. acompanhar e dar suporte à Comissão de Orientação de Formatura do *Campus*;
- XXII. organizar as solenidades e definir a ordem de precedência das autoridades convidadas para participar das cerimônias;
- XXIII. assessorar o Departamento de Ensino na elaboração do calendário de eventos do *Campus*;
- XXIV. planejar e executar a divulgação dos eventos do *Campus*;
- XXV. executar as atividades administrativas relacionadas à prática de Cerimonial e Eventos.

PESQUISADOR INSTITUCIONAL

Art. 103. O Pesquisador Institucional (PI) é o responsável por coletar dados, alimentar sistemas e gerar relatórios dos índices de desenvolvimento institucional, a fim de assessorar a tomada de decisões e seu respectivo alinhamento com o plano de desenvolvimento institucional.

Art. 104. Compete ao Pesquisador Institucional do *Campus*:

- I. manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. estar atualizado com as normas e diretrizes do MEC e seus Órgãos, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- III. interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/*Campus*;
- IV. atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;



- V. atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do Instituto/*Campus*;
- VI. atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- VII. responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada MEC (SiSU) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/*Campus*;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com a Reitoria, os processos inseridos no sistema e-MEC referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da Instituição de Ensino Superior (IES) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao sistema e-MEC, os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimentos e Estatuto;
- X. atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) e inserir o relatório de autoavaliação junto ao e-MEC;
- XI. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do pesquisador institucional;
- XII. avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.



Seção II

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 105. A Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e contábil além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do Instituto Federal *Campus Muriaé*.

Art. 106. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
- II. planejar o desenvolvimento institucional;
- III. sistematizar as informações administrativas;
- IV. elaborar o planejamento orçamentário;
- V. acompanhar o controle da execução orçamentária;
- VI. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- VII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VIII. fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, orientar executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- X. comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- XI. Acompanhamento das faltas e irregularidades cometidas por fornecedores inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;



- XII. manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- XIII. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando atendimento de projetos específicos do *Campus Muriaé*;
- XIV. acompanhar os processos de descentralizações de créditos e convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- XV. emitir relatórios e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos concedentes;
- XVI. acompanhar a prestação de contas anual do *Campus*, junto à Direção Geral.

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

- I. SEÇÃO DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIAS e
- II. COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIAS

Art. 107. Compete à seção de protocolo e correspondências:

- I. receber e distribuir toda a correspondência recebida pelo *Campus*;
- II. protocolar toda a documentação recebida;
- III. organizar numérico dos documentos protocolados;
- IV. registrar e controlar a tramitação dos processos;
- V. expedir toda a correspondência do *Campus*;
- VI. franquear toda a correspondência expedida;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.



COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 108. A Coordenação Geral de Administração e Finanças tem como objetivo acompanhar a execução das atividades relativas a aplicação dos recursos financeiros na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos setores educativo e produtivo do *Campus*, bem como assessorar o setor de compras na montagem e execução dos processos de compras e o setor financeiro, no pagamento de fornecedores. Compete ainda a elaboração da programação orçamentária, monitoramento e acompanhamento das ações junto ao MEC, acompanhamento das despesas dos setores do *Campus*, acompanhamento diário da conformidade documental.

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

- I. Seção de Execução Orçamentária;
- II. Coordenação de Compras e Contratos;
- III. Coordenação de Execução Financeira;
- IV. Gerência de Contabilidade;
- V. Gerência de Materiais e de Bens Móveis e Imóveis.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 109. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

- I. elaborar a programação orçamentária;
- II. analisar processos para emissão de empenhos;
- III. emitir empenhos;
- IV. acompanhar a execução do orçamento;
- V. elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VI. elaborar a programação financeira;
- VII. analisar processos para pagamento;



- VIII. acompanhar a execução financeira;
- IX. emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- X. controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XI. solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
- XII. emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração de Planejamento.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

Art. 110. Compete à Coordenação de Compras e Contratos:

- I. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- II. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- III. prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- IV. elaborar convites e editais de licitação e minuta de contratos;
- V. dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo *Campus*;
- VI. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- VII. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no SICONV;
- VIII. Incluir contratos e cronogramas no sistema SICON;
- IX. Incluir, quando necessário, contratos no sistema INCOM;
- X. prestar informações, cadastrar, arquivar e atualizar a documentação dos fornecedores cadastrados no SICAF;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Administração e Planejamento.



COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 111. Compete à Coordenação de Execução Financeira:

- I. conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- II. verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- III. efetuar execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- IV. imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- V. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 112. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I. acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias, apuração do ICMS;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- VII. acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do *Campus Muriaé*;
- VIII. executar outras tarefas correlatas.



Parágrafo Único. A conformidade contábil do *Campus* será registrada pelo contador responsável designado por Portaria da Direção Geral.

GERÊNCIA DE MATERIAIS E DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 113. A Coordenação de Materiais e de Bens Móveis e Imóveis, para execução de suas atividades, conta com:

- I. Seção de Almoxarifado e
- II. Seção de Patrimônio.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 114. Compete à Seção de Almoxarifado:

- I. manifestar-se nos processos de aquisição de material;
- II. promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações dos setores;
- III. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico, contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;
- IV. propor as aquisições de materiais que se tornem necessários;
- V. realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- VI. conferir, atestar, cadastrar e classificar os materiais recebidos, obedecendo à legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 115. Compete à Seção de Patrimônio:



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

Seção III

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 116. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. atuar na articulação interna do *Campus Muriaé*, com a Reitoria e os outros *Campi*;
- II. atuar no planejamento estratégico, com vistas a definir prioridades do *Campus*, considerada a estrutura e a integração do IF Sudeste MG;
- III. colaborar com a Diretoria Geral na promoção de equidade institucional interna e entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do IF Sudeste MG;



- IV. propor e socializar alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus* junto ao IF Sudeste MG e difundir as melhores práticas;
- V. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do *Campus*;
- VI. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VIII. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos documentos institucionais do IF Sudeste MG e do *Campus* Muriaé;
- IX. zelar pela transparência dos fóruns de decisão colegiada;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

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

- I. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e
- II. COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 117. A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades da comunidade acadêmica ligadas à tecnologia da informação no *Campus*, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 118. Compete à Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum



- relacionadas à tecnologia da informação no *Campus*;
- II. coordenar a gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
 - III. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
 - IV. prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
 - V. definir as políticas e diretrizes de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo-acadêmico;
 - VI. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
 - VII. coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
 - VIII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*.

§ 1º As políticas e diretrizes do setor de Tecnologia da Informação devem pautar-se pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, do *Campus Muriaé*;

§ 2º Para execução de suas atividades, a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação conta com:

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

SEÇÃO DE REDES E SEGURANÇA

Art. 119. Compete à Seção de Redes e Segurança:

- I. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede local de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por terceiros. A seção deverá participar de todo o processo, desde o levantamento de requisitos até a



- implantação, o que possibilitará a administração e futuras manutenções da rede;
- II. estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de redes e servidores, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
 - III. definir políticas para implantação, gerenciamento e utilização da rede local de dados, fomentando seu uso como instrumento de integração e garantindo sua operacionalização;
 - IV. planejar e garantir a implantação das políticas, padrões e procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede local;
 - V. garantir a disponibilidade da rede local, gerenciando sua utilização e os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;
 - VI. prover o acesso à Internet, garantindo a disponibilidade e segurança dos serviços a ela conectados;
 - VII. garantir a confiabilidade e confidencialidade das informações;
 - VIII. realizar *backups* periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
 - IX. interagir com as demais seções da CGTI na busca de soluções nos casos de interface entre as áreas;
 - X. propor, em conjunto com a CGTI, medidas de aprimoramento das atividades;
 - XI. garantir o correto funcionamento do sistema interno de telefonia da instituição, gerenciando sua utilização, expansão de ramais e adequação aos ambientes de trabalho;
 - XII. garantir o correto funcionamento do sistema de monitoramento por imagens, possibilitando acesso às gravações quando solicitado pela administração;
 - XIII. emitir relatórios com as principais atividades desenvolvidas na seção.

SEÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 120. Compete à Seção de Sistemas de Informação:



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

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 121. Compete à Seção de Manutenção de Computadores e Suporte ao Usuário:



- I. estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de informática, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- II. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- III. conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- IV. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, planejar e realizar manutenção dos mesmos;
- V. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática, reinstalar sistemas operacionais/aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados das estações de trabalho em manutenção;
- VI. prestar suporte ao usuário, atendendo suas necessidades e solucionando dúvidas quanto à utilização de equipamentos e *softwares*;
- VII. enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- VIII. interagir com as demais seções da CGTI na busca de soluções nos casos de interface entre as áreas;
- IX. propor, em conjunto com a CGTI, medidas de aprimoramento das atividades;
- X. emitir relatórios com as principais atividades desenvolvidas na seção.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA

Art. 122. Compete à Coordenação de Projetos e Infraestrutura:

- I. administrar a utilização do espaço físico do *Campus*;
- II. administrar as atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infraestrutura do *Campus*;
- III. supervisionar os serviços de transporte, segurança, conservação e limpeza;
- IV. administrar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos



- sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, gás, vapor, vácuo, obras de reforma e demais instalações do *Campus*;
- V. conferir a documentação referente ao recolhimento dos impostos e contribuições, bem como benefícios devidos aos trabalhadores apresentada pelas empresas contratadas para execução dos serviços terceirizados, juntamente com os fiscais dos contratos;
 - VI. desenvolver e propor estudos e projetos arquitetônicos com base no plano diretor;
 - VII. apoiar e executar fiscalização de obras e reformas;
 - VIII. acompanhar e oferecer suporte a licitações de obras e serviços de engenharia;
 - IX. propor critérios e monitorar a manutenção das edificações;
 - X. propor critérios e monitorar a manutenção da infraestrutura;
 - XI. propor critérios e monitorar a urbanização;
 - XII. propor critérios e monitorar a estrutura de comunicação de voz e dados;
 - XIII. controlar e arquivar todos os trabalhos efetuados;
 - XIV. inventariar anualmente o patrimônio imobiliário;
 - XV. executar as atividades correlatas.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento das suas atividades a Coordenação de Projetos e Infraestrutura conta com:

- I. SEÇÃO DE TRANSPORTES;
- II. SEÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO;
- III. SEÇÃO DE VIGILANCIA.

SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 123. Compete à Seção de Transportes:

- I. controlar e executar as atividades de transportes, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus Muriaé*;
- II. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;



- III. verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros;
- IV. registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;
- VI. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VII. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO

Art. 124. Compete à Seção de Serviço de Apoio:

- I. solucionar problemas ligados a mecânica, hidráulica, marcenaria e eletricidade;
- II. supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III. acompanhar e aferir a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do *Campus*;
- IV. Comunicar à chefia imediata a existência de algum problema que não pode ser resolvido pelos servidores da seção, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V. participar e oferecer suporte às atividades planejadas pelo *Campus*;
- VI. executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela chefia imediata resguardado ao âmbito de sua competência;
- VII. acompanhar e aferir serviços de manutenção preventiva;
- VIII. providenciar a execução de serviços urgentes, decorrentes de sinistros;
- IX. planejar e coordenar todos os serviços relativos à conservação e limpeza;
- X. colaborar com a fiscalização dos serviços terceirizados de Limpeza e Conservação;
- XI. acompanhar e aferir o serviço de coleta e disposição do lixo;
- XII. acompanhar e aferir serviços e manutenção de jardinagem do *Campus*;



XIII. Executar atividades correlatas.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 125. Compete à Seção de Vigilância:

- I. zelar pelo patrimônio do *Campus*;
- II. coordenar os trabalhos de vigilância do *Campus*, bem como atentar para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- III. atuar proativamente sobre a segurança do *Campus*, assistindo integralmente a Instituição;
- IV. acompanhar os registros diários das atividades e ocorrências, emitindo relatórios à chefia imediata no *Campus*;
- V. elaborar a escala de vigilância do *Campus*;
- VI. fiscalizar o serviço de vigilância do *Campus*;
- VII. executar outras atividades correlatas.

Capítulo XV

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 126. Os atos administrativos do IF Sudeste MG *Campus Muriaé* obedecem à forma de:

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

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



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

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

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

Art. 127. Os atos administrativos do IF Sudeste MG *Campus Muriaé* devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente e arquivados devidamente pelo Gabinete no *Campus*.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Capítulo I

DO ENSINO

Art. 128. O *Campus Muriaé*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

Seção I

DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 129. O *Campus Muriaé* poderá ministrar os seguintes níveis de curso:

- I. Técnico
 - a - Integrado;



- b - Concomitante e
- c - Subsequente.

II. Graduação

- a - Tecnólogo;
- b - Bacharelado e
- c - Licenciatura.

III. Pós-Graduação

- a - *Lato sensu* e
- b - *Stricto sensu*.

IV. Formação Inicial Continuada.

V. Ensino à Distância.

VI. Cursos de Extensão.

VII. Cursos de Qualificação.

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

- I. forma de ingresso;
- II. regime de matrícula;
- III. aproveitamento de disciplina;
- IV. trancamento de disciplina;
- V. trancamento de curso;
- VI. aprovação;
- VII. reprovação;
- VIII. transferência interna e externa;



- IX. recuperação, no caso do Ensino Integrado, Concomitante e Subsequente e
- X. prova final, no caso do ensino superior.

