

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

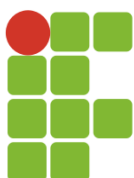
BOLETIM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Nº 004/2010

Dezembro de 2010

REITORIA

Avenida Francisco Bernardino, nº165 – 4º Andar - Centro
CEP: 36.013-100 – Juiz de Fora – MG



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
FERNANDO HADDAD

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
ELIEZER MOREIRA PACHECO

REITOR
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

RESOLUÇÕES CONSU

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei 11.892/2008, considerando o Ofício nº 780-A/GAB/SETE/MEC, de 18/05/2009, em ato "ad referendum",

RESOLVE:

RESOLUÇÃO Nº 001/2010, de 25 de fevereiro de 2010.

Art. 1º- APROVAR o Regulamento da Comissão de Processos Seletivos com finalidade de planejar, organizar e executar os processos seletivos para os cursos técnicos e de graduação, em conformidade com a legislação e as normas vigentes, no âmbito deste Instituto.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO Nº 02/2010, de 25 de fevereiro de 2010.

Art. 1º -CRIAR e AUTORIZAR O FUNCIONAMENTO, "ad referendum", do CAMPUS AVANÇADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS NA CIDADE DE SANTOS DUMONT (MG), com sede na Rua Técnico Panamá, nº 45, Bairro 4º Depósito, Santos Dumont (MG).

Art. 2º -Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

RESOLUÇÃO Nº 03/2010, de 15 de março de 2010.

Art. 1º- AUTORIZAR a abertura dos Cursos Técnicos em Enfermagem, Segurança no Trabalho e Informática, no Campus Avançado de São João Del Rei, de acordo com o Ofício DG/IFET/SÃO JOÃO DEL REI, Nº 03/2010, datado de 15 de março de 2010, do Diretor Geral desse Campus:

Técnico em Enfermagem:

Modalidade de ensino: técnico subsequente
Carga horária do curso: 1.800 horas
Vagas: 45
Turno: noturno
Local: próprio Campus Avançado

Técnico em Segurança no Trabalho:

Modalidade de ensino: técnico subsequente
Carga horária do curso: 1.520 horas
Vagas: 45
Turno: noturno
Local: próprio Campus Avançado

Técnico em Informática:

Modalidade de ensino: técnico subsequente
Carga horária do curso: 1.440 horas
Vagas: 30
Turno: noturno
Local: próprio Campus Avançado

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO Nº 04/2010, de 15 de março de 2010.

Art. 1º- **RECONHECER** o CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA, oferecido pelo Campus Rio Pomba deste Instituto, com fulcro no art. 63, da Portaria Normativa do MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007.

Parágrafo único - O processo para reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia foi previamente protocolado no MEC, originando o Processo 200803135.

RESOLUÇÃO Nº 05/2010, de 15 de março de 2010.

Art. 1º- ADITAR o texto do art. 4º da Resolução 002/2008, de 03 de abril de 2008, do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba, transformado em Campus deste Instituto pela Lei 11.892/2008, com a finalidade de acrescentar o complemento "na modalidade à distância".

§ 1º- O texto devidamente aditado possui o seguinte teor: art. 4º: Aprovar o Projeto de Pós-graduação Latu Sensu: Especialização em Agroecologia, na modalidade à distância.

§ 2º- O curso de Agroecologia, na forma da legislação vigente, foi criado em 27 de novembro de 2006.

Art. 2º- Ficam ratificados os demais artigos da Resolução primitiva.

RESOLUÇÃO Nº 06/2010, de 29 de março de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** o RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO NO ANO DE 2009, apresentado pela Pró-Reitoria de Administração deste IF Sudeste de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO Nº 07/2010, de 19 de abril de 2010.

Art. 1º - Aprovar as alterações no Art. 8º do Estatuto do IF Sudeste MG, Anexo da Resolução nº 03/2009, publicado no DOU de 21/08/2009, seção 1, páginas 19, 20 e 21, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

NOVA REDAÇÃO Artigo 8º do estatuto do IF Sudeste MG TÍTULO II - DA GESTÃO
Capítulo I - Dos Órgãos Colegiados SEÇÃO I - Do Conselho Superior

Art. 8º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, tendo a seguinte composição:

- I.o Reitor, como presidente;
- II.01 (um) representante dos servidores docentes por campus, eleito por seus pares;
- III.01 (um) representante do corpo discente por campus, eleito por seus pares;
- IV.01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos por campus, eleito por seus pares;
- V.02 (dois) representantes dos discentes egressos, sem vínculo funcional com a instituição, escolhidos por meio de edital aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG;
- VI.06 (seis) representantes da sociedade civil, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores; 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- VII.01 (um) representante do Ministério da Educação, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica; VIII.01 (um) membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- IX.os Pró-Reitores;
- X.os Diretores-Gerais dos Campi.

§ 1º. Os membros do Conselho Superior (titulares e suplentes), de que tratam os incisos II, III, IV, V e VIII serão designados por ato do Reitor.

§ 2º. Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I, IX e X.

§ 3º. Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 4º. Na hipótese prevista no § 3º, será nomeado novo suplente para a complementação do mandato original.

§5º. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

RESOLUÇÃO Nº 08/2010, de 19 de abril de 2010.

Art. 1º - Aprovar as Resoluções Ad referendum, publicadas no ano de 2009 e até março de 2010.

Art. 2º - Aprovar as alterações no Regimento Geral do IF Sudeste MG, conforme anexo .

Art. 3º - Deflagrar o processo eleitoral para a escolha do Diretor Geral do Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG, para o mandato de 2010 a 2012 e determinar dia 21 de maio de 2010 como data oficial para realização do pleito eleitoral.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. A Reitoria, os campi, os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas terão regimentos internos

próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL

Art. 2º A administração do Instituto Federal é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção-Geral dos *Campi*, com apoio numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Os colegiados superiores do IF Sudeste MG são os seguintes:

- I. Conselho Superior;
- II. Colégio de Dirigentes;
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Conselho de Campus, em cada *Campus*.

Art. 4º Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o Instituto Federal conta com os seguintes colegiados consultivos:

- I. Comitê de Administração;
- II. Comitê de Ensino;
- III. Comitê de Extensão;
- IV. Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- V. Comitê de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Art. 5º Cada *Campus* poderá, nos termos de seu regimento interno, criar outros órgãos colegiados.

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

Art. 6º O Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes têm suas composições definidas no Estatuto.

Art.7º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva.

Parágrafo único: As deliberações desse conselho poderão ser objeto de recurso interposto ao Conselho Superior.

Art. 8º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será composto da seguinte forma:

- I. o Pró-Reitor de Ensino;
- II. o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação;
- III. o Pró-Reitor de Extensão;
- IV. o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- V. os Diretores de Ensino dos *Campi*;
- VI. os Diretores de Extensão dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- VII. os Diretores de Pesquisa dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- VIII. os Diretores de Desenvolvimento Institucional dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- IX. 01 (um) representante discente de cada *Campus*, indicado pelas organizações de representação estudantil (grêmio estudantil, centro acadêmico e diretório acadêmico);
- X. 01 (um) representante técnico-administrativo de cada *Campus*, eleito por seus pares;
- XI. 01 (um) representante docente de cada *Campus*, eleito por seus pares;

§ 1º O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Pró-Reitor de Ensino ou um dos Pró-Reitores integrantes desse Conselho, indicados pelo Pró-Reitor de Ensino, quando necessário .

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

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

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

§ 5º Para os membros dos incisos I ao VII o mandato perdura pelo período em que se mantém no respectivo cargo.

§ 6º Para os membros dos incisos VIII o mandato terá duração de UM ANO, SENDO permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§ 7º Para os membros dos incisos IX e X o mandato terá duração de dois anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Art. 9º Os colegiados superiores do Instituto Federal se reúnem ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate.

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

§ 2º Em nenhum colegiado será permitido o voto por procuração.

§ 3º A convocação dos Colegiados Superiores (contendo a pauta e a data de realização) será divulgada no âmbito do Instituto.

§ 4º As reuniões do Conselho Superior acontecem, ordinariamente, a cada dois meses e as do Colégio de Dirigentes e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ocorrem ordinariamente uma vez por mês, convocadas, por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 5º As reuniões dos colegiados superiores acontecem, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 6º Os integrantes dos colegiados superiores devem se abster de votar, no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 7º Em caso excepcional, a convocação dos colegiados superiores pode ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

Art. 10 Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 11 O comparecimento dos membros dos colegiados superiores às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do Instituto Federal.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do colegiado superior deverá comunicar o fato à Secretaria do Colegiado a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

Art. 12 Perderá o mandato o membro de colegiado superior que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas, no período de um ano.

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

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

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

Art. 13 Na falta ou impedimento do presidente dos colegiados superiores, a presidência será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 14 Os presidentes dos colegiados superiores poderão convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 15 Das reuniões dos Colegiados Superiores serão lavradas atas detalhadas, que serão publicadas imediatamente após a aprovação, em local de destaque no sitio oficial do IF Sudeste MG.

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

Art. 16 As decisões dos colegiados superiores têm forma de resoluções, sendo estas emitidas pelos Presidentes dos respectivos colegiados, consideradas as suas competências.

Art. 17 Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos "ad referendum" dos colegiados superiores, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente, para apreciação do respectivo colegiado.

Art. 18 O Conselho de *Campus*, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Diretor Geral do *Campus*, terá sua composição definida pelo Regimento Interno de cada *Campus*.

Capítulo III

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

Art. 19 Os Comitês de Administração, de Ensino, de Extensão, de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Desenvolvimento Institucional e Gestor de Tecnologia da informação serão integrados pelos Pró-Reitores e representantes dos órgãos afins de cada *Campus*, sendo presididos pelo respectivo Pró-Reitor, e se reúnem ordinariamente ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem em votação por maioria dos presentes.

Art. 20 Os órgãos colegiados consultivos reúnem-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate.

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

§ 2º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem ordinariamente, com frequência semestral, convocadas por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 3º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, por seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

Art. 21 O Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes têm suas competências definidas no Estatuto.

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 22 Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. delinear diretrizes e definir prioridades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II. elaborar e aprovar o seu próprio regimento;
- III. emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior sobre o projeto político-pedagógico, apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- IV. fixar normas complementares ao Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa, extensão, transferências de estudantes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e de outros assuntos de sua competência específica;
- V. deliberar sobre desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas;
- VI. emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior no caso de criação ou extinção de cursos;
- VII. estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- VIII. exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- IX. apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores docentes;
- X. julgar recursos das decisões originadas dos *Campi*, em matéria didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva;
- XI. emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- XII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria referente a Ensino, Pesquisa e Extensão.

DO CONSELHO DE CAMPUS

Art. 23 O Conselho de Campus é o órgão consultivo e deliberativo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal em cada *Campus*.

Art. 24 As competências gerais do Conselho de Campus são:

- I. subsidiar o Diretor-Geral do *Campus* 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.

Parágrafo Único: As competências específicas do Conselho de Campus serão definidas nos regimentos internos dos *Campi*.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS

Art. 25 O Comitê de Administração é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do Instituto Federal na área de planejamento e administração.

Art. 26 Compete ao Comitê de Administração:

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

Art. 27 O Comitê de Ensino é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do Instituto Federal na área de ensino.

Art. 28 Compete ao Comitê de Ensino:

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

Art. 29 O Comitê de Extensão é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do Instituto Federal na área de extensão.

Art. 30 Compete ao Comitê de Extensão:

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados a extensão;
- II. avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão;
- III. estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do Instituto Federal;
- IV. opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do Instituto Federal;
- V. subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 31 O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IF Sudeste MG na área de pesquisa e desenvolvimento tecnológico.

Art. 32 Compete ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal;
- III. contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal;
- IV. desenvolver ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;

V. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Instituto Federal, a iniciativa privada e demais instituições;

VI. reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Instituto Federal e propor iniciativas para premiar tais ações;

VII. apreciar e propor políticas de pós-graduação no Instituto Federal, visando à oferta e qualificação;

VIII. subsidiar a Pró-Reitoria de pesquisa e inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 33 O Comitê de Desenvolvimento Institucional é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações para o desenvolvimento do IF Sudeste MG;

Art. 34 Compete ao Comitê de Desenvolvimento Institucional:

I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II. analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III. apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;

IV. subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 35 O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações de Tecnologia de Informação do IF Sudeste MG.

Art. 36 Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:

I. sugerir ações visando o alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico do Instituto como um todo;

II. apresentar sugestões e críticas com a finalidade de alinhar as áreas de negócio e todas as áreas envolvidas na disponibilização da infraestrutura tecnológica dos órgãos incluindo as áreas de informática, de logística, de contratação, entre outras, no âmbito da Tecnologia da Informação;

III. uniformizar as políticas de TI do Instituto;

IV. elaborar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano de Metas, de acordo com a portaria nº11;

V. analisar as necessidades em relação a recursos de TI dos *Campi*, bem como da Reitoria;

VI. Apresentar a sua percepção à Coordenação de Gestão de TI quanto às ações estruturantes e de controle para a plena implantação da estratégia de TI no âmbito de todo o Instituto.

Art. 37 A Composição do Comitê será:

I. Coordenador/Diretor de Gestão de TI do IF Sudeste MG;

II. Coordenador de Redes e Infraestrutura do IF Sudeste MG;

III. Coordenador de Sistemas de Informação do IF Sudeste MG ;

IV. Representantes de TI dos *Campi*;

V. Representantes das Pró-Reitorias;

VI. Representante da Diretoria de Gestão de Pessoas;

Capítulo VI

DOS ORGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 38 Os órgãos executivos do Instituto Federal, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

I – REITORIA

- a) Gabinete
- b) Procuradoria Federal
- c) Comissão de Ética
- d) Ouvidoria
- e) Diretoria de Gestão de Pessoas
- f) Auditoria Interna
- g) Coordenação de Comunicação e Eventos
- h) Coordenação de Relações Internacionais
- i) Comissões de Assessoramento:
 - i. CPA – Comissão Própria de Avaliação
 - ii. CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - iii. CISPCTAE - Comissão Interna de Supervisão do Plano de cargos e Salários dos Técnico-administrativos em Educação
 - iv. COPESE – Comissão de Processos Seletivos
 - v. Comissão Permanente de Concursos Públicos
- j) Pró-Reitorias:
 - i. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
 - ii. Pró-Reitoria de Ensino
 - iii. Pró-Reitoria de Extensão
 - iv. Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
 - v. Pró-Reitoria de Administração
- k) Diretorias Sistêmicas vinculadas às Pró-Reitorias

II – CAMPI

- a) Direção-Geral
- b) Gabinete
- c) Comissão de Ética
- d) Coordenação de Gestão de Pessoas
- e) Auditoria Interna
- f) Pesquisador Institucional
- g) Diretorias Sistêmicas e demais segmentos previstos nos regimentos internos dos *Campi*
- h) Comissões de Assessoramento
 - i. CPA – Comissão Própria de Avaliação
 - ii. CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - iii. CISPCTAE - Comissão Interna de Supervisão do Plano de cargos e Salários dos Técnico-administrativos em Educação

Parágrafo único. O regimento interno dos *Campi* será elaborado pela comunidade acadêmica, de forma participativa, por cada *Campus*, em consonância com o Estatuto e com o Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Capítulo VII

DA REITORIA

Art. 39 A Reitoria, órgão executivo superior do Instituto Federal, é exercida pelo Reitor e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal.

§ 1º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos da Reitoria e Diretores-Gerais dos *Campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

§ 2º As atribuições das coordenações e de outros órgãos que integram a estrutura organizacional do IF Sudeste MG serão normatizadas por meio de regulamentações específicas.

Art. 40 Compete ao Reitor:

I. admitir, demitir, aposentar e autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II. redistribuir e remover servidores, após consulta ao Colégio de Dirigentes;

III. articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

- IV. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- V. coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos *Campi*, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o Instituto Federal;
- VI. propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VII. representar o Instituto Federal em juízo ou fora dele;
- VIII. delegar poderes, competências e atribuições;
- IX. expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal;
- X. fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito ao voto, somente, no caso de empate;
- XI. nomear/designar e exonerar/dispensar os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, no âmbito da Reitoria;
- XII. nomear/designar e exonerar/dispensar para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas, dos *Campi*, apreciadas as indicações dos seus respectivos Diretores-Gerais.

Seção I

Do Gabinete

Art. 41 O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Reitor.

Art. 42 Compete ao Chefe de Gabinete assistir e assessorar o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo.

Parágrafo único. O Gabinete contará com uma assessoria técnica para o desempenho das funções de Secretaria dos Colegiados Superiores e de redação oficial.

Seção II

Das Pró-Reitorias

Art. 43 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *Campi*.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta pela Diretoria de Planejamento Institucional e Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 44 Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- II. atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento dos *Campi*;
- III. colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal;
- IV. propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal;

- V. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação e relatórios da Instituição;
- VI. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 45 A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino é composta pela Diretoria de Ensino e Pesquisador Institucional.

Art. 46 Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

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

Art. 47 A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão é composta pela Diretoria de Extensão e Diretoria de Interação Social e Estágios.

Art. 48 Compete ao Pró-Reitor de Extensão:

- I. apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão dos *Campi*;
- III. fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV. garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

V. manter o acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal;

VI. incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *Campi*;

VII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VIII. promover e coordenar políticas de assistência ao estudante no âmbito da Instituição;

IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 49 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de Pós-Graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

Parágrafo único: A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é composta pela Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação, Diretoria do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia e Comitês de Ética em Pesquisa e Biossegurança.

Art. 50 Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação:

I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e inovação dos *Campi*;

II. garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;

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

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

V. publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

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

VII. manter o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia e promover ações para sua difusão no Instituto Federal;

VIII. acompanhar e garantir as políticas de inovação e propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;

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

X. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;

XI. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XIII. propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão o quantitativo de vagas e publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de alunos dos cursos de pós-graduação, ouvidos os diversos *Campi* da Instituição.

Parágrafo único: O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia, órgão executivo da administração superior, subordinado diretamente a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do Instituto Federal e a sua transferência ao setor produtivo.

Art. 51 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração é composta pela Diretoria de Administração e Diretoria de Planejamento e Orçamento.

Art. 52 Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto Federal;

II. elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição, em conjunto com os *Campi*;

III. elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do Instituto Federal;

IV. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;

V. garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

VI. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;

VII. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio do Instituto Federal;

VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

IX. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 53 As Pró-reitorias deverão ser compostas por coordenações específicas e gerências, de acordo com suas necessidades .

Art. 54 Outras Pró-Reitorias poderão ser criadas, desmembradas ou extintas as existentes, com aprovação do Conselho Superior, de proposta:

I. do Reitor;

II. de dois terços, no mínimo, dos membros do Colégio de Dirigentes;

III. do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção III

Das Diretorias Sistêmicas

Art. 55 As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 56 Compete à Diretoria de Planejamento Institucional:

I. participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

II. coordenar e supervisionar a fiscalização e a execução de obras e serviços, no âmbito do Instituto Federal;

III. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;

IV. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

V. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;

VI. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 57 Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

I. controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;

II. elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;

III. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no Instituto Federal;

IV. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;

V. coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição;

VI. supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos *Campi*;

VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 58 Compete ao Diretor de Administração:

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

II. auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

III. participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;

IV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria;

V. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração;

VI. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;

VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 59 Compete ao Diretor de Planejamento e Orçamento

I. participar da elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas do IF Sudeste MG;

II. auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do IF Sudeste MG;

III. participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do do IF Sudeste MG;

IV. acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, do IF Sudeste MG;

V. controlar os repasses orçamentários em conformidade com a proposta orçamentária dos *Campi* e reitoria;

VI. elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;

VII. acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;

VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 60 Compete ao Diretor de Ensino:

I. participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *Campi* do Instituto, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;

- II. incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do IF Sudeste MG;
- III. acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelas coordenadorias a ela subordinada;
- IV. acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do IF Sudeste MG;
- V. promover reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VI. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos dos *Campi*, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação do IF Sudeste MG;
- VII. participar como membro nato da COPESE (Comissão de Processos Seletivos);
- VIII. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Art. 61 Compete ao Diretor de Extensão:

- I promover, em conjunto com as comunidades interna e externa, a política de extensão do IF Sudeste MG;
- II articular o relacionamento com Instituições parceiras e de fomento, tornando públicos informações e editais relativos aos programas e projetos de extensão do Instituto;
- III incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de extensão do IF Sudeste MG;
- IV realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 62 Compete ao Diretor de Interação Social e Estágios:

- I. participar, em conjunto com os *Campi*, do processo de definição da política de apoio e assistência estudantil, nas áreas educacional, social e saúde;
- II. participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do IF Sudeste MG;
- III. incentivar e apoiar o desenvolvimento de campanhas educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do IF Sudeste MG;
- IV. promover mecanismos de interação com instituições públicas e privadas, incentivando e supervisionando contratos, convênios e acordos de estágios para os alunos de cursos técnicos e graduação;
- V. atuar, em conjunto com os *Campi*, aprimorando os mecanismos de registros da caracterização socioeconômica e educacional dos alunos do IF Sudeste MG, com vistas ao seu atendimento, por meio de políticas e programas;
- VI promover o acompanhamento e a interação do IF Sudeste MG com seus egressos;
- VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 63 Compete ao Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. elaborar políticas de Pós-Graduação e pesquisa no Instituto Federal;
- II. promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino de Pós-Graduação;
- III. auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria;

- IV. analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e implantação de cursos de Pós-Graduação;
- VI. propor ações de articulação entre ensino, pesquisa e extensão.
- VII. auxiliar nos processos de validação de cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* concluídos no exterior.

Art. 64 Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I promover, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas dos *Campi* as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III. acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Instituto em conjunto com o Colégio de Dirigentes;
- IV. gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do Instituto Federal;
- V. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- VI. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- VII. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- VIII. orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;
- IX. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- X. analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XI. coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção IV

Da Procuradoria Federal

Art. 65 A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, observada a legislação pertinente.

Seção V

Da Auditoria Interna

Art. 66 A Auditoria Interna, com representação nos *Campi* como Auditoria Interna Local, dirigida por um Auditor Interno Geral, nomeado pelo Reitor, é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar ao Reitor e aos Diretores-Gerais dos *Campi*, base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 67 Compete à Auditoria Interna:

- I. Elaborar, em conjunto com as Auditorias Internas Locais, o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e o RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentado nas características e necessidades dos *Campi* e da Reitoria, de acordo com as legislações pertinentes, a ser submetido ao Conselho Superior;
- II. analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III. avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV. examinar os registros contábeis do IF Sudeste MG;
- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- VI. orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VII. prestar apoio, no âmbito do Instituto Federal, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.
- VIII. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do IF Sudeste MG;
- IX. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- X. supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *Campi*;
- XI. realizar outras atividades afins e correlatas.

Capítulo VII

DOS CAMPI

Art. 68 Os *Campi* do Instituto Federal serão administrados por Diretores-Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 69 Compete ao Diretor-Geral de *Campus*:

- I. propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;
- III. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV. supervisionar a política de comunicação social e informação do *Campus*;
- V. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
- VI. exercer a representação legal do *Campus*;
- VII. fazer a gestão do Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto, somente no caso de empate;
- VIII. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX. propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *Campus*;

- X. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XI. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*;
- XII. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;
- XIII. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XIV. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário
- XV. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.
- XVI instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;)
- XVII Baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento Interno.
- § 1º - E m caso de urgência, plenamente justificada pelas circunstâncias, no âmbito de suas competências, tomar decisões *ad-referendum*, para evitar que se frustem os seus efeitos, seja no plano administrativo ou acadêmico.
- § 2º - 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.
- XVIII Promover 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.
- XIX – Decidir, no âmbito de sua competência. os casos omissos.

Capítulo VIII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 70 Os atos administrativos do Instituto Federal obedecem à forma de:

- Resolução;
- Portaria;
- Ordem de Serviço;
- Comunicação Interna.

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

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições emitem comunicações internas no âmbito do instituto a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado;

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

Art. 71 Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos *Campi*.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Capítulo I

DO ENSINO

Seção I

Da criação e extinção dos cursos

Art 72 Atendidos os dispositivos da legislação superior, a proposta de criação, extinção ou desativação temporária de cursos dar-se-á com base em projeto originário dos *Campi*, encaminhado ao DDE ou órgão equivalente, que o submeterá ao Conselho de *Campus*, à Pró-Reitoria de Ensino e ao Conselho Superior e, devendo constar, no mínimo, dos seguintes itens:

- I – justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;
- II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:
 - a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;
 - b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;
 - c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do Instituto.
- III – Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º em se tratando da criação de cursos de pós-graduação, o projeto deverá seguir os mesmos trâmites, porém encaminhado a Pró – reitoria de Pesquisa e Inovação.

§ 2º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão fixará os aspectos a serem contemplados nos projetos dos cursos, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, observando-se as Diretrizes nacionais.

Art.73 – A criação de cursos será feita mediante apresentação de proposta apresentada por qualquer servidor do Quadro Permanente, atendendo aos seguintes procedimentos:

- I – abertura de processo com a solicitação;
- II – justificativa do pedido destacando os indicadores técnicos, políticos e de alcance social da criação;
- III – apreciação pelo Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV – aprovação pelo Conselho Superior.

Art.74 A extinção ou desativação temporária de cursos será objeto de apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovação do Conselho Superior.

Art. 75 Os alunos regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso.

Da admissão aos cursos

Art. 76 O ingresso nos cursos do IF far-se-á mediante classificação em um dos seguintes processos:

- I – processo seletivo;
- II – transferência de instituições similares ou congêneres;
- III – transferência ex-ofício, conforme legislação vigente;
- IV – por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional;
- V – por outras formas de ingresso regulamentadas pelo Conselho Superior, a partir das políticas emanadas do MEC;

Art. 77 O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 78 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *Campi* é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 79 O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 80 Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor de Ensino e limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 81 A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

Seção II

Do Cadastramento, da matrícula e do cancelamento

Art. 82 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal.

§ 1º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado ou selecionados por qualquer das formas definidas na seção anterior.

§ 2º Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no Instituto Federal, excetuando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 83 A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do Instituto Federal é feita de acordo com os normas definidas pelas Pró-Reitorias de Ensino e de Extensão respectivamente, podendo ser acrescentados outros critérios nos respectivos projetos de cada curso desde que aprovados no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 84 O cancelamento da matrícula do aluno, correspondendo a sua desvinculação do curso, será efetivado:

I – por solicitação do aluno, em qualquer momento do curso;

II – após o vencimento dos prazos máximos fixados para integralização do respectivo currículo;

III – por abandono de curso, quando o aluno deixar de se matricular por dois períodos letivos consecutivos;

IV – por outras situações disciplinadas pelos Regulamentos do Instituto.

Art. 85 As vagas remanescentes em disciplinas, após o encerramento do processo de matrícula, poderão ser ocupadas, conforme norma específica, por alunos não vinculados ao respectivo curso e a instituição.

§ 1º A inscrição em disciplinas de que trata este artigo dar-se-á até o limite de duas disciplinas em cada período letivo.

§ 2º A inscrição prevista no *caput* deste artigo não vincula o aluno ao curso mantido pelo IF.

§ 3º Ao aluno que cursar, com aproveitamento e frequência dentro dos requisitos do curso, a disciplina em que se inscreveu, será conferido o respectivo Certificado.

Da Suspensão Temporária Da Matrícula

Art. 86 Terá direito à suspensão de matrícula o discente que apresentar justificativa baseada nas seguintes situações.:

I – problemas de saúde;

II – prestação de serviço militar;

III – mobilidade estudantil;

IV – outras situações previstas em Lei.

Parágrafo único – As formas de concessão serão regulamentadas pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Seção III

Dos currículos

Art. 87 Os currículos dos Cursos do Instituto Federal 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. 88 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 IV

Do calendário escolar

Art. 89 Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

Parágrafo Único. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo em cada semestre, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Capítulo II

DA PESQUISA

Art. 90 As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sócio-econômicos, científicos e tecnológicos.

Art. 91 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 III

DA EXTENSÃO

Art. 92 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 IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 93 O Instituto Federal expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 94 Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor.

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 95 No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 96 O Conselho Superior do Instituto Federal poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- Professor Honoris Causa;
- Professor Emérito; e
- Medalha de Mérito Educacional.

Art. 97 O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 98 O título de Professor Emérito é concedido a professores do Instituto Federal que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 99 A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do Instituto Federal, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto Federal.

Art. 100 A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 101 O Instituto Federal concederá o Título de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por *Campus*, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 102 A comunidade escolar do Instituto Federal é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I

DO CORPO DISCENTE

Art. 103 O corpo discente do Instituto Federal será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I. regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e a distância e, nos cursos de pós-graduação;

II. temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III. especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

§ 1º Os alunos do Instituto Federal que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 104 O Instituto Federal mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 105 Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Campus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-Gerais dos *Campi*.

Capítulo II

DO CORPO DOCENTE

Art. 106 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Capítulo III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 107 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Capítulo IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 108 O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Federal observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 109 O Reitor ou 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.

Capítulo V

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 110 O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 111 Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto a Diretoria de Ensino ou órgão equivalente do *Campus* no qual o aluno é matriculado

TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Capítulo I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 112 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. 113 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. 114 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. 115 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 aos *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. 116 A Reitoria e os *Campi* terão 90 dias de prazo, a partir da data de publicação deste regimento no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período, para elaboração ou adequação de seus Regimentos Internos, que deverão ser construídos dando ampla oportunidade de participação da comunidade.

Art. 117 Os Regimentos Internos da Reitoria e dos *Campi* serão aprovados pelo Conselho Superior e Conselho do Campus, respectivamente, e terão aplicação após publicação no Diário Oficial da União.

Art. 118 O Instituto Federal desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 119 O Instituto Federal, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 120 O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 121 Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 122 Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Resolução Nº. 009/2010, de 27 de abril de 2010

Art.1º – Aprovar a indicação de Paulo César de Souza Ignácio, Eduardo Furtado Alves de Paula e Stefano Samuel Bernardo Costa -membros do Conselho Superior -para a condução da eleição da Comissão Eleitoral do campus Rio Pomba;

Art.2º – Aprovar o Regulamento do Processo Eleitoral para Escolha do Diretor Geral do Campus Rio Pomba IF Sudeste MG (anexo I);

Art.3º – Aprovar o Código Disciplinar (Anexo II) e as Normas do Alojamento (Anexo III) no IF Sudeste MG;

Art.4º – Aprovar as alterações do Regulamento da Comissão de Processos Seletivos (Anexo IV);

Art.5º – Aprovar as alterações do Anexo I da Portaria – R Nº 080/2009 (Anexo V);

Art.6º – Aprovar o Calendário de Reuniões do Conselho Superior do IF Sudeste MG para o ano de 2010 (Anexo VI);

Art.7º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

ANEXO I

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

Resolução nº 009/2010 aprovada e homologada pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, em 27 de abril de 2010, que estabelece o regulamento abaixo disposto:

REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DO DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO POMBA DO IF SUDESTE MG "GESTÃO 2010/2012"

TITULO I DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 1º -O presente regulamento contém as normas para escolha do Diretor Geral do Campus Rio Pomba para a gestão 2010-2012, de acordo com o que dispõe o Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009 e a Portaria nº 210, de 26 de fevereiro de 2010.

Art. 2º -A condução do processo de escolha do Diretor-Geral será confiada à Comissão Eleitoral-CE, que terá a seguinte composição:

- I. Três representantes do corpo docente;
- II. Três representantes dos servidores técnico-administrativos; e
- III. Três representantes do corpo discente.

§ 1º -Os representantes de cada segmento serão eleitos por seus pares.

§ 2º -A eleição dos membros da Comissão Eleitoral ocorrerá na data de 03 de maio de 2010 (segunda-feira), das 8 h às 21 h nos locais abaixo determinados:

- a) Docentes: Sala de Professores – Prédio Central
- b) Técnico-Administrativos: Sala nº 07 (vídeo) - Prédio Central
- c) Discentes: Anfiteatro do Prédio Central

§ 3º -A eleição da Comissão Eleitoral-CE será conduzida por uma comissão formada por 03 (três) membros do Conselho Superior, a qual indicará servidores e discentes para mesários, apuradores, fiscais e secretária.

§ 4º -Os representantes do corpo discente da CE deverão ter, no mínimo, 16 anos completos.

§ 5º -Os nomes escolhidos, para comporem a CE serão encaminhados ao Conselho Superior para publicação de Resolução formalizando a constituição da Comissão Eleitoral, conforme Art. 2º incisos I, II e III.

§ 6º -Na reunião de instalação de seus trabalhos, a CE indicará o seu presidente, vice-presidente e secretário.

Art. 3º -O processo de escolha do Diretor Geral compreende: constituição da CE, inscrição dos candidatos, votação, apuração, divulgação e comunicação formal dos resultados da eleição ao Conselho Superior.

Art. 4º -O processo de escolha do Diretor Geral constituir-se-á das seguintes etapas:

- a) Coordenação e controle: responsabilidade da CE, constituída por Resolução do Conselho Superior, e composta pelos três representantes eleitos por cada um dos segmentos da comunidade acadêmica;
- b) Votação: responsabilidade dos mesários, nomeados pela CE;
- c) Apuração, divulgação e comunicação formal dos resultados da eleição: responsabilidade da CE.