Seção II

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 130. A criação e extinção de cursos no *Campus Muriaé* respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IF Sudeste MG, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

Seção III

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 131. O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus Muriaé* poderá ser realizado mediante processo seletivo e classificação, ou qualquer outra forma que o IF SUDESTE MG venha adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art. 132. A sistemática de ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus Muriaé* será dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão de Processos Seletivos (COPESE).

Seção IV

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

Art. 133. A vinculação e matrícula nos cursos oferecidos pelo *Campus Muriaé* será realizada de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.



Art. 134. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do *Campus Muriaé* deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na secretaria correspondente ao seu curso em data e local estabelecido em edital de seleção, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

Art. 135. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à Secretaria correspondente ao seu curso ou ofício emitido pela Instituição, de acordo com a legislação vigente e respectivos regulamentos dos cursos.

Art. 136. O trancamento de curso deverá ser feito mediante requerimento do discente, seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório, dirigido à Secretaria referente ao seu curso, em qualquer data do período letivo.

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

Seção V

DOS CURRÍCULOS

Art. 137. De acordo com o Regimento Geral do IF Sudeste MG, os currículos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 138. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal obedecem aos princípios definidos no projeto político pedagógico e nas normas da



organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Seção VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 139. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino e anuência da Direção Geral, a elaboração de dois calendários acadêmicos no *Campus Muriaé*: o calendário para os cursos técnicos e o calendário para os cursos da graduação.

Art. 140. Ambos os calendários estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

Capítulo II

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 141. Aos discentes regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o *Campus Muriaé* expedirá os seguintes documentos:

Certificado

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

Diploma

- I. de curso técnico;
- II. de curso de graduação, conferindo os graus respectivos e



III. de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art. 142. Os certificados e diplomas de cursos técnicos expedidos e registrados pelo *Campus Muriaé*, especificarão o título e habilitação que conferem e serão assinados pelo Diretor geral juntamente com o Coordenador Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

Art. 143. Os diplomas de Graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos pelo *Campus Muriaé* e registrados pela Reitoria do IF Sudeste de Minas Gerais, especificarão o título e habilitação que conferem e serão assinados pelo Reitor, juntamente com o Diretor Geral.

Art. 144. No caso de curso que comporte duas ou mais habilitações sob o mesmo título, o diploma deve conter no anverso o título correspondente ao curso e no verso as habilitações.

Art. 145. As habilitações adicionais, posteriores à expedição do título, serão igualmente especificadas no verso, sem importar na expedição de novo diploma.

Art. 146. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 147. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor.

Art. 148. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 149. Fica instituído o Certificado de Mérito Estudantil, que terá a finalidade de distinguir os discentes de cada curso com o maior índice de rendimento acadêmico, o qual será emitido ao tempo da sua formatura.



Capítulo III

DA PESQUISA

Art. 150. 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. 151. 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. 152. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o *Campus Muriaé*, o Instituto Federal de Educação, e a sociedade.

Art. 153. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Instituto Federal com segmentos da sociedade.



Capítulo V

DOS SETORES ACADÊMICOS

Art. 154. Os Setores Acadêmicos são sedes de ensino, pesquisa e extensão e ministram as atividades acadêmicas que compõem o currículo de todos os cursos oferecidos pelo *Campus Muriaé*, dentro de uma estrutura verticalizada, do técnico à graduação. Os Setores são administrados por responsáveis pela Unidade, que, por sua vez, reportam-se ao Diretor de Ensino e trabalham de forma articulada com os demais setores desta Diretoria, bem como com as outras Diretorias do *Campus*.

Art. 155. O *Campus Muriaé* tem seus cursos organizados nos seguintes Setores Acadêmicos:

- I. Coordenação Geral de Ensino Técnico;
- II. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Técnicos;
- III. Coordenadores de Cursos Técnicos;
- IV. Gerência de Supervisão Pedagógica de Cursos Integrados;
- V. Coordenadores de Cursos Técnicos Integrados;
- VI. Coordenação de Graduação e Pesquisa e
- VII. Coordenadores de Cursos de Graduação.