Art. 5º -Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor Geral os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadre em uma das seguintes situações:

- I – preencher os requisitos exigidos para candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal, conforme Art. 12 §1 da Lei Nº 11.892/2008;
- II – possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou
- III – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício ou função de gestão em instituições da administração pública.

Parágrafo único: O candidato que for detentor de cargo comissionado deverá ser afastado de suas atribuições tão logo efetue sua inscrição para o pleito, ficando estas a cargo de seu substituto legal.

Art. 6º - São eleitores:

- a) Todos os servidores que compõem o Quadro de Pessoal Ativo Permanente do Campus Rio Pomba;
- b) Todos os membros do Corpo Discente do Campus Rio Pomba, regularmente matriculados, nos cursos e modalidades diversas;

Parágrafo único – Estão impedidos de votar:

- a) Professores substitutos contratados com fundamento na Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993;
- b) Servidores contratados por empresas de terceirização de serviços; e
- c) Ocupantes de cargos de direção sem vínculo com o Campus Rio Pomba;
- d) Os discentes que se encontrarem com trancamento de matrícula na data da votação.

Art. 7º -O voto será secreto e uninominal, observando-se o peso de um terço para a manifestação dos docentes, um terço para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de um terço para a manifestação do corpo discente, em relação ao total do universo consultado, com fundamento na Lei Nº 11.892/2008 Art. 13.

Parágrafo único – Para os fins do disposto neste artigo, conta-se de forma paritária e conjunta os votos de docentes e de técnico-administrativos;

Art. 8º -Será considerado eleito o candidato que obtiver o maior índice percentual (X) de votação, conforme a seguinte disposição e proporcionalidade:

- a) 1/3 (um terço) de peso para os votos obtidos no segmento docentes;
- b) 1/3 (um terço) de peso para os votos obtidos no segmento servidores técnico-administrativos;
- b) 1/3 (um terço) de peso para os votos obtidos no segmento discente

$$X = (1/3 \times VD/ND + 1/3 \times VTA / NTA + 1/3 \times VA / NA) \times 100\%$$

Sendo:

X = índice percentual de votação do candidato;

VD = número de votos obtidos pelo candidato no segmento Docentes;

ND = número total de votantes do segmento Docentes;

VTA= número de votos obtidos pelo candidato no segmento Técnico-administrativo;

NTA = número total de votantes do segmento Técnico-administrativo;

VA = número de votos obtidos pelo candidato no segmento Discente;

NA = número total de votantes do segmento Discente.

Parágrafo único – O índice percentual de votação será calculado com aproximação de 0,01, seguindo as regras gerais de arredondamento.

Art. 9º -O nome do Diretor Geral escolhido será encaminhado pelo Presidente do Conselho Superior ao Reitor, imediatamente após o término dos trabalhos da CE.

TÍTULO II DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 10 – O processo eleitoral será coordenado pela Comissão Eleitoral-CE, de acordo com as normas deste regulamento.

Art. 11 – A Administração Geral do Campus Rio Pomba deverá oferecer à CE todos os recursos e infraestrutura necessária para a completa operacionalização da eleição.

Art. 12 – Compete à Comissão Eleitoral:

- I. Conduzir o processo eleitoral de forma ética e transparente;
- II. Estabelecer orientações complementares necessárias ao processo de campanha;
- III. Receber as inscrições dos candidatos;
- IV. Homologar o registro dos candidatos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do término do prazo para as inscrições;
- V. Coordenar o processo de campanha e o processo eleitoral;
- VI. Publicar listas oficiais de eleitores e de candidatos, até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia do pleito eleitoral, no sítio do Campus Rio Pomba ;
- VII. Divulgar instruções sobre a forma de votação;
- VIII. Providenciar e controlar a distribuição do material necessário à votação;
- IX. Nomear mesários, determinando-lhes os locais de funcionamento e fiscalizando-lhes as atividades;
- X. Credenciar fiscais, indicados pelos candidatos concorrentes, para atuarem junto às mesas receptoras de votos e à mesa apuradora dos votos;
- XI. Delegar poderes às subcomissões para tarefas específicas;
- XII. Elaborar as cédulas e o modelo de ata da votação;
- XIII. Divulgar os resultados da votação;
- XIV. Julgar em primeira instância, recursos impetrados pelos candidatos concorrentes, bem como das irregularidades observadas;
- XV. Encaminhar o resultado ao Presidente do Conselho Superior.

TÍTULO III DA INSCRIÇÃO

Art. 13 – A inscrição será feita em formulário próprio fornecido pela CE, que deverá ser assinado pelo candidato a Diretor Geral, conforme – anexo I e anexo II respectivamente.

§ 1º -No formulário os candidatos declararão ter conhecimento e estar de acordo com as normas constantes deste Regulamento.

§ 2º -O formulário deverá conter todos os dados necessários à qualificação dos candidatos, devendo ser anexado ao mesmo os seguintes documentos:

- I. Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Campus Rio Pomba, comprovando o disposto no Art. 13 da Lei Nº 11.892/2008;
 - II. 01 (uma) cópia do RG e do CPF;
 - III. Plano de Trabalho impresso e digital na extensão (*.pdf).
- § 3º -É vedada a inscrição por procuração, fax, correspondência ou correio eletrônico.

Art. 14 – As inscrições deverão ser realizadas no dia 05 de Maio de 2010 (quarta-feira), no horário de 08 (oito) horas às 10 (dez) horas e de 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas, junto à Comissão Eleitoral, em local a ser divulgado previamente.

§ 1º -No ato da entrega do formulário preenchido e assinado pelos candidatos, juntamente com a documentação exigida, será fornecido um recibo, com a data e o horário em que foi realizada a inscrição – anexo II.

§ 2º -As inscrições serão homologadas às 16 (dezesseis) horas, no primeiro dia útil, a contar do término do prazo para as inscrições.

Art. 15 – Havendo mais de um candidato inscrito será realizado sorteio público, 01 (uma) hora após a divulgação da homologação, no mesmo local de realização das inscrições, para definir o número de cada candidato e a respectiva ordem de colocação dos nomes dos candidatos a Diretor-Geral na cédula de votação.

TÍTULO IV DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 16 – A Comissão eleitoral, no uso de suas atribuições, propiciará aos eleitores todas as informações necessárias à livre escolha do seu candidato, como:

I - exposição de programa de gestão (Plano de Trabalho) pelo candidato;

II - respostas às perguntas do eleitorado, quando da exposição;

III - distribuição de material impresso, restrito ao plano de trabalho referente ao período de gestão no pleito.

§ 1º -Para a exposição dos Programas de Gestão a Comissão Eleitoral determinará os locais e horários, em igualdade de condições para todos os candidatos, em horários independentes para cada segmento, e com divisão de turmas de alunos, onde os candidatos também responderão perguntas dos eleitores, demonstrando conhecimento e capacidade administrativa, de forma que possam fornecer aos eleitores quaisquer informações de que necessitem.

§ 2º -É vedado, nas dependências do Campus Rio Pomba, durante a campanha eleitoral e votação, sob qualquer pretexto e sob pena de cancelamento da candidatura:

- a) perturbação dos trabalhos didáticos, científicos e administrativos do Campus Rio Pomba;
- b) a realização de comícios, de carreatas, fogos de artifícios e similares, bem como carros de som;
- c) o comprometimento da higiene ou da estética das unidades, especialmente, pichações nos edifícios do Campus Rio Pomba;
- d) visitas dos candidatos e/ou partidários, independente do cargo ocupado pelo visitante, durante o período do pleito, nos alojamentos e setores do Campus Rio Pomba, para tratar de campanha eleitoral, a não ser que devidamente autorizadas pela CE e acompanhadas por no mínimo um de seus membros;
- e) aos candidatos ao cargo de Diretor Geral, no período de campanha eleitoral, substituir outro docente nas atividades de sala de aula.

§ 3º -É vedado durante a campanha eleitoral e votação, sob qualquer pretexto e sob pena de cancelamento da candidatura:

- a) a exposição de cartazes, outdoors e faixas;
- b) a distribuição de camisas, bótons, régua, bonés, chaveiros, canetas, calendários e qualquer outro tipo de brinde durante a campanha e votação;
- c) a utilização de material de divulgação em qualquer mídia contendo expressões, alusões ou frases ofensivas à honra e/ou à dignidade pessoal ou funcional de qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) a utilização, direta ou indireta, de recursos financeiros, materiais ou patrimoniais do Campus Rio Pomba para promoção da campanha eleitoral, sob pena de cancelamento da inscrição do candidato, ficando ressalvadas as promoções de iniciativa da CE, garantida a igualdade de oportunidade de todas os inscritos;

e) que os ocupantes de cargos de Direção, Chefia, Assessoramento, Função Gratificada, membros da Direção de Seção Sindical e/ou Associações, ou participantes de Órgão de Deliberação Coletiva, no uso de sua função, beneficiem qualquer candidato, sendo que os infratores deverão ser punidos na forma da Lei Federal Nº 8.112/90, após processamento do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 17 -As denúncias, devidamente fundamentadas e comprovadas, referentes à infração as normas deste regulamento, perpetradas durante o processo eleitoral, serão apuradas pela CE.

§ 1º -Verificada a procedência da denúncia, a CE poderá decidir pelo cancelamento da inscrição do(s) candidato(s) responsável(is) pela infração, tomando, se for o caso, outras medidas cabíveis.

§ 2º -Da decisão da CE de cancelamento da inscrição de candidato, na hipótese contemplada no parágrafo anterior, caberá recurso, interposto em 02 (dois) dias, ao Conselho Superior, que em reunião extraordinária, convocada pelo seu presidente ou, por 2/3 (dois terços) de seus membros, apreciará a questão no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º -É parte legítima para apresentar denúncias, qualquer membro da comunidade acadêmica.

Art. 18 -A campanha eleitoral poderá ser realizada, no período compreendido entre a data posterior à homologação das candidaturas até o dia anterior ao da votação.

Parágrafo único -Na data da votação não será permitido nenhum tipo de campanha eleitoral.

TÍTULO V DA VOTAÇÃO

Art. 19 -A votação será realizada no Campus Rio Pomba, nas secções eleitorais, por segmento, ou seja, de docentes, dos técnico-administrativos e dos discentes.

Parágrafo único: Para a votação nos pólos do Campus Rio Pomba será disponibilizado urna sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral.

Art. 20 – Serão utilizadas votação em urna.

Parágrafo único -A votação em urna nas seções eleitorais será precedida de identificação do eleitor e respectiva assinatura em lista oficial de votantes;

Art. 21 – O voto será facultativo. A votação terá início às 8 (oito) horas e será encerrada às 21 (vinte e uma) horas, horário oficial de Brasília, no dia 21 de maio de 2010 (sexta-feira), em todos os locais de votação do Campus Rio Pomba.

§ 1º -Nos pólos do Campus Rio Pomba a votação será no dia 19 de maio de 2010 (quarta-feira) de 14 (quatorze) às 21 (vinte e uma hora).

§ 2º - O eleitor que estiver na fila de votação no horário determinado para o seu encerramento receberá uma senha que lhe garantirá o exercício do direito de votar.

Art. 22 – Cada eleitor terá direito apenas a um voto, considerando as seguintes situações:

§ 1º -O servidor técnico-administrativo que também é discente, votará como servidor;

§ 2º - O servidor docente exercendo cargo administrativo votará como docente;

§ 3º -Os discentes matriculados em mais de um curso serão identificados pela matrícula mais antiga;

§ 4º -O servidor docente ou técnico-administrativo com exercício de cargo de direção ou função gratificada e/ou cedido para colaboração técnica na Reitoria ou em outro Campus do Instituto, ou aqueles cedidos para outros órgãos terá direito a um voto;

Art. 23 – No ato da votação o eleitor deverá apresentar documento de identidade que contenha foto e assinatura, e assinar a lista nominal de votação.

Parágrafo único – Os eleitores, no ato de identificação, poderão apresentar um dos seguintes documentos:

I. Carteira de identidade;

II. Carteira de estudante;

III. Carteira nacional de habilitação;

IV. Carteira de trabalho e previdência social;

V. Certificado de reservista;

VI. Carteira de registro profissional.

Art. 24 – A votação será feita em cédula única, em sua forma e composição, diferenciada nas cores verde, amarelo e branco, respectivamente para Docente, Técnico-administrativos e Discente, impressa com o número e o nome dos candidatos a Diretor-Geral, com tarja preta no verso dos respectivos campos de votação, impedindo sua visualização externa.

Parágrafo único – As cédulas de votação serão rubricadas por pelo menos 02 (dois) mesários.

Art. 25 – As cédulas serão distribuídas às seções eleitorais pelo Presidente da CE, ou por representante da comissão eleitoral, juntamente com o restante do material necessário à realização da votação.

Art. 26 – O número de cédulas a ser distribuído para cada seção corresponderá ao número total de votantes, constante da lista nominal de votação, acrescido de 10% (dez por cento) para suprir eventuais necessidades.

Art. 27 – As cédulas rasuradas e/ou não utilizadas pela seção serão devolvidas à CE por ocasião do encerramento dos trabalhos.

Art. 28 – As listas nominais de votação serão elaboradas com base nas relações de Discentes, Docentes e Técnico-Administrativos a serem fornecidas, respectivamente, pela Gerência Geral de Registro Escolar e pela Coordenação Geral de Recursos Humanos.

Art. 29 – Encerrada a votação, as mesas receptoras de voto, com a presença no mínimo de dois de seus membros, lacrarão as urnas, rubricando sobre o lacre, convidando os presentes e fiscais presentes para também rubricarem, se o desejarem, lavrando-se em seguida a respectiva ata.

Art. 30 – As urnas e as atas de votação serão transportadas por no mínimo 02 (dois) membros da CE, acompanhadas por 01 (um) fiscal de cada candidato, onde se procederá a apuração, imediatamente após a chegada ao local.

Parágrafo único: a ausência de fiscais não impedirá a realização do transporte das urnas para continuidade dos trabalhos.

Art. 31 – Não haverá voto por procuração, correspondência ou em trânsito, devendo o eleitor exercer o seu direito de voto conforme as listas de votação divulgadas antecipadamente pela CE.

Art. 32 – O sigilo do voto será assegurado:

- a) pelo isolamento do eleitor em cabine indevassável;
- b) pelo emprego de urnas receptoras de cédulas que serão deslacradas no início e lacradas ao término da votação, pelos Presidentes das Seções Eleitorais à vista dos mesários e de, pelo menos, um fiscal, ou, na falta deste, de um eleitor que esteja no local da votação.

TÍTULO VI DAS SEÇÕES ELEITORAIS

Art. 33 – As seções eleitorais serão localizadas nas dependências do Campus Rio Pomba e nos demais municípios de oferta de cursos, em salas previamente definidas e divulgadas pela CE.

Art. 34 – Em cada Seção Eleitoral haverá uma mesa receptora de votos, composta de 03 (três) mesários, credenciados pela CE.

§ 1º – Os candidatos, seus cônjuges ou companheiros e parentes até o 2º grau consanguíneo ou afins não poderão ser mesários nem integrar nenhuma comissão ou subcomissão do processo eleitoral.

§ 2º – O material a ser utilizado pelos mesários consistirá de:

- I. Urna;
- II. Modelo de ata;
- III. Regulamento da Eleição;
- IV. Relação dos eleitores aptos a votar naquela Seção Eleitoral;
- V. Cédulas eleitorais;
- VI. Papel e caneta;
- VII. Cabine.
- VIII. Credencial para fiscais e mesários.

Art. 35 – O credenciamento dos mesários, em cada Seção Eleitoral, contemplará os três segmentos que compõem a comunidade do Campus Rio Pomba.

Art. 36 – Os mesários deverão se organizar em turnos de trabalho, devendo permanecer, no mínimo 02 (dois) em cada turno.

Art. 37 – A CE indicará, dentre os mesários, por meio de sorteio, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário:

§ 1º – Competirá ao Presidente:

- a) coordenar e encaminhar os trabalhos, observando o cumprimento do presente regulamento;
- b) deliberar sobre situações imediatas, ocorridas durante o pleito, ouvidos os demais mesários presentes, sem ferir este regulamento.

§ 2º – Competirá ao vice-presidente substituir o Presidente quando de sua ausência ou impedimento.

§ 3º – Competirá ao Secretário redigir as atas e demais documentos relacionados ao expediente característico do Processo Eleitoral.

Art. 38 – Será de responsabilidade dos mesários manterem e garantirem a tranqüilidade da votação.

TÍTULO VII DOS FISCAIS

Art. 39 – Cada candidato poderá indicar à CE até 02 (dois) fiscais de votação para cada Seção Eleitoral e até 02 (dois) fiscais de apuração.

Parágrafo único – Poderá permanecer na Seção Eleitoral apenas um fiscal de cada candidato, podendo ser substituído a qualquer momento pelo outro credenciado para a mesma Seção Eleitoral.

Art. 40 – A CE fornecerá aos fiscais de votação e de apuração credencial em forma de crachá, contendo o nome do fiscal, o número da Seção Eleitoral para a qual foi indicado e a rubrica do Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 1º – Será obrigatório o uso do crachá pelo fiscal na Seção Eleitoral, que, ao chegar à Seção, deverá se apresentar ao Presidente.

§ 2º – Aplica-se ao fiscal de apuração, no que couber, o que determina o “caput” deste artigo e seu

Art. 40 – A ausência de fiscais não impedirá à mesa de iniciar ou dar continuidade aos trabalhos.

Art. 41 – É atribuição dos fiscais observarem o encaminhamento da eleição, garantindo a não interferência de estranhos ou dos membros da mesa, capaz de comprometer a moralidade do processo, podendo, ainda, propor a impugnação de votos à CE.

TÍTULO VIII DA APURAÇÃO

Art. 42 – As urnas dos pólos ficarão sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral até o início da apuração.

Art. 43 – A CE executará o processo de apuração depois de encerrada a votação, no Campus Rio Pomba, e após a chegada de todas as urnas dos locais de votação.

§ 1º -A apuração será efetuada em local pré-determinado pela CE, sendo permitido somente o acesso dos fiscais de apuração, devidamente credenciados, e candidatos.

§ 2º - Iniciada a apuração, os trabalhos não serão interrompidos.

§ 3º -Aberta cada urna, a CE verificará se o número de cédulas oficiais coincide com o número de assinaturas constantes da lista de votação.

§ 4º -Havendo divergência entre o número de cédulas e assinaturas, acima de 3%, ou ainda que o percentual da divergência apurada comprometa o resultado final da eleição, a urna em questão estará sujeita a impugnação, devendo ser lacrada e guardada para efeito de recurso.

§ 5º -Uma vez conferido o número de cédulas de cada urna e reunidas todas as cédulas de cada segmento, será iniciada a contagem dos votos.

§ 6º - A apuração será realizada em separado por segmento.

§ 7º -As cédulas oficiais depois que forem abertas, serão lidas em voz alta por um dos componentes da CE, cabendo-lhe assinar, com carimbo, na face da cédula em branco, a expressão "EM BRANCO" e na face da cédula que for anulada a expressão "NULO".

§ 8º -Ao final da apuração de todos os votos de um segmento, serão extraídos os totais de votos por candidato naquele segmento.

§ 9º -. Ao final da apuração de cada segmento a comunidade acadêmica deverá ser informada.

§ 10º -No recinto destinado à apuração, que será isolado da parte destinada à comunidade acadêmica, admitir-se-á a presença de 02 (dois) fiscais de cada candidato, sendo 01 (um) representante dos docentes, 01 (um) representante dos técnico-administrativos e 01 (um) representante do corpo discente.

Art. 44 – Serão consideradas nulas as cédulas que:

- a) não estiverem devidamente rubricadas pelos mesários;
- b) contiverem indicações de mais de um candidato;
- c) registrarem indicação de nomes não regularmente inscritos;
- d) estiverem assinaladas fora da quadrícula própria, exclusivamente no caso de colocar em dúvida a vontade do eleitor;
- e) contiverem expressões, frases ou sinais estranhos a manifestação do voto.

Art. 45 – Encerrada a apuração, a CE, por meio de seu Presidente, homologará, por despacho, o resultado, determinando sua publicação e encaminhamento ao Conselho Superior.

Art. 46 – O Presidente da CE presidirá os trabalhos de apuração, podendo, no caso de impedimento, ser substituído pelo Vice-Presidente, e no impedimento deste, por outro membro da Comissão escolhido entre seus integrantes.

Art. 47 – Será vencedor o candidato que obtiver maioria simples dos votos válidos.

Art. 48 – Os critérios de desempate deverão obedecer a seguinte ordem:

- a) Tempo de serviço: maior tempo de serviço prestado no Campus Rio Pomba;
- b) Tempo em função de assessoramento e/ou coordenações em instituições federais de ensino; c) Idade.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS

Art. 49 – Os recursos, devidamente fundamentados, serão protocolados no prazo de 02 (dois) dias, contados da ocorrência do ato que lhe deu origem.

Art. 50 – As decisões da CE, no que se refere ao artigo anterior, deverão ser fundamentadas, sob pena de nulidade, e comunicadas aos interessados no prazo de 02 (dois) dias úteis do seu recebimento.

Art. 51 – Contra ato da CE, caberá recurso ao Conselho Superior, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da ciência do ato recorrido, quando não definido outro prazo neste Regulamento.

§ 1º -O recurso será interposto por petição dirigida ao Presidente do Conselho Superior e conterà:

- a) os nomes e qualificação das partes;
- b) os fundamentos de fato e de direito do recurso;
- c) o pedido de nova decisão.

§ 2º -A petição deverá ser protocolada no prazo para interposição do recurso como condição do respectivo processamento.

§ 3º -O Presidente do Conselho Superior ao receber a petição decidirá pelo efeito devolutivo ou suspensivo do recurso, e convocará imediatamente o Conselho Superior, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 4º -É parte legítima para recorrer qualquer membro da comunidade acadêmica que se sentir lesado;

§ 5º - Das decisões do Conselho Superior não caberá recurso.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 – Qualquer membro do Conselho Superior que se candidatar às eleições para Diretor-Geral estará impedido de apreciar questões relativas a este processo eleitoral, devendo ser substituído por seu substituto legal.

Art. 53 – As decisões da Comissão Eleitoral serão tomadas por maioria simples.

Art. 54 – A Comissão Eleitoral, providenciará junto à Administração do Campus Rio Pomba, um link, no sítio www.riopomba.ifsudeste.edu.br, onde disponibilizará todos os documentos e informações relacionadas ao processo eleitoral.

Art. 55 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CE, cabendo recurso ao Conselho Superior em última instância.

Art. 56 – Este Regulamento, sob a forma de resolução, entrará em vigor a partir da sua publicação em boletim extraordinário e será afixada em locais públicos do Campus Rio Pomba, além de disponibilizá-lo na página oficial do Instituto na Internet.

Juiz de Fora, 27 de abril de 2010.

Presidente do Conselho Superior

Mário Sérgio Costa Vieira

CALENDÁRIO DO PLEITO ELEITORAL PARA O CARGO DE
DIRETOR GERAL
(Gestão 2010 a 2012)

DATA	ATIVIDADE
19/04/2010	Deflagração do Processo Eleitoral
27/04/2010	Aprovação do Regulamento; Homologação dos nomes de 03 (três) Conselheiros e um secretário, para comporem a comissão responsável pela organização do pleito da Comissão Eleitoral Homologação do calendário do Pleito eleitoral para o Cargo de Diretor Geral.
29/04/2010	Reuniões com docentes, técnico- administrativos e alunos para apresentação do Processo Eleitoral.
03/05/2010	Eleição da Comissão Eleitoral
04/05/2010	Reunião da CE para escolha do Presidente, Vice-Presidente e Secretário e outros assuntos.
04/05/2010	Homologação da CE pelo Conselho Superior.
05/05/2010	Recepção das Inscrições de Candidatos ao Cargo de Diretor Geral, pela CE de acordo com o Regulamento.
06/05/2010	Homologação e divulgação da lista de candidatos às 16 horas
07/05/2008	Apresentação de recursos até as 16 horas.
07/05/2008	Reunião da CE para resposta aos recursos, homologação da lista oficial de candidatos e sorteio de ordem para confeção de cédula de votação, a partir das 17 horas.
10/05 a 18/05	Campanha Eleitoral nos pólos Exposição dos Programas de Gestão – Servidores (data a ser definida) Exposição dos Programas de Gestão – Discentes - (data a ser definida)

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DIRETOR GERAL

Nº _____

Nome do candidato a DIRETOR GERAL:

Cargo: () Docente () Técnico-administrativo

Matrícula:

Unidade de lotação atual:

Data de admissão no Serviço Público: ____/____/____

Data de lotação nesta Instituição: ____/____/____

18/05/2010	Divulgação das Listas de Candidatos e Eleitores, das Seções de votação, Mesários e Fiscais nos pólos
19/05/2010	Eleição nos pólos
10/05 a 20/05	Campanha Eleitoral no Campus Rio Pomba Exposição dos Programas de Gestão – Servidores (data a ser definida) Exposição dos Programas de Gestão – Discentes - (data a ser definida)
20/05/2010	Divulgação das Listas de Candidatos e Eleitores, das Seções de votação, Mesários e Fiscais no Campus Rio Pomba.
21/05/2010	Eleição / Apuração geral
24/05/2010	Interposição de recurso ao resultado da eleição
25/05/2010	Julgamento do recursos e divulgação do resultado.
31/05/2010	Homologação do resultado pelo Conselho Superior.

Especialização em gestão: ()

Experiência comprovada de administração na área de educação profissional

()

Endereço: Nº

Bairro:

Cidade: UF:

CEP.: Telefone: Celular:

E-mail:

Declaro estar de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento do Processo Eleitoral, aprovada e homologada pela Resolução nº009/2010.

Rio Pomba (MG) ____/____/ 2010

Assinatura do candidato: _____

Visto da Comissão Eleitoral: _____

ANEXO II

RECIBO

Recebi de _____, os
seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição
- Cópia do RG E CPF
- Certidão de Tempo de Serviço da CGRH comprovando o disposto no Art. 13 da Lei Nº 11.892/2008.
- Plano de Trabalho

Rio Pomba (MG), ____ de _____ de 2008, às ____ horas.

Servidor responsável pela inscrição
Assinatura

ANEXO II

CÓDIGO DISCIPLINAR DOS DISCENTES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução constitui-se no Código Disciplinar Discente (CDD), especificando as infrações disciplinares discentes passíveis de sanção e os direitos e garantias quanto ao processo disciplinar discente e à aplicação das respectivas sanções.

§ 1º Este Código aplica-se a todos os discentes regularmente matriculados em cursos ou disciplinas isoladas ou inscritos em atividades de ensino, pesquisa ou extensão do IF Sudeste de Minas.

§ 2º A aplicação de sanção disciplinar prevista neste Código não exclui a responsabilidade civil ou penal do discente infrator.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I – atuação conforme a lei e o Direito;
- II – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa fé;
- III – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- IV – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos discentes.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Art. 3º O discente tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício dos seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vistas dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III – fazer-se assistir por seus pais ou responsáveis legais quando menores.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS DISCENTES

Art. 4º São deveres do discente perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I – expor os fatos conforme a verdade;
- II – proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;
- III – não agir de modo temerário;
- IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar com o esclarecimento dos fatos.
- V – conhecer e cumprir o Código Disciplinar do IF Sudeste de Minas.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 5º A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria.

CAPÍTULO V
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 6º Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a(s) assinatura(s) da(s) autoridade(s) responsável(is).

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 3º O processo deverá suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 7º Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à administração.

CAPÍTULO VI
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 8º O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado e nome do órgão administrativo;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer;

IV – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Art. 9º O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo discente.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa do interessado.

CAPÍTULO VII
DA INSTRUÇÃO

Art. 10. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Art. 11. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meio ilícitos.

Art. 12. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

Art. 13. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 14 desta Resolução.

Art. 14. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 15. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 16. Os interessados têm direito a vistas do processo e a obter as certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram,

ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

CAPÍTULO VIII DO DEVER DE DECIDIR

Art. 17. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações e reclamações, em matéria de sua competência.

CAPÍTULO IX DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 18. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

Art. 19. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

CAPÍTULO X DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 20. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Art. 21. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 22. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

CAPÍTULO XI DAS INFRAÇÕES

Art. 23. Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão prevista neste Código que tenha se efetivado, em todo ou em parte, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências do Instituto ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer acadêmico.

§ 1º Considera-se praticada a infração disciplinar quando da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado.

§ 2º As dependências do Instituto incluem, para os efeitos deste Código, os bens móveis e imóveis de posse ou propriedade do IF Sudeste de Minas Gerais.

§ 3º O fazer acadêmico inclui todas as atividades de ensino, pesquisa ou extensão ligadas ao IF Sudeste de Minas Gerais de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

Art. 24 As infrações disciplinares discentes classificam-se em:

I – leves, passíveis de orientação verbal, registrada em pasta ou registro do discente, ressalvada a aplicação de agravante;

II – médias, passíveis de advertência escrita, registrada em pasta ou registro do discente, ressalvada a aplicação de agravante;

III – graves, passíveis de suspensão ou perda de internato, de suspensão ou perda de semi internato ou de suspensão máxima de 15 (quinze) dias das atividades curriculares, ressalvada a aplicação de agravante;

IV – gravíssimas, passíveis de suspensão superior a 15 (quinze) dias das atividades curriculares ou de desligamento.

§ 1º Serão considerados agravantes: reincidência em infração da mesma gravidade; cometimento de infração mediante violência ou grave ameaça.

§ 2º A ocorrência de agravante autoriza a aplicação de sanções hierarquicamente mais graves.

CAPÍTULO XII DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Art. 25 Na aplicação das sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes, bem como os antecedentes do discente.

§ 1º As sanções previstas neste Código não exime o infrator de outras penalidades impostas pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 26 Ao Setor de Orientação e Assistência ao Educando do campus o qual o discente está vinculado, caberá a iniciativa de apuração das faltas disciplinares previstas neste Código.

Art. 27 Em caso de faltas disciplinares gravíssimas, o Diretor Geral constituirá Comissão Disciplinar para apuração dos fatos.

Art. 28 Cabe à Comissão Disciplinar proceder as diligências convenientes, ouvindo em audiência as partes e, se houver, as testemunhas, objetivando a coleta de provas e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

§ 1º O denunciado será citado com cópia da denúncia e do ato de designação da Comissão Disciplinar para, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, apresentar sua defesa por escrito.

§ 2º A Comissão Disciplinar elaborará relatório com parecer conclusivo e o encaminhará ao Diretor Geral do campus, especificando a falta cometida, sua gravidade, o autor e as razões de seu convencimento, sugerindo a penalidade de acordo com este Código ou recomendando o arquivamento.

§ 3º Em caso de desligamento, o Diretor Geral do campus encaminhará os autos ao Reitor para aplicação da sanção.

CAPÍTULO XIII DOS RECURSOS

Art. 29 Caberá recurso fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da ciência do interessado, com efeito suspensivo do ato que impuser ou mantiver, após pedido de reconsideração da sanção disciplinar.

§ 1º O recurso será dirigido ao Conselho Superior do Instituto e deverá ser decidido dentro de 30 (trinta) dias consecutivos e terá preferência na pauta do respectivo Conselho.

CAPÍTULO XIV DAS SANÇÕES

Art. 30 Os alunos estão sujeitos às seguintes sanções, de acordo com a gravidade da falta:

I – orientação verbal;

II – advertência escrita;

III – sócio-educativas;

IV – suspensão;

V – perda de internato ou semi internato;

VI – desligamento.

§ 1º Os campi do Instituto que possuem alojamento (internato), apresentam Regimento Interno específico, de acordo com cada realidade.

Art. 31 Constituem faltas disciplinares dos alunos passíveis de medida coercitiva e suas respectivas sanções:

I – Não obedecer rigorosamente os horários ou ausentar-se dos campi sem autorização.

II – Não cumprir determinações de ordem geral ou especial ou não portar-se convenientemente nas dependências dos campi.

III – Causar indisciplina generalizada ou coletiva em que não se consiga identificar o(s) responsável(is).

IV – Usar de meios fraudulentos para conseguir proveito próprio ou resultados favoráveis de aprendizagem.

V – Fumar nos dormitórios, salas de aula, salas de estudo, biblioteca, refeitório ou setor de esportes (Lei 9.294/96).

VI – Consumir ou portar bebidas alcoólicas ou entorpecentes ou psicotrópicos no ambiente da escola, bem como praticar jogos de azar.

VII – Não tratar respeitosamente as autoridades escolares, servidores e colegas.

VIII – Praticar ou participar de trote de qualquer natureza.

IX – Incitar ou praticar ato de violência ou agressão física contra terceiros.

X – Tomar atitudes ou fazer críticas destrutivas que deponham contra o Instituto.

XI – Causar danos ao patrimônio do Instituto ou a terceiros.

XII – Atentar contra a moral e os bons costumes.

XIII – Envolver-se em fato ou praticar qualquer ato, individual ou coletivamente, que pela evidência caracterize como infração disciplinar não prevista neste Código.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 As disposições do Código Penal, da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei 9.784/99 (Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal), da Lei 8.112/90 (Lei de Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), esta última nos aspectos processuais, serão aplicadas subsidiariamente a este Código, no que couber.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior do Instituto Federal Sudeste de Minas.

Registra-se e cumpre-se.