Seção I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DOS SETORES ACADÊMICOS

Art. 156. Constituem-se princípios gerais dos Setores Acadêmicos:

- I. formar/educar para a autonomia do pensamento e que este seja, ao mesmo tempo, comprometido com a construção de uma sociedade que respeite as diferenças e contribua para a igualdade de direitos e a justiça social;
- II. ressaltar a importância do processo ensino-pesquisa-extensão como princípio de método de aprendizagem;
- III. enfatizar a importância de um compromisso pedagógico entre o professor e o



- discente;
- IV. reunir professores e projetos de pesquisa, na busca de conhecimentos e tecnologias com vistas ao desenvolvimento e a promoção da cidadania;
 - V. estabelecer intercâmbio permanente com os diversos setores da sociedade, visando à compreensão de suas práticas e a troca de saberes;
 - VI. promover o respeito e a integração entre os professores e os projetos de pesquisa por meio de ações educativas, cooperativas e administrativas;
 - VII. desenvolver projetos integrados entre as Linhas de Pesquisa;
 - VIII. manifestar-se em face dos debates públicos e políticas oficiais relativos às áreas de atuação do departamento e que se refiram de modo geral a sua função social;
 - IX. buscar a interdisciplinaridade entre as diversas áreas do conhecimento dentro do IF sudeste MG;
 - X. trabalhar em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), com os Colegiados de Cursos e com o Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção II

DOS OBJETIVOS DOS SETORES ACADÊMICOS

Art. 157. Constituem-se objetivos dos Setores Acadêmicos:

- I. promover o ensino, a pesquisa e a extensão visando à cidadania, à formação filosófica, tecnocientífica, técnica, pedagógica e cultural;
- II. formar profissionais para atuar nas diversas instituições públicas, privadas, organizações da sociedade civil e movimentos sociais;
- III. estimular a formação e acolher grupos de pesquisa e extensão, capazes de avaliar e contribuir com as políticas públicas governamentais e da sociedade civil voltadas para o desenvolvimento da região;
- IV. firmar convênios, acordos, protocolos, visando constituir parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil nas escalas locais,



- regionais, nacionais e internacionais ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão, desde que atendam aos princípios gerais anteriormente mencionados;
- V. promover e realizar eventos acadêmico-científicos para a divulgação e debate da produção científica do *Campus Muriaé* e de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão;
 - VI. incentivar e apoiar a publicação de trabalhos científicos;
 - VII. acompanhar os trabalhos do Núcleo Docente Estruturante (NDE), dos Colegiados de Cursos e do Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão, para estabelecer sintonia com os trabalhos dos setores.

Art. 158. Os Setores Acadêmicos reger-se-ão pela legislação vigente, pelo Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG, por este Regimento Interno e pelos seus respectivos regulamentos.

Capítulo VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

EMPRESAS JUNIORES

Art. 159. O IF Sudeste MG *Campus Muriaé* apoiará as Empresas Júniores dos cursos técnicos e superiores, as quais constituem importante instância para oportunizar aos discentes a aquisição de experiência prática, através da vivência de situações de incursões profissionais reais em projetos de assessoria técnica, consultoria, participação na organização de eventos, bem como a formação de rede de trabalho como mercado.

Art. 160. São objetivos das Empresas Júniores:

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



- 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.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, EDUCADORES E DISCENTES

Art. 161. A Associação de Pais, Educadores e Discentes do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*, é constituída de pais e/ou responsáveis, docentes, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e discentes maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipado do IF Sudeste-MG, *Campus Muriaé* e de outros elementos da comunidade, com registro próprio e administração independente e conjunta dos membros, eleitos em assembleia.

Art. 162. A Associação de Pais, Educadores e Discentes do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*, terá como finalidade essencial integrar a comunidade, o poder público, a família, colaborando para o crescimento e melhoria de qualidade do processo educativo.

Art. 163. Constituem atribuições da Associação de Pais, Educadores e Discentes do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*:

- I. atuar junto à direção geral visando o alcance dos objetivos do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*;
- II. representar as aspirações dos associados junto ao IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*, propiciando uma forma de participação ativa em benefício dos discentes e do processo educativo;
- III. promover e participar de atividades culturais e de lazer, visando a melhoria das condições de convivência interpessoal, transformando-a em centro de integração e desenvolvimento comunitário;
- IV. favorecer o entrosamento entre pais, professores, funcionários e discentes através de busca da melhoria quanto aos objetivos educacionais, métodos, processos de ensino e aproveitamento escolar de seus filhos, bem como toda



- sua infraestrutura;
- V. promover atividades referentes meio ambiente, saúde e qualificação profissional;
- VI. acompanhar se o IF Sudeste MG – *Campus Muriaé* está disponibilizando informações aos pais, quanto a seus princípios normativos e a orientação dos filhos;
- VII. acompanhar a execução orçamentária do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé*, buscar fontes para obter novos recursos e gerenciar os mesmos.