Juiz de Fora, 27 de abril de 2010

MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA
Reitor

NEXO III

NORMAS DE ALOJAMENTO PARA ALUNOS DO IF SUDESTE MG

O Coordenador Geral de Atendimento ao Educando, no uso de suas atribuições, visando o pleno funcionamento dos alojamentos, a segurança e o bem estar dos alunos internos e de visitantes, resolve estabelecer normas para o alojamento.

ITEM A

- 1) O comportamento tem que ser o que exige a moradia comunitária, respeitando a individualidade dos demais colegas de alojamento.
- 2) Após as 22:00 horas, o silêncio tem que ser respeitado e as luzes não devem ser acesas, exceto em situações emergenciais.
- 3) É proibido fumar no alojamento.
- 4) Não ligar ebulidores ou acender fogareiros por qualquer motivo; não utilizar TV nos quartos; não ligar rádio ou outro equipamento sonoro, com exceção para uso com fone de ouvido.
- 5) As fitas de vídeo e DVD tem que ser apresentadas ao vigilante de plantão para vistoria, ficando proibida a utilização de filmes ou outro material que atentem contra a moral e o pudor.
- 6) Após o treinamento, os atletas poderão utilizar os banheiros para tomar banho (tempo máximo de 20 minutos) mediante apresentação do ticket banho.
- 7) O horário de banho no período vespertino e noturno para os alunos internos será rigorosamente de 16:40 às 20:00 horas e para os semi-internos, de 16:40 às 17:40 horas .
- 8) O tempo para banho de cada aluno será de 10 minutos. Exceder esse prazo representa desperdício de água e agressão ao meio ambiente.
- 9) O horário de café no alojamento será de 20:30 às 21:00 horas, de acordo com a disponibilidade do vigilante.
- 10) A sala de TV poderá permanecer aberta até as 22:00 horas. Porém, às sextas, sábados e vésperas de feriados, a sala de TV poderá permanecer aberta até as 02:00 horas.
- 11) A sala de estudos tem que ser utilizada apenas para esse fim e os alunos devem evitar conversas que atrapalhem a concentração dos colegas. Esta poderá permanecer aberta até às 22:00 horas. Às sextas, sábados e vésperas de feriado poderá permanecer aberta até às 02:00 horas.
- 12) Toda a organização dos quartos é de responsabilidade dos alunos residentes e visitantes e as camas tem que estar com os lençóis e cobertas bem estendidas após o uso. Os pertences que não couberem nos armários deverão permanecer no quarto 10.
- 13) Os beliches não podem permanecer muito próximos da janela, atendendo solicitação do vigilante.
- 14) Os alunos e visitantes tem que utilizar apenas o quarto relacionado na lista de ocupação.

O descumprimento dessas normas acarretará advertência. A reincidência acarretará suspensão do alojamento e/ou de sua utilização por 5 (cinco) dias. A terceira reincidência acarretará perda definitiva do alojamento. Os visitantes serão retirados do alojamento.

ITEM B

- 1) Entre 6:00 e 22:00 horas, é proibido alunos e visitantes transitarem pelos corredores trajando roupas íntimas.
- 2) Os alunos e visitantes tem que conservar os bens móveis e imóveis do alojamento, sendo de sua responsabilidade o reparo dos danos. Caso o responsável não seja identificado, o valor do conserto ou reposição do material será igualmente dividido entre os alunos que utilizam o local.
- 3) Os alunos e visitantes tem que atender as solicitações dos vigilantes.
- 4) Os alunos terão que participar das reuniões convocadas pela Coordenação para discutir assuntos pertinentes ao alojamento.
- 5) Os alunos terão que preencher a Lista de Viagens quando desejar viajar para sua residência em finais de semana, recesso ou feriados e quando retornar. Se o aluno desejar viajar para outro destino que não seja a sua residência, terá apresentar autorização específica de seu responsável.

6) A lista de viagem será assinada pelo alunos apenas no último dia útil da semana, impreterivelmente até às 18:00 horas. Os casos omissos serão tratados com Coordenadoria de Atendimento ao Educando (CAE) e/ou Coordenadoria Geral de Atendimento ao Educando (CGAE).

7) Os alunos que assinarem a Lista de Viagens não poderão permanecer na cidade de Barbacena (em repúblicas ou residências de terceiros) e nem poderão usufruir do Serviço de Alimentação do Campus Barbacena -IF Sudeste MG durante o final de semana que estiverem ausentes do alojamento.

8) É proibido aos alunos e visitantes utilizarem pertences ou deitar em cama de outros.

9) Os alunos e visitantes terão que lavar os calçados sujos antes de entrar no alojamento, utilizando a torneira externa para este fim. Não é permitido lavar roupas e/ou calçados nos banheiros do alojamento.

10) É proibido aos alunos e visitantes a promoção de tumultos ou algazarras no alojamento, devendo comportarem-se com boa educação e bons costumes.

11) Os alunos que permanecerem no alojamento nos finais de semana e feriados terão que preencher a Lista de Alimentação na CGAE para frequentarem o refeitório

12) É proibido aos alunos que residem no alojamento chegar após às 22:00 horas, horário de fechamento.

13) É proibido o uso de bebida alcoólica pelos alunos e visitantes, assim como entrar ou permanecer alcoolizado dentro do alojamento.

14) Os alunos devem responder chamada diária às 05:45 e 22:00 horas de segunda a sexta-feira. Nos sábados, domingos, recessos e feriados, as chamadas acontecem às 07:30 e 22:00 horas..

O descumprimento dessa norma acarretará suspensão do alojamento e/ou de sua utilização por 5 (cinco) dias. A reincidência acarretará perda definitiva do alojamento e/ou de sua utilização.

ITEM C

1) O trote é proibido na Instituição.

O descumprimento dessa norma acarretará perda definitiva e imediata do alojamento ao(s) alunos(s) envolvido(s).

ITEM D

1) É de inteira responsabilidade do aluno guardar todos os seus bens, inclusive dinheiro, roupas e objetos de uso pessoal (a instituição não se responsabiliza por perda, extravio ou furto).

2) Os objetos esquecidos fora do armário serão recolhidos pelos vigilantes e entregues aos respectivos donos somente com a autorização do CGAE/CAE.

3) É dever do aluno ou visitante entregar o material pertencente à União que esteja em sua responsabilidade ao término do curso ou estadia em perfeito estado de conservação.

4) É proibida a permanência do aluno no alojamento durante horário normal de aulas, em caso de enfermidade infecto-contagiosa conforme atestado médico ou recomendação médica e em caso de suspensão das atividades escolares.

5) Não será permitido ao aluno, exceto em situações analisadas e autorizadas pelo Coordenador Geral de Assistência ao Educando e Diretor Geral, permanecer na escola quando o alojamento estiver fechado por ocasião de recesso e/ou feriado; residir no alojamento se reprovado em qualquer disciplina do Ensino Médio e/ou do Ensino Técnico no decorrer do ano letivo; ingressar no alojamento após completar 18 anos de idade, residir no alojamento em caso de não cursar o ensino médio no Campus Barbacena -IF Sudeste MG - IF Sudeste MG e residir no alojamento se possuir residência em Barbacena.

6) O aluno tem que estar ciente de que o alojamento é uma concessão da Escola e não uma obrigação do Estado. Portanto, qualquer problema que envolva o alojamento deverá ser resolvido pelo Coordenador Geral de Assistência ao Educando e Direção da Escola, que deverão tomar

medidas que convêm à instituição. (LDB nº 9394 de 20/12/98, Art. 71, inciso IV: "Não constituirão despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino aquelas realizadas com programas suplementares de alimentação, assistência médica odontológica, farmacêutica, psicológica e outras formas de assistência social").

7) Ao término do curso ou se o aluno deixar definitivamente o alojamento a qualquer momento, o mesmo deverá se apresentar à CGAE para que seja feita a conferência do material que está sob sua responsabilidade e o contato com o responsável.

8) Quaisquer casos omissos serão avaliados pelo Coordenador Geral de Assistência ao Educando.

9) Horários estabelecidos para o alojamento:

	DURANTE A SEMANA	FINAIS DE SEMANA, RECESSOS E FERIADOS
ALVORADA	05:45	07:30
FECHADO	06:50	08:00
ABERTO	10:30	10:30
BANHO	10:30 – 12:00	10:30 – 12:00
HORÁRIO LIVRE	10:30 – 12:50	10:30 – 16:30
FECHADO	12:50	X
ABERTO	16:30	X
BANHO	16:30 – 20:00	16:30 – 20:00
SALA DE ESTUDO	16:30 – 22:00	07:30 – 02:00
SALA DE TV	16:30 – 22:00	07:30 – 02:00
HORÁRIO LIVRE	16:30 – 22:00	07:30 – 22:00
FECHADO	22:00	22:00

DECLARAÇÃO

Eu, _____, matriculado no curso _____, declaro estar ciente e de acordo com as Normas do Alojamento do Instituto Federal Sudeste de Minas – Campus Barbacena - IF Sudeste MG.

Assinatura do aluno

O responsável abaixo declara estar ciente e de acordo com as Normas do Alojamento do Instituto Federal Sudeste de Minas – Campus Barbacena IF Sudeste MG, eximindo o Estabelecimento de responsabilidade quanto a fatos ou incidentes de qualquer natureza.

Assinatura do pai ou responsável legal

Barbacena _____ de _____ de _____

Registra-se e cumpre-se.
Juiz de Fora, 27 de abril de 2010

MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA

Reitor

ANEXO IV

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

COPESE

Dispõe sobre os processos seletivos, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, MG, mediante a Resolução nº 01/10 do Conselho Superior.

CAPÍTULO 1

DOS FINS

Art. 1º -A Comissão de Processos Seletivos – COPESE, órgão diretamente subordinado a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, tem por finalidade planejar, organizar e executar os processos seletivos para os cursos técnicos e de graduação em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

Parágrafo único: Incluem-se nos processos seletivos os cursos nas modalidades presencial e a distância.

CAPÍTULO 2 DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º -A COPESE, é presidida por um presidente e na falta deste, por seu substituto e estes serão indicados pelo Reitor. É constituída por:

- I – Secretaria
- II – Coordenação Técnico-pedagógica
- III – Coordenação de Reprografia
- IV – Coordenação de Aplicação de Provas
- V – Coordenação de Processamento de Dados
- VI – Coordenação de Divulgação

§ 1º O secretariado e as coordenações que se referem os incisos I, II, III, IV, V e VI serão designados pelo Presidente da COPESE, com anuência do Reitor.

§ 2º As coordenações que se referem nos incisos II, III, IV, V e VI serão compostas pelo Coordenador que designará com anuência do Presidente da COPESE, 03 (três) membros efetivos.

Parágrafo único: Os coordenadores e referidos membros terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a sua recondução.

CAPÍTULO 3 DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º – À Presidência da COPESE compete:

- I -promover a realização dos processos seletivos;
- II -coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos;

- III -zelar para que a elaboração dos editais dos processos seletivos esteja em conformidade com a legislação vigente;
- IV -autorizar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria, incluindo peças publicitárias relativas aos processos seletivos;
- V – encaminhar, anualmente, ao Conselho Superior os editais para a realização dos processos seletivos;
- VI -coordenar e supervisionar a elaboração do Manual do Candidato;
- VII – encaminhar o resultado final dos processos seletivos para homologação pelo Reitor.

Parágrafo único: A Presidência contará com o apoio do setor financeiro da Reitoria na elaboração da previsão orçamentária dos processos seletivos e na administração de recursos.

Art. 4º – À Secretaria da COPESE compete:

- I -secretariar as reuniões da COPESE, elaborar as atas e demais documentos;
- II -convocar os membros da COPESE para as reuniões;
- III -colaborar com o Presidente da COPESE em suas atividades relativas aos processos seletivos.

Art. 5º – À Coordenação Técnico-pedagógica compete:

- I -constituir e orientar as equipes de elaboração e de correção das provas;
 - II -auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos em conformidade com a legislação vigente;
 - III -assessorar na elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos processos seletivos, divulgando-os com antecedência a ser definida pela COPESE;
 - IV -auxiliar na elaboração do Manual do Candidato;
 - V -coordenar a revisão técnico-pedagógica e de linguagem das provas;
 - VI -coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos processos seletivos;
 - VII -disponibilizar informações sobre os processos seletivos capazes de fornecer dados para o aperfeiçoamento do processo de ensino;
- Parágrafo único: A coordenação técnico-pedagógica contará com um Pedagogo e um Revisor de linguagem.

Art. 6º – À Coordenação de Reprografia compete:

- I -coordenar a execução dos processos de editoração, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material gráfico necessário às provas, para a realização dos processos seletivos;
- II -adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material, sob responsabilidade da Coordenação;
- III -responsabilizar-se pela distribuição do material para a Coordenação de Aplicação, no prazo máximo de 24 horas da aplicação das provas.

Art. 7º – À Coordenação de Aplicação de Provas compete:

- I -coordenar a organização dos locais onde serão realizadas as provas (nº de salas, identificação das carteiras, etc.);
- II -administrar os processos de seleção, orientação e identificação dos aplicadores de provas, fiscais e equipe de apoio;
- III -solicitar à Coordenação de Divulgação providências quanto à identificação dos locais onde serão realizadas as provas;
- IV -responsabilizar-se por todas as atividades pertinentes aos dias das provas;
- V -responsabilizar-se pelo recolhimento, empacotamento e encaminhamento das provas e cartões de respostas à Presidência da COPESE;
- VI -adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material, sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 8º – À Coordenação de Processamento de Dados compete:

- I -constituir e supervisionar a equipe de processamento de dados;
- II -assumir, com a equipe, a execução dos serviços de análise, programação, processamento, manutenção, mudança e desenvolvimento de softwares necessários à realização dos processos seletivos;
- III -processar as informações contidas nos cartões de repostas, as notas das provas e elaborar a listagem de aprovados;
- IV -encaminhar o resultado final à Presidência da COPESE;
- V -implementar meios para garantir a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade;
- VI -assessorar as demais coordenações.

Art. 9º – À Coordenação de Divulgação compete:

- I -planejar as ações de comunicação para a divulgação dos processos seletivos;
- II -coordenar e executar os trabalhos de composição, "layout", montagem e fotolito;
- III -elaborar os cartazes de divulgação dos processos seletivos, bem como folder;
- IV -coordenar a produção de matérias jornalísticas, releases e peças publicitárias. Em caso, de terceirização, acompanhar os trabalhos da empresa contratada.
- V -elaborar vídeos, apresentação multimídia ou outro material a ser utilizado e organizar sua distribuição;
- VI -atualizar no site da instituição e campi o perfil dos cursos oferecidos contemplando, principalmente, área de atuação, mercado de trabalho, duração do curso e o turno em que é oferecido;
- V -contatar escolas para visitar os Campi;
- VI -identificar outras ações que leve a divulgação da instituição e dos processos seletivos;
- VII -divulgar o resultado final dos processos seletivos.

CAPÍTULO 4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 – A COPESE, por designação do Reitor e anuência dos Diretores dos Campi, poderá requisitar servidores docentes e técnico administrativos para a execução dos processos seletivos.

Art. 11 – A COPESE reunir-se-à, ordinariamente, a cada 60 (sessenta) dias e extraordinariamente, quando convocada pela Presidência ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo único: As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes.

Art. 12 – Os membros da COPESE e das equipes envolvidas, docentes e técnico-administrativos, estarão obrigados a absoluto sigilo no que concerne à especificidade do processo seletivo.

Art. 13 – O membro da Comissão que faltar a 02 (duas) reuniões, sem motivo justo, ou que não cumprir suas funções, será afastado e substituído por outro membro indicado pelo coordenador.

§ 1º A falta deverá ser justificada, por escrito, com até 48 horas de antecedência e encaminhada à Presidência da COPESE,

§ 2º Substituído o coordenador, o Presidente poderá destituir a equipe por ele coordenada.

CAPÍTULO 5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – O presente Regulamento só poderá ser modificado por proposta dos membros da COPESE com aprovação do Conselho Superior.

Art. 15 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pela Presidência da Comissão.

Art. 16 – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se e cumpra-se.

Juiz de Fora, 01 de março de 2010

MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA

Reitor

ANEXO V

ANEXO I DA PORTARIA-R Nº 080/2009, de 18 de maio de 2009

ALTERAÇÃO DOS CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONCESSÃO DA
GRATIFICAÇÃO DE CURSO E CONCURSO – REFERÊNCIA 2010

Fundamentação Legal:

· Decreto Nº 6.114/2007;

Concurso/Vestibular/Exame Seleção

Atividades	Unidade	Horas estimadas	% do Salário referência definido pelo MEC por hora	Vr. Hora MEC	Valor Total por atividade
Presidente de	Processo	40 h	0,30	R\$ 34,02	R\$ 1.360,99

Comissão Organizadora do Concurso					
Membros de Comissão Organizadora do Concurso	Processo	30 h	0,30	R\$ 34,02	R\$ 1.020,60
Membros de Comissão de Apoio ao Concurso	Processo	15 h	0,30	R\$ 34,02	R\$ 510,30
Banca examinadora e especialista	Hora (de acordo com o n° de candidatos e prazo para prova)	De acordo com convocação de candidatos	0,4675		
Elaboração das Provas	Questão objetiva/ discursiva	1 h (60 minutos)	0,55	R\$ 62,38	R\$ 62,38 (por questão)
Julgamento de Recursos	Questão objetiva/ discursiva	0,5 h (30 minutos)	0,55	R\$ 62,38	R\$ 31,19 (por questão)
Correção de Provas Discursivas	10 Questões – proporcional	20 h	0,55	R\$ 62,38	R\$ 1.247,60
Correção de Redação	Processo	20 h	0,55	R\$ 62,38	R\$ 1.246,60
Aplicador/Fiscal de prova	Hora	Conforme horário da prova	0,225	R\$ 25,52	

· Portaria MEC N° 581/2008 · ON/SRH/MP N° 09/2008 Salário Referência: R\$ 11.341,61
(onze mil, trezentos e quarenta e um reais e sessenta e um centavos)

Cursos de Formação – Projetos elaborados e executados pela Instituição

Será mantida a proposta original alterando-se apenas o Valor Hora MEC e o Valor Total por atividade por causa da mudança no valor de referência.

ANEXO VI

CALENDÁRIO DE REUNIÕES - ANO 2010 CONSELHO SUPERIOR

DATA	CAMPUS
21 de junho	Barbacena
24 de agosto	Rio Pomba
26 de outubro	Muriaé
14 de dezembro	São João del Rei

Informações sobre os órgãos colegiados do IF
Sudeste MG contidas no Regimento Geral aprovado
pelo Conselho Superior em 19/04/2010

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Os colegiados superiores do IF Sudeste MG são os seguintes:

- I. Conselho Superior;
- II. Colégio de Dirigentes;
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Conselho de Campus, em cada Campus.

Art. 9º Os colegiados superiores do Instituto Federal se reúnem ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate.

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

§ 2º Em nenhum colegiado será permitido o voto por procuração.

§ 3º A convocação dos Colegiados Superiores (contendo a pauta e a data de realização) será divulgada no âmbito do Instituto.

§ 4º As reuniões do Conselho Superior acontecem, ordinariamente, a cada dois meses e as do Colégio de Dirigentes e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ocorrem ordinariamente uma vez por mês, convocadas, por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 5º As reuniões dos colegiados superiores acontecem, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

§ 6º Os integrantes dos colegiados superiores devem se abster de votar, no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 7º Em caso excepcional, a convocação dos colegiados superiores pode ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

Art. 10 Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 11 O comparecimento dos membros dos colegiados superiores às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do Instituto Federal.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do colegiado superior deverá comunicar o fato à Secretaria do Colegiado a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

Art. 12 Perderá o mandato o membro de colegiado superior que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas, no período de um ano.

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

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

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

Art. 13 Na falta ou impedimento do presidente dos colegiados superiores, a presidência será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 14 Os presidentes dos colegiados superiores poderão convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 15 Das reuniões dos Colegiados Superiores serão lavradas atas detalhadas, que serão publicadas imediatamente após a aprovação, em local de destaque no sitio oficial do IF Sudeste MG.

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

Art. 16 As decisões dos colegiados superiores têm forma de resoluções, sendo estas emitidas pelos Presidentes dos respectivos colegiados, consideradas as suas competências.

Art. 17 Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos "ad referendum" dos colegiados superiores, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente, para apreciação do respectivo colegiado.

RESOLUÇÃO Nº 10/2010, de 28 de abril de 2010.

Art. 1º- **AUTORIZAR A CRIAÇÃO DO CURSO** de Mestrado Profissional em Ciência e Tecnologia de Alimentos, no Campus Rio Pomba, em atendimento ao Edital CAPES/DAV nº 5 – Chamada de Novas Propostas de Cursos de Mestrado Profissional.

RESOLUÇÃO Nº 011/2010, de 28 de abril de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** o REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO DO IF SUDESTE MG, apresentado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação deste IF Sudeste de Minas Gerais.

Resolução Nº. 012/2010, de 04 de maio de 2010

Art.1º – Homologar o resultado da eleição da Comissão Eleitoral para a eleição do Diretor-geral do campus Rio Pomba – Gestão 2010-2012, nos termos do § 5º do Artigo 2º da Resolução CONSU Nº 009/2010, assim constituída:

Representantes do Corpo Docente:

VII. Woton Ribeiro de Paiva

VIII. Geovani Gomes Martins

IX. Eli Lino de Jesus

Representantes dos servidores Técnico-administrativos em Educação

VII. José Alcides Pereira

VIII. Brauly Martins Rocha

IX. Janete Martins Esteves

Representantes do Corpo Discente:

vi. Alana Oliveira Damião

vii. Emílio Batista Durso

viii. Romáro Antônio Silva

Art.º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO Nº 013/2010, de 17 de maio de 2010.

Art. 1º– AUTORIZAR a abertura dos seguintes cursos superiores, no *Campus* Barbacena, de acordo com o OF. Nº 77/2010, datado de 17 de maio de 2010, do Diretor-Geral do *Campus* Barbacena.

Graduação em Engenharia Agrônômica

X. 3.996 horas (5 anos)

XI. 40 vagas

XII. Integral

Bacharelado em Administração

XIII. 3.200 horas (4 anos)

XIV. 40 vagas

XV. Noturno

RESOLUÇÃO Nº 014/2010, de 17 de maio de 2010.

Art. 1º– AUTORIZAR a abertura dos cursos técnicos em **Informática para Internet e Controle Ambiental e do curso Especialização Pós-técnica em Enfermagem do Trabalho**, no *Campus* Avançado de São João Del Rei.

Art. 2º– AUTORIZAR a abertura do curso técnico em **Transporte Ferroviário** , no *Campus* Avançado de Santos Dumont.

RESOLUÇÃO Nº 015/2010, de 31 de maio de 2010.

Art. 1º– HOMOLOGAR o resultado da eleição para o cargo de Diretor-Geral do Campus Rio Pomba do IF-Sudeste MG, gestão 2010-2012, que apontou como candidato escolhido, o Professor ARNALDO PRATA NEIVA JÚNIOR. que obteve 78,78% (setenta e oito vírgula setenta e oito por cento) dos votos válidos.

RESOLUÇÃO Nº 016/2010, de 31 de maio de 2010.

Art. 1º - CRIAR e AUTORIZAR O FUNCIONAMENTO de cursos PROEJA FIC, nos Campi Barbacena, Muriaé e Rio Pomba deste Instituto, à partir do mês de maio do ano de 2009.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

RESOLUÇÃO Nº 017/2010, de 21 de junho de 2010.

Art.1º- **APROVAR** o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação – CPA (anexo 1).

Art.2º- **APROVAR** o Regimento Interno do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC (anexo 2).

Art.3º- **APROVAR** a Resolução de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia do IF Sudeste MG (anexo 3).

ANEXO 1

REGIMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS TÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, instituída pela Portaria-R nº 120/2010, de 8 de março de 2010, em atendimento ao que preceitua a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se num órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de auto-avaliação do IF Sudeste MG e disponibilização de informações.

Parágrafo único - A Comissão Própria de Avaliação atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IF Sudeste MG.

Art. 2º - A Comissão Própria de Avaliação tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação do IF Sudeste MG, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Art. 3º - Ao promover a avaliação interna do IF Sudeste MG, a Comissão Própria de Avaliação deverá observar as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, utilizar procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, e assegurar:

- I – a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais de seus órgãos;
- II – a divulgação de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos, para cujo fim os representantes da CPA deverão solicitar reuniões especiais, quando necessário, do Conselho Superior;
- III – o respeito à identidade e à diversidade de seus órgãos;
- IV – a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do IF Sudeste MG, bem como da sociedade civil organizada, por meio de suas representações.

TÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4º - A Comissão Própria de Avaliação será constituída por:

- I - 1 (um) docente de cada campus, indicado pelos seus pares, integrantes das subcomissões, cujo nome será encaminhado à CPA pelo presidente desta;
- II - 1(um) técnico-administrativo de cada campus, indicado pelos seus pares, integrantes das subcomissões, cujo nome será encaminhado à CPA pelo presidente desta;
- III - 1 (um) discente de cada campus, indicado pelos seus pares, integrantes das subcomissões, cujo nome será encaminhado à CPA pelo presidente desta;
- IV - 1 (um) representante da sociedade civil organizada, indicado pelos seus pares, integrantes das subcomissões, cujo nome será encaminhado à CPA pelo presidente desta.

Parágrafo único: as indicações previstas nos itens I, II e III deverão ocorrer na primeira reunião da subcomissão recém constituída.

Art. 5º - O Presidente e o Vice-presidente da Comissão Própria de Avaliação serão eleitos pelos seus pares da CPA.

§1: o presidente encaminhará à Reitoria os nomes dos componentes da CPA para homologação e publicação.

§2: a presidência e a vice-presidência serão exercidas por servidores efetivos do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - A CPA funcionará em sessões plenárias mensais, agendadas previamente como reuniões ordinárias, podendo reunir-se extraordinariamente quando convocada por iniciativa do (a) Presidente da CPA ou pela maioria de seus membros, com apresentação da ordem de trabalho.

Art. 7º A CPA procederá à auto-avaliação através da constituição de subcomissões, representativas dos campi do IF Sudeste MG, nos termos previstos neste regimento.

Art. 8º - O mandato de todos os membros da Comissão Própria de Avaliação será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único: No caso de vacância, a substituição respeitará o segmento representado, até a integralização do mandato vigente.

Art. 9º - O Presidente além do voto comum terá, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 10 - Das reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão poderão participar convidados especiais, sem direito a voto.

Art. 11 - As deliberações da Comissão deverão ser registradas em ata, que será aprovada na reunião subsequente.

Art. 12 - O integrante da Comissão 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. 13 - A Comissão 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. 14 - A Reitoria do IF Sudeste MG garantirá os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária para este fim.

Parágrafo único: A CPA poderá recorrer à Reitoria do IF Sudeste MG, mediante justificativa para obter consultoria de técnicos especializados da Instituição ou de outros órgãos públicos e privados.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15 - Compete à Comissão Própria de Avaliação (CPA):

I - aprovar as políticas e as diretrizes para a avaliação interna da Instituição;

II - apreciar e aprovar os processos de avaliação interna;

III - prestar as informações solicitadas pelo INEP;

IV - avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de avaliação já existentes na Instituição para subsidiar os novos procedimentos;

V - articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras Instituições de Ensino Superior e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior e outras agências governamentais;

VI - promover a sensibilização para criar condições para o desenvolvimento de uma cultura de auto-avaliação no IF Sudeste MG;

VII - criar seu cronograma de aplicação dos procedimentos de auto-avaliação dos Cursos do IF Sudeste MG, observando-se os prazos sugeridos pelo INEP;

VIII - regulamentar o processo eleitoral para a escolha dos membros que irão compor as Subcomissões.

Art. 16 - Compete ao Presidente da Comissão Própria de Avaliação:

- I – coordenar o processo de auto-avaliação do IF Sudeste MG;
- II – representar a Comissão junto aos órgãos superiores da Instituição e à Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- III – prestar as informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- IV – assegurar a autonomia do processo de avaliação;
- V – convocar e presidir as reuniões da Comissão.

**TÍTULO III
DAS SUBCOMISSÕES
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

Art. 17 - 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. 18 - 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.

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

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

IArt. 19 - 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. 20 - 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. 21 - O Coordenador além do voto comum terá, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 22 - Das reuniões ordinárias e extraordinárias da Subcomissão poderão participar convidados especiais, sem direito a voto.

Art. 23 - As deliberações da Subcomissão deverão ser registradas em ata, que será aprovada na reunião subsequente.

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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 II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 28 - Compete às Subcomissões:

- I – sensibilizar a comunidade acadêmica do respectivo órgão para os processos de avaliação institucional;
- II – desenvolver o processo de auto-avaliação 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.

TÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Art. 29 - A avaliação interna institucional é atividade que consiste em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo, cujo objetivo é identificar o perfil da instituição e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e as singularidades do IF Sudeste MG.

Art. 30 - Para fins do disposto no artigo anterior, deverão ser consideradas as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente as seguintes:

- I – a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II – a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e a gestão, e as respectivas formas de operacionalização;
- III – a responsabilidade social;
- IV – a comunicação com a sociedade;
- V – as políticas de pessoal;
- VI – a organização e a gestão;
- VII – a infraestrutura física;
- VIII – o planejamento e a avaliação;
- IX – as políticas de atendimento aos estudantes;
- X – a sustentabilidade financeira.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta da maioria absoluta dos integrantes da Comissão Própria de Avaliação, e suas alterações submetidas à aprovação do Conselho Superior.

Art. 32 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela CPA em reunião.

Art. 33 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 34 – Revogam-se as disposições em contrário. **Presidente: Geovani Gomes Martins**

Membros:

José Alcides Pereira

Samira Fávero Campos

Gustavo Henrique de Souza

Eduardo Sales Machado Borges

Etienne Beirão Friedrich

Geraldo Francisco Correa Alves de Lima

Maycon de Moura Reboredo

Paulo César de Souza Ignácio

Rosemary Werneck Bertolin

Eduardo dos Anjos Mota

ANEXO 2

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NITTEC é um Órgão Executivo da Administração Superior diretamente subordinado a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação e tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do 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.

Art. 2º. São objetivos e competências do NITTEC:

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. O NITTEC do IF Sudeste MG tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Conselho do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
2. Diretor do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
3. Coordenador Geral de Inovação Tecnológica;
 - 3.1. Secção de Projetos de Inovação;
 - 3.2. Secção de Propriedade Intelectual;
 - 3.3. Secção de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação;
4. Secretário Executivo
5. Gerente de Inovação Tecnológica, nos *Campi*;
6. Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação, nos *Campi*.

Parágrafo único: O NITTEC conta com os seguintes segmentos de apoio: Assessoria Jurídica e Fundação de Apoio.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

Do Conselho do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

Art. 4º. O Conselho do NITTEC é o órgão deliberativo responsável por apoiar a sua gestão administrativa.

Art. 5º. O Conselho do NITTEC terá a seguinte composição:

- I – Pró-reitor de Pesquisa e Inovação, como seu presidente;
- II – Diretor do NITTEC;
- III – Coordenador Geral de Inovação Tecnológica;
- IV- Pró-reitor de Ensino;
- V – Pró-reitor de Extensão;
- VI- Pró-reitor de Administração;
- VII – um representante da Gerência de cada *campus*;

Art. 6º. Ao Conselho do NITTEC compete:

- I – elaborar políticas institucionais de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II – avaliar e regulamentar as atividades do NITTEC no IF Sudeste MG em concordância com a legislação vigente;
- III – julgar medidas disciplinares dos membros do NITTEC, como o não cumprimento do Regimento Interno e dos regulamentos do NITTEC;
- IV – julgar medidas disciplinares interpostas aos pesquisadores do IF Sudestes MG, que divulguem informações sigilosas ou de conhecimento passível de proteção intelectual, conforme legislação vigente;
- V – propor junto à administração do IF Sudeste MG, recursos orçamentários para as despesas ordinárias anuais do NITTEC;
- VI – apreciar, aprovar e propor modificações no Regimento Interno do NITTEC;
- VII – elaborar o plano de metas de inovação do NITTEC e dos *Campi*;
- VIII – avaliar o desempenho do NITTEC;

IX – avaliar os relatórios do Diretor do NITTEC.

Art. 7º. As reuniões do Conselho do NITTEC acontecerão ordinariamente, com frequência semestral, convocadas, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.
Parágrafo único. As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que forem necessárias, por solicitação da presidência ou de, no mínimo, 51% dos seus membros, com prazo e pauta conforme o “caput” desse artigo.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Art. 8º. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC será dirigido pelo Diretor, auxiliado diretamente pelo Coordenador Geral de Inovação Tecnológica, cujas funções estão descritas neste regimento.

Parágrafo único: O Pró-reitor de Pesquisa e Inovação será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Diretor do NITTEC; na ausência do Diretor, o Coordenador Geral de Inovação Tecnológica o substituirá.

Seção I Do Diretor do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

Art. 9º. O Diretor do NITTEC será um docente e/ou técnico administrativo de nível superior do IF Sudeste MG, indicado pelo Pró-reitor de Pesquisa e Inovação e nomeado por portaria do Gabinete do Reitor.