Parágrafo único. A Associação de Pais, Educadores e Discentes do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé* será regida por Estatuto próprio registrado em cartório.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 164. A comunidade escolar do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé* é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I

DO CORPO DOCENTE

Art. 165. O corpo docente do *Campus Muriaé* é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 166. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:



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

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

Art. 167. É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 168. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 169. Os integrantes do corpo docente serão lotados nas Coordenadorias de áreas por ato da Direção Geral.

Art. 170. O regime de trabalho dos Docentes terá como norma a Dedicção Exclusiva, ou Tempo Integral de 40h ou Tempo Parcial de 20h.

Art. 171. O provimento dos cargos docentes será da competência do Reitor do IF Sudeste MG, conforme preconiza o Regimento Geral.

Art. 172. A Instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo



com a legislação vigente.

Art. 173. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico serão fixadas em edital específico.

Art. 174. A progressão funcional do integrante da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico far-se-á de acordo com o que preconiza o Regimento Geral do IF Sudeste MG e legislação vigente.

Art. 175. A instituição manterá para os integrantes da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico plano de capacitação, observado o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG.

Capítulo II

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 176. O corpo técnico administrativo é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus Muriaé*, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnicos administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 177. Cabem ao corpo técnico administrativo as seguintes atividades:

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

Art. 178. O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de



trabalho.

Art. 179. O pessoal do corpo técnico administrativo poderá ter exercício em qualquer setor do *Campus Muriaé*, cabendo sua movimentação nas áreas específicas ao Diretor Geral, aos Diretores Sistêmicos e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Capítulo III

DO CORPO DISCENTE

Art. 180. O corpo discente do *Campus Muriaé* será constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

Art. 181. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional e à vida social, com vistas à suplementação da formação curricular específica, deverá o *Campus Muriaé* desenvolver ações, tais como:

- I. proporcionar-lhe, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programa de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento local, regional e nacional;
- II. assegurar-lhe meios para a realização de programas culturais, artísticos e desportivos;



- III. proporcionar-lhe atividades de Educação Física e de desportos, tendo, para o cumprimento desta norma, orientação adequada e instalações especiais;
- IV. proporcionar-lhe atividades que visem à formação moral e cívica, indispensável à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

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

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

Art. 182. O *Campus Muriaé* manterá programa de monitoria, selecionando monitores dentre os discentes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 183. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de *Campus*, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, e de Diretor Geral do *Campus Muriaé*.

Art. 184. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação terão direito a participar dos processos eletivos, com direito a voz nos órgãos colegiados.

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

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



Capítulo IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 185. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do *Campus Muriaé*, 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. 186. O Diretor Geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

Art. 187. A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do *Campus Muriaé* e deverá ser alcançada através da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, por métodos que os levem a zelar pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

Capítulo V

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 188. O regime disciplinar do corpo discente do IF Sudeste MG – *Campus Muriaé* é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo CONSU.

Parágrafo único. Os discentes menores, quando submetidos a procedimento administrativo disciplinar, deverão ser acompanhados de seus pais ou responsáveis legais.

Art. 189. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra discente que cometeu ato passível de punição disciplinar, na



Coordenação Geral de Assistência ao Educando, junto à Diretoria de Ensino do *Campus Muriaé*.

TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Capítulo I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 190. Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

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

Art. 191. O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

Capítulo II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 192. Os recursos financeiros do Instituto Federal 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. 193. O orçamento do Instituto Federal é um instrumento de planejamento que exprime



em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

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

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. A partir da data de publicação deste regimento em veículo de comunicação oficial, o *Campus Muriaé* deverá elaborar ou adequação de seus Regulamentos Internos, que deverão ser construídos dando ampla oportunidade de participação da comunidade.

Art. 195. Os Regulamentos Internos do *Campus Muriaé* serão aprovados pelo Conselho de *Campus* e terão aplicação após publicação no Boletim de Serviço.

Art. 196. O *Campus Muriaé*, junto ao IF Sudeste MG, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 197. O *Campus Muriaé*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 198. O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno poderá acarretar sanções administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com o Conselho de *Campus* e o Conselho Superior do IF Sudeste MG.



Art. 199. O Conselho de *Campus* expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 200. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 201. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.