Art. 10. Ao Diretor do NITTEC compete:

- I – presidir as reuniões e representar o NITTEC na ausência ou impedimento do Pró-reitor de Pesquisa e Inovação;
- II – fazer cumprir as deliberações do Conselho do NITTEC;
- III – regulamentar e zelar pela adequada execução das diversas demandas do NITTEC;
- IV – manter as articulações e inter-relações internas do NITTEC e os demais órgãos do IF Sudeste MG;
- V – submeter a quem couber todos os assuntos que requeiram a ação de órgãos específicos da Administração do IF Sudeste MG;
- VI – zelar pelas políticas Institucionais definidas pelo Conselho do NITTEC;
- VII – apreciar acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IF Sudeste MG e Instituições Públicas ou Privadas observando a regulamentação de propriedade intelectual do IF Sudeste MG;
- VIII – responsabilizar-se pela preservação do patrimônio e gerir os recursos financeiros do NITTEC;
- IX – assegurar a fiel observância do Regimento Interno do NITTEC e das regulamentações relacionadas à proteção da propriedade intelectual no âmbito do IF Sudeste MG;
- X – representar o NITTEC sempre que se fizer necessário;
- XI – substituir o Coordenador Geral de Inovação Tecnológica em sua ausência ou impedimento;
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIII – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- XIV – elaborar relatórios semestrais das atividades do NITTEC e submeter à apreciação do Conselho do NITTEC.

Seção II Do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica

Art. 11. O Coordenador Geral de Inovação Tecnológica será um docente e/ou técnico administrativo de nível superior do IF Sudeste MG, indicado pelo Pró-reitor de Pesquisa e Inovação e nomeado por portaria do Gabinete do Reitor, subordinado ao diretor do NITTEC.

Art. 12. Ao Coordenador Geral de Inovação Tecnológica compete:

- I – presidir as reuniões e representar o NITTEC na ausência ou impedimento do Diretor;
- II – zelar para que os pesquisadores, técnico-administrativos e discentes do IF Sudeste MG, cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem a autorização do NITTEC;
- III – coordenar a avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;
- IV – coordenar a avaliação das solicitações de proteção ao conhecimento de inventor independente;
- V – opinar quanto à conveniência de divulgação e promover a proteção das invenções no âmbito do IF Sudeste MG;
- VI – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IF Sudeste MG;

- VII – acompanhar o andamento e efetuar os devidos pagamentos relativos aos processos de propriedade intelectual, a averbação e o andamento dos contratos de transferência de tecnologia;
- VIII – acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- IX – acompanhar as atividades dos Coordenadores de Projetos de Inovação, de Propriedade Intelectual, de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação, interferindo quando necessário;
- X – acompanhar a execução do plano de metas de inovação dos *Campi*;
- XI – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- XII – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Diretor do NITTEC.

Seção III Da Seção de Projetos de Inovação

Art. 13. A Seção de Projetos de Inovação será coordenada por um docente ou técnico administrativo de nível superior do IF Sudeste MG, que será qualificado em coordenação de projetos, nomeado por portaria do Gabinete do Reitor, subordinado ao Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Art. 14. Ao Coordenador de Projetos de Inovação compete:

- I – divulgar os editais que têm relação com a propriedade intelectual, inovação tecnológica e assuntos correlatos;
- II – coordenar a elaboração e acompanhar os projetos de pesquisas institucionais de inovação tecnológica;
- III – avaliar o desempenho dos grupos de pesquisas na execução do plano de trabalho proposto;
- IV – acompanhar os convênios provenientes de editais ou chamadas públicas relacionados à pesquisa;
- V – auxiliar na execução do plano de metas de inovação do NITTEC e dos *Campi*;
- VI – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- VII – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Seção IV Da Seção de Propriedade Intelectual

Art. 15. A Seção de Propriedade Intelectual será coordenada por um docente ou técnico administrativo de nível superior do IF Sudeste MG, que será qualificado em propriedade intelectual, nomeado por portaria do Gabinete do Reitor, subordinado ao Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Art. 16. Ao Coordenador de Propriedade Intelectual compete:

- I – orientar os pesquisadores no que diz respeito aos procedimentos, deveres e direitos relativos à proteção de suas pesquisas;
- II – elaborar e encaminhar os pedidos de proteção de patentes e outras modalidades legais;
- III – verificar se o objeto da pesquisa é passível de proteção no âmbito da propriedade intelectual;
- IV – acompanhar o cronograma dos processos de proteção de patentes e outras modalidades legais;
- V – acompanhar a atualização das leis e normas relativas à propriedade intelectual divulgando-as;
- VI – auxiliar na execução do plano de metas de inovação do NITTEC e dos *Campi*;
- VII – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- VIII – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Seção V Da Seção de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação

Art. 17. A Seção de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação será coordenada por um docente ou técnico administrativo de nível superior do IF Sudeste MG, que será qualificado em articulação institucional e prospecção de oportunidades de inovação, nomeado por portaria do Gabinete do Reitor, subordinado ao Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Art. 18. Ao Coordenador de Articulação e Prospecção de Oportunidades de Inovação compete:

- I - fomentar a cultura de inovação tecnológica de modo a despertar o interesse pela proteção das pesquisas desenvolvidas no IF Sudeste MG;
- II – promover cursos e eventos sobre empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;
- III – promover cursos e eventos que contemplem a postura ética na pesquisa institucional e nacional;

- IV – promover cursos e eventos para o desenvolvimento da cultura de busca e utilização das informações tecnológicas disponíveis em bancos de patentes;
- V – divulgar para o setor produtivo o potencial de pesquisa aplicada do IF Sudeste MG;
- VI – receber e identificar demandas científicas e tecnológicas da comunidade e encaminhar para os pesquisadores;
- VII – implantar e desenvolver o Hotel de Projetos para subsidiar a pré-incubação de empresas nos *Campi*;
- VIII – implantar e desenvolver as incubadoras de empresas nos *Campi*;
- IX – prover suporte técnico adequado para elaborar convênios e contratos de transferência de tecnologia;
- X – auxiliar as empresas juniores nos *Campi*;
- XI – coordenar o desenvolvimento de material didático e informativo relativo à propriedade intelectual;
- XII – auxiliar na execução do plano de metas de inovação do NITTEC e dos *Campi*;
- XIII – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- XIV – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Seção VI Do Secretário Executivo

Art. 19. O Secretário Executivo será um servidor de nível superior do IF Sudeste MG, que será qualificado em propriedade intelectual e transferência de tecnologia, subordinado ao Diretor e ao Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Art. 20. Ao Secretário Executivo compete:

- I – assessorar o Diretor e o Coordenador do NITTEC nas ações de sua competência;
- II – assessorar os gestores nas relações com os setores envolvidos nas atividades do NITTEC;
- III – assessorar os gestores do NITTEC nas apresentações e organizações de eventos e reuniões.
- IV – atender as pessoas que requisitarem os serviços do NITTEC.

Seção VII Do Gerente de Inovação Tecnológica

Art. 21. O Gerente de Inovação Tecnológica será um professor do IF Sudeste MG, qualificado em inovação tecnológica, indicado pelo Diretor do *campus* e nomeado por portaria do Gabinete do Diretor.

Parágrafo único. Cada *campus* do IF Sudeste MG terá um Gerente de Inovação Tecnológica.

Art. 22. Ao Gerente de Inovação Tecnológica compete:

- I - estimular o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;
- II - estimular a produção cultural, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;
- III - contribuir para disseminar a cultura de proteção às criações do intelecto humano e preparar os pesquisadores para a prática de proteção intelectual;
- IV - informar os pesquisadores quanto às oportunidades de submissão de projetos para concorrer a editais;
- V - criar equipes qualificadas para redação de projetos institucionais para submissão a editais;
- VI – encaminhar para o Coordenador de Propriedade Intelectual os pedidos de depósito de patentes, de registro de marcas, de registro de software e outras modalidades de propriedade intelectual;
- VII – estar em permanente interlocução com o Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação, pesquisadores e com o órgão de pesquisa do *Campus*;
- VIII – executar o plano de metas de inovação do *Campus*;
- IX – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- X – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

Seção VIII Do Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação

Art. 23. O Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação será um professor do IF Sudeste MG, qualificado em prospecção de oportunidades de inovação, indicado pelo Diretor do *campus* e nomeado por portaria do Gabinete do Diretor.

Parágrafo único. Cada *campus* do IF Sudeste MG terá um Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação.

Art. 24. Ao Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação compete:

- I – apoiar ações que resultem na geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional;

- II – promover a integração com a comunidade, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;
- III – estimular o empreendedorismo no *Campus*;
- IV – estimular a participação de alunos do *Campus* nas Empresas Juniores;
- V – estimular e acompanhar a criação de pré-incubadoras e incubadoras de empresas no *Campus*;-
- VI – estar em permanente interlocução com o Gerente de Inovação Tecnológica, pesquisadores e com o órgão de pesquisa do *Campus*;
- VII – executar o plano de metas de inovação do *Campus*;
- VIII – elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- IX – elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Coordenador Geral de Inovação Tecnológica.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio, qualificado em propriedade intelectual e que visa dar suporte e apoio jurídico ao NITTEC.

Art. 26. À Assessoria Jurídica compete:

- I – elaborar os instrumentos jurídicos sobre a propriedade intelectual, tais como, minutas, contratos, revisões de contratos, etc.;
- II – emitir pareceres sobre os aspectos de propriedade intelectual;
- III – facilitar o trâmite dos documentos juntos à Procuradoria Jurídica;
- IV – formalizar as negociações entre as partes.

Art. 27. Todos os pesquisadores/inventores com qualquer nível de envolvimento em projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e/ou extensão inovadora desenvolverão suas atividades mediante assinatura prévia de Termo de Sigilo e Confidencialidade.

Art. 28. Os contratos e convênios a serem firmados entre o IF Sudeste MG e as empresas interessadas nas tecnologias propostas serão negociados e avaliados pelo NITTEC.

Art. 29. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia poderá dispor da gestão de recursos financeiros, por meio de uma Fundação de Apoio.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 31. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

ANEXO 3

REGULAMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA DO IF SUDESTE MG

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade regular as atividades de propriedade intelectual e transferência de tecnologia no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, IF Sudeste MG, visando:

- I – valorizar as atividades de pesquisa científica e tecnológica desenvolvidas no IF Sudeste MG;
- II – definir e regulamentar uma política de proteção dos resultados das pesquisas desenvolvidas no IF Sudeste MG;
- III – estruturar os procedimentos que possibilitem a transferência de tecnologia das atividades de pesquisa desenvolvidas no IF Sudeste MG;
- IV – fixar critérios para a participação dos servidores ou não-servidores do IF Sudeste MG nos resultados obtidos com o licenciamento de patentes e a transferência de tecnologia.

Art. 2º. O presente Regulamento tem como principais referências legais:

- I – a Constituição Federal do Brasil de 1988, nos seus artigos 218 e 219;
- II – a Resolução nº 57, de 06 de julho de 1988, do Conselho Nacional de Direito Autoral – CNDA;
- III – a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004;

- IV – a Lei da Propriedade Industrial, lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;
- V – a Lei nº 9.456, de 25 de abril de 1997, que institui o direito de Proteção de Cultivares, regulamentada pelo Decreto nº 2.366, de 05 de novembro de 1997;
- VI – o Decreto nº 2.553, de 16 de abril de 1998 e a Portaria nº 88, de 23 de abril de 1998, do Ministério da Ciência e Tecnologia, que regulam os direitos e obrigações relativos à propriedade industrial no País;
- VII – a Lei nº 9.610, de 10 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais;
- VIII – o Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998, que regulamenta o registro previsto no art. 3º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no País;
- IX – a Lei nº 10.196, de 14 de fevereiro de 2001, que altera e acresce dispositivos a lei nº 9.279;
- X – a Lei nº 10.711, de 5 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudanças e dá outras providências;
- XI – o Decreto nº 5.153, de 23 de julho de 2004, que aprova o regulamento da Lei nº 10.711;
- XII – a Lei de Inovação nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004;
- XIII – a Lei nº 11.105, de 24 de março de 2005, que estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam organismos geneticamente modificados e seus derivados;
- XIV – o Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, que regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- XV – o Decreto nº 5.591, de 22 de novembro de 2005, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.105;
- XVI – Medida Provisória nº 352, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre incentivos às indústrias de equipamentos para TV digital e de componentes eletrônicos semicondutores e sobre a proteção à propriedade intelectual das topografias de circuitos integrados;
- XVII – A Instrução Normativa nº 154/07 do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, que institui o Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (Sisbio) e o Comitê de Assessoramento Técnico do Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (CAT-Sisbio) e dá outras providências;
- XVIII – As Resoluções do INPI de nº 058/98, nº 083/01, nº 132/06, nº 134/06 e nº 135/06;
- XIX – Os Atos Normativos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) de nº 126/96, nº 127/97, nº 129/97, nº 145/99 e nº 161/02;
- XX – O Regimento Interno do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução, entende-se por **direitos de propriedade intelectual** a patente de invenção, o modelo de utilidade, o desenho industrial, o programa de computador, a topografia de circuito integrado, os direitos autorais, a marca, a indicação geográfica, a cultivar, a cultivar essencialmente derivada, ou qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, direitos sobre as informações não divulgadas e decorrentes de outros tipos de proteção que venham a ser adotadas pela lei brasileira.

§ 1º. Entende-se por **inventor** o docente, técnico-administrativo, alunos de graduação e pós-graduação, bolsistas de projetos de pesquisa e estagiários do IF Sudeste MG.

§ 2º. Entende-se por **inventor independente** o indivíduo obtentor ou autor de criação, que não tenha vínculo com o IF Sudeste MG.

§ 3º. Entende-se por **criação** o trabalho intelectual resultante do seu criador que atende os requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial de uma solução de um problema técnico dentro de um determinado campo tecnológico.

§ 4º. Entende-se por **inovação** a introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo ou social que resulte em novos produtos, processos ou serviços.

§ 5º. Entende-se por **melhorista** o inventor que obtiver uma cultivar ou cultivar essencialmente derivada e estabeleceu os descritores que as diferencia das demais. São considerados melhoristas os docentes, técnico-administrativos e alunos de pós-graduação do IF Sudeste MG com formação na área, que tenham participado no projeto de pesquisa do desenvolvimento da respectiva cultivar e aprovado pelos órgãos competentes do IF Sudeste MG.

§ 6º. Entende-se por **criação ou produção científica ou tecnológica do IF Sudeste MG** toda obra que possa se valer do direito de propriedade intelectual e que for realizada por:

I – Professores e servidores técnico-administrativos, que tenham vínculo permanente ou eventual com o IF Sudeste MG, no exercício de suas atividades institucionais, sempre que sua criação ou produção tenha sido resultado de um projeto de pesquisa ou de desenvolvimento aprovado pelos órgãos competentes da Instituição, ou desenvolvida mediante emprego de recursos, dados, meios, informações e equipamentos do IF Sudeste MG e/ou realizados durante o horário de trabalho;

II – Alunos e bolsistas que realizem atividades de pesquisa ou de desenvolvimento, decorrentes de atividades curriculares de nível técnico, de graduação ou de pós-graduação no IF Sudeste MG ou, ainda, que decorram de acordos específicos e de contratos de prestação de serviços;

III – Demais profissionais, cuja situação não esteja contemplada nos itens anteriores, que realizem suas atividades de pesquisa ou de desenvolvimento no IF Sudeste MG ou de alguma forma utilizem seus recursos.

Art. 4º. Para os efeitos desta Resolução, entende-se por **transferência de tecnologia** o repasse do direito de exploração das criações protegidas para as empresas, mediante contrato; é a transformação do conhecimento gerado em um produto comercializável.

CAPÍTULO III DO OBJETIVO

Art. 5º. Este regulamento tem por objetivo reger os aspectos relacionados com a propriedade, a transferência e a gestão dos direitos de propriedade industrial, o direito de proteção a cultivares e as normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador, de indicação geográfica e de direitos autorais, inerentes ou vinculados à criação ou à produção científica do IF Sudeste MG.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS

Art. 6º. Os professores, os servidores técnico-administrativos, os alunos e os demais profissionais referidos no artigo terceiro deverão comunicar o IF Sudeste MG suas invenções e criações intelectuais, obrigando-se, na defesa do interesse do IF Sudeste MG, a manterem a confidencialidade sobre as mesmas e a fornecerem informações ao IF Sudeste MG, como forma de facilitar o processo de solicitação da proteção do conhecimento.

§ 1º. A obrigação de confidencialidade e sigilo de informações estende-se a todo pessoal com qualquer envolvimento no processo até a data de obtenção do privilégio de proteção (Anexo 1).

§ 2º. A informação oficial de uma invenção será feita pelo(s) inventor(es), por meio do preenchimento e envio ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) do IF Sudeste MG do formulário para cadastro de invenções (Anexo 2).

§ 3º. Fica vedado ao(s) inventor(es) apropriar-se, para si ou para outrem, de qualquer material, produto ou processo passível de proteção de propriedade intelectual.

Art. 7º. Conforme o artigo 88 da Lei nº 9.279, de 14/05/96, os direitos intelectuais serão de propriedade exclusiva do IF Sudeste MG, desde que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários e/ou de utilização de dados, espaços físicos, informações e equipamentos do IF Sudeste MG e/ou realizados durante horário de trabalho, independentemente da natureza do vínculo existente entre a Instituição e o inventor.

§ 1º. Este direito de propriedade do IF Sudeste MG se estende pelas invenções ou para os modelos de utilidades, direito de proteção a cultivares, os modelos de desenho industriais, as marcas, o registro de programas de computador, os direitos sobre informações não-divulgadas, cujo registro seja requerido pelo inventor até 1 (um) ano após a extinção do vínculo funcional com a Instituição, bem como, os inventores que possuam qualquer outro tipo de vínculo, ainda que eventual, alunos e demais profissionais.

§ 2º. O direito de propriedade mencionado poderá ser exercido em conjunto com outras instituições participantes do projeto gerador do invento, desde que, no documento contratual celebrado pelos participantes, tenha havido expressa previsão de co-participação na propriedade.

Art. 8º. Caberá ao IF Sudeste MG, na medida de seu interesse, determinar a forma de proteção da propriedade intelectual e apoiar a transferência de tecnologias, para a obtenção de ganhos econômicos ou de quaisquer benefícios, obtidos diretamente ou por terceiros, decorrentes de seu licenciamento.

§ 1º. A análise do interesse do IF Sudeste MG na proteção da propriedade intelectual, realizada pelo NITTEC, deverá levar em conta a viabilidade técnica e econômica da exploração comercial da invenção.

§ 2º. Quando a análise do interesse apontar para a não-proteção ou utilização da invenção, o IF Sudeste MG se desobriga a requerer o respectivo registro.

Art. 9º. O IF Sudeste MG deverá incumbir-se da formalização, encaminhamento, acompanhamento e pagamento das despesas com a proteção da propriedade intelectual junto aos órgãos competentes, no País e no exterior quando for o caso.

§ 1º. Caberá ao NITTEC definir e implementar as normas operacionais necessárias à formalização, ao encaminhamento e ao acompanhamento dos processos de proteção da propriedade intelectual.

§ 2º. As despesas de proteção da propriedade intelectual, os encargos periódicos de manutenção, bem como quaisquer encargos administrativos e judiciais serão deduzidos do valor total dos ganhos a serem compartilhados.

Art. 10. O IF Sudeste MG se reserva o direito de contratar, transferir, vender, licenciar ou realizar qualquer forma de acordo com terceiros, visando a melhor forma de explorar os direitos de propriedade

intelectual, observados, na hipótese do artigo sétimo, parágrafo segundo, os limites de sua participação.

§ 1º. Os testes de distinguibilidade, homogeneidade e estabilidade (DHE), necessários para a proteção de cultivares e de valor de cultivo e uso (VCU), necessários para o registro de novas cultivares, poderão ser executados por terceiros.

§ 2º. Nos casos em que o IF Sudeste MG firmar contratos de transferência de tecnologia, caberá ao(s) inventor(es) a prioridade na prestação de assistência técnica e científica.

CAPÍTULO V DOS GANHOS ECONÔMICOS

Art. 11. O IF Sudeste MG adotará as medidas cabíveis para a administração e a gestão da política de inovação e proteção do conhecimento, para permitir o recebimento de receitas e o pagamento de despesas decorrentes da proteção do conhecimento e os pagamentos devidos aos inventores e a eventuais colaboradores.

Art. 12. Os rendimentos líquidos, efetivamente auferidos na transferência de tecnologia e da exploração econômica de inventos e conexos, pelo IF Sudeste MG, sob forma de *royalties*, participação regulada por convênios ou contratos, lucros de exploração direta, ou outras formas, obedecerão aos limites estabelecidos pelo parágrafo segundo, do artigo terceiro do Decreto nº 2.553, de 16/4/98.

Art. 13. Ao servidor, pesquisador visitante e alunos do IF Sudeste MG, qualquer que seja seu vínculo e seu regime de trabalho, que desenvolver produtos de propriedade intelectual, será assegurada, a título de incentivo, durante toda a vigência da patente ou do registro, premiação de parcela do valor das vantagens auferidas pelo IF Sudeste MG com a exploração da patente ou do registro.

§ 1º. A premiação a que se refere esse artigo será de 1/3 das vantagens auferidas pelo IF Sudeste MG com a exploração da patente, registro de programa de computador, direito autoral ou de cultivar. O(s) inventor(es) assinará(ão) documento(s) próprio(s) indicando os membros e o percentual de participação no trabalho que deu origem à invenção, bem como o percentual da participação de cada um, a fim de se apurar a premiação de que trata o presente parágrafo.

§ 2º. Essa premiação não se incorpora, a qualquer título, aos salários ou aos vencimentos dos servidores, ou a profissionais contratados sob outro regime de trabalho.

§ 3º. Os 2/3 restantes serão assim distribuídos: cinquenta por cento para o campus originário do invento, que deverá aplicar, exclusivamente, em objetivos institucionais de pesquisa, desenvolvimento e inovação; os outros cinquenta por cento para o NITTEC, para manutenção, incentivo e promoção das atividades de proteção do conhecimento e inovação.

§ 4º. Essa divisão de proventos aplica-se integralmente às propriedades intelectuais advindas de pesquisa e desenvolvimento internos ao próprio IF Sudeste MG ou à parte que cabe ao IF Sudeste MG em contratos com outras instituições.

§ 5º. Quanto aos contratos entre o IF Sudeste MG e outras instituições, o valor que cabe a cada parceiro será objeto de negociação entre as partes.

Art. 14. Os rendimentos líquidos, advindos do desenvolvimento de produtos de propriedade intelectual feita por um inventor independente e que utilizou o IF Sudeste MG como co-parceiro, serão analisados caso a caso pelo NITTEC e farão parte do contrato entre as partes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Em conformidades com a Lei de Inovação nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 e com o Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, as atividades de desenvolvimento, pesquisa e inovação são inerentes ao trabalho docente e, portanto, a percepção de bolsas não as constitui como atividade esporádica ou eventual.

Art. 16. O NITTEC impugnar os pedidos de proteção legal à propriedade intelectual sobre processos ou produtos decorrentes da atividade de pesquisa desenvolvida no IF Sudeste MG ou em parceria com esta, quando requeridos em nome próprio e à sua revelia, por qualquer de seus servidores, alunos, pessoal contratado, estagiários ou bolsistas, diretamente ou por interposta pessoa.

Art. 17. Os integrantes do NITTEC, os bolsistas e os estagiários envolvidos deverão assinar, individualmente, termo de responsabilidade, assumindo responsabilidade civil e criminal pela divulgação de técnicas que descrevam o todo ou parte de processos ou produtos passíveis de proteção.

Art. 18. Os contratos, convênios, acordos e ajustes em que o IF Sudeste MG participar com o objetivo de pesquisa e desenvolvimento, conterão, obrigatoriamente, cláusulas reguladoras de propriedade industrial, obedecidos os termos e condições deste regulamento, bem como do Manual de Acordos e

Parcerias de P&D, proposto no Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC/MCT).

Art. 19. O descumprimento de qualquer das obrigações previstas no presente Regulamento implicará a imediata abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades, nos termos da lei, sem prejuízo da interposição de ação de indenização por perdas e danos, se for o caso.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG.

Art. 21. Este Regulamento entrará em vigor na data da aprovação pelo Conselho Superior, deverá ser publicado no sítio do IF Sudeste MG e estará disponível no NITTEC do IF Sudeste MG e nas Gerências de cada Campus.

ANEXO 1

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Considerando o vínculo permanente ou eventual entre o docente, técnico-administrativo, estagiário, bolsista de projetos de pesquisa, discente, doravante designado INVENTOR, e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, doravante designada IF Sudeste MG.

O INVENTOR entende que, durante seu vínculo com o IF Sudeste MG, pode gerar ou receber informação confidencial do IF Sudeste MG e/ou de seus docentes, técnicos administrativos, estagiários e/ou alunos; poderá se envolver na criação, melhoria, escrita, edição, revisão, alteração, modernização, modificação ou tratamento de processos, relatórios, livretos, livros, manuais, outros documentos, ilustrações, tabela de dados, fotografias, desenhos, programas de computador, invenções ou outros dispositivos, seleção e caracterização de novas espécies, cepas, estirpes mutantes, de germoplasma ou de novas cultivares, ou organismos de qualquer natureza, bem como de seus constituintes ou produtos naturais ou bioengenheirados, marcas, materiais promocionais ou similares que contenham ou sejam considerados material confidencial e/ou que tenham ou possam ter valor econômico.

O INVENTOR concorda em não divulgar no meio externo ao IF Sudeste MG, ou usar para seu benefício ou de outra pessoa ou entidade que não o próprio IF Sudeste MG, qualquer informação gerada no IF Sudeste MG que não for de conhecimento público na época de seu vínculo ou que tenha se tornado pública por vias não-autorizadas por um período superior a dois anos após o encerramento de seu vínculo ou após a obtenção da proteção intelectual.

O INVENTOR se obriga a obter autorização do coordenador do projeto ou líder do seu grupo de pesquisa para a apresentação ou divulgação dos resultados do seu trabalho.

O INVENTOR se declara ciente e de acordo com os termos na Resolução Nº 017/2010 de 21 de junho de 2010 do IF Sudeste MG, que regulamenta a proteção de direitos relativos à propriedade intelectual e transferência de tecnologia no âmbito do IF Sudeste MG.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____.

INVENTOR:

Nome:

CPF:

ANEXO 2

Ao: Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC)
Rua Francisco Bernardino, 165 - Centro
CEP: 36.013-100
Juiz de Fora - MG

Prezado Senhor:

Eu, (nome completo), (matrícula única), lotado e com exercício no Campus (nome), Departamento (nome), encaminho ao NITTEC os documentos abaixo relacionados, a fim de proceder a Busca de Anterioridade junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial da Invenção denominada "_____".

Relação de documentos anexos:

	Material	Nº de
--	----------	-------

		páginas
()	Relatório da Invenção	
()	Desenhos, se necessário	
()	Publicações relacionadas ao presente invento	
()	Cópia de material de divulgação e/ou atestados de participação em eventos e/ou cópia de anais, onde o invento tenha sido divulgado/apresentado.	
()	Cópia eletrônica do Cadastro de Invenção para Busca Prévia	
()	Outros documentos julgados pertinentes: XVI. XVII. XVIII.	

Juiz de Fora ___ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura

Sr. (nome)

Diretor do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia

Recebido no NITTEC/IF Sudeste MG em ____/____/____

CADASTRO DE INVENÇÃO

Título: _____

Inventor(es)*: _____

* Identificar o autor principal da invenção e responsável pela correspondência.

Campus/Departamento/Núcleo: _____

Área de interesse (definir área da classificação internacional e/ou brasileira): _____

Objetivos: _____

Resumo (Indique, se possível, soluções já existentes para o problema e dados que subsidiem uma busca, como artigos, documentos de patentes e ilustrações):

Palavras-chave (3 pelo menos): _____

Key words: _____

Observações: _____

Resolução Nº. 18/2010, de 24 de agosto de 2010

Art. 1º - Aprovar a inclusão dos representantes dos servidores docentes, técnicos-administrativos em educação e discentes dos *Campi* Muriaé, São João Del Rei e Santos Dumont, a serem eleitos por seus pares, para participarem como membros do Conselho Superior, de acordo com artigo 8º, incisos II, III e IV, do Estatuto do IF Sudeste MG.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Resolução Nº. 19/2010, de 24 de agosto de 2010

Art. 1º - Deflagrar o processo eleitoral para a escolha do Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG, para o mandato de 2010 a 2012 e, em conformidade com o Decreto Nº 6.986, de 20 de outubro de 2009, determinar:

- dias 14 e 15 de outubro de 2010 e 18 de outubro de 2010, como datas oficiais para realização do 1º turno do pleito eleitoral nas cidades polos de educação e no *Campus* Juiz de Fora, respectivamente.

- dias 25 e 26 de outubro de 2010 e 27 de outubro de 2010, como datas oficiais para realização, se necessário, do 2º turno do pleito eleitoral nas cidades polos de educação e no *Campus* Juiz de Fora, respectivamente.

Art. 2º - Aprovar o Regulamento do Processo Eleitoral, em anexo, para escolha do Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG, "GESTÃO 2010/2012".

Art. 3º - Aprovar a indicação de Bruno Gaudereto Soares, Wilson Gomes de Paula Pereira e Stefano Samuel Bernardo Costa - membros do Conselho Superior do IF Sudeste MG - para a escolha da Comissão Eleitoral do *Campus* Juiz de Fora.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO Nº 020/2010, de 25 de agosto de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** a prestação de contas - Exercício de 2009, da Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba; documento anexo.

Art. 2º- **APROVAR** a proposta de alteração do Estatuto da Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba, em virtude das alterações promovidas pela Lei 11.892/2008 e das dificuldades de operacionalização, promovidas pelo crescimento da demanda de atuação no Ensino, Extensão e Pesquisa; documento devidamente alterado anexo.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

RESOLUÇÃO Nº 021/2010, de 08 de setembro de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** o credenciamento da Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba perante o Ministério da Educação (MEC) e no Ministério da Ciência e Tecnologia.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

RESOLUÇÃO Nº 022/2010, de 08 de setembro de 2010.

Art. 1º- **AUTORIZAR** a abertura dos Cursos: Licenciatura em Educação Física e Licenciatura em Ciências Biológicas no IF Sudeste MG-Campus Barbacena e de Bacharelado em Sistemas de Informação no IF Sudeste MG-Campus Juiz de Fora:

*** Licenciatura em Educação Física**

Carga horária do curso: 3.200 horas

XIX. Vagas: 40

XX. Turno: integral
XXI. Local: Campus Barbacena

*** Licenciatura em Ciências Biológicas**

XXII. Carga horária do curso: 3.000 horas
XXIII. Vagas: 40
XXIV. Turno: noturno
XXV. Local: Campus Barbacena

X.

o *** Bacharelado em Sistemas de Informação**

XXVI. Carga horária do curso: 3.275 horas
XXVII. Vagas: 36
XXVIII. Turno: integral
XXIX. Local: Campus Juiz de Fora

Art. 2º- AUTORIZAR a abertura dos Cursos: **Técnico em Vendas** no IF Sudeste MG-Campus Avançado de São João del Rei e **Técnico em Transporte de Cargas** no IF Sudeste MG-Campus Avançado de Santos Dumont.

XI.

XII. Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Resolução Nº. 023/2010, de 24 de setembro de 2010

Art.1º – Designar os representantes abaixo relacionados, para comporem a Comissão Eleitoral para a eleição do Diretor-geral do *campus* Juiz de Fora – Gestão 2010-2012, nos termos do § 2º do Artigo 2º da Resolução CONSU Nº 019/2010:

Representantes do Corpo Docente:

XXX. Dário Barros de Oliveira

XXXI. Francisco Manfrini

XXXII. José Maria Ramos

Representantes dos servidores Técnico-administrativos em Educação

XIII. Alexandre da Fonseca Botelho

XIV. Lêda Maria Chaves Faria

XV. Solange Pereira Duque Costa

Representantes do Corpo Discente:

ix. Aline de Vieira Souza

x. Guilherme Diego Rodrigues Leal

xi. Ricardo Renhe Talho

Art.º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO Nº 024/2010, de 14 de setembro de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** as novas alterações do Estatuto da Fundação de Apoio ao Ensino Tecnológico e Profissionalizante de Rio Pomba, aprovado em pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

RESOLUÇÃO Nº 025/2010, de 09 de outubro de 2010.

Art. 1º - RETIFICAR a Resolução Nº 23/2010, de 24 de setembro de 2010, que trata da composição da Comissão Eleitoral para a eleição do Diretor-geral do *Campus* Juiz de Fora:

Onde se lê:

XXXIII. Representante de corpo docente Dário Barros de Oliveira

XXXIV. Representante do corpo discente Aline de Vieira Souza

XXXV. Representante do corpo discente Guilherme Diego Rodrigues Leal

Leia -se:

- XXXVI. Representante de corpo docente Edgar Ricardo Ferreira
XXXVII. Representante do corpo discente Ana Flávia Seixas Salomão
XXXVIII. Representante do corpo discente Thaianne Cardoso Rodrigues

Art. 2º – Retificar o Artigo 14 § 1º do Regulamento do Processo Eleitoral para a escolha do Diretor-geral do *Campus* Juiz de Fora (Gestão 2010/2012), aprovado pela Resolução ad referendum do Conselho Superior do IF Sudeste MG Nº 19/2010, bem como o anexo referente ao recibo supracitado do regulamento:

Onde se lê:

XVI. Anexo III – Recibo

Leia – se:

XVII. Anexo II – Recibo

RESOLUÇÃO Nº 026/2010, de 26 de outubro de 2010

Art. 1º- **APROVAR** o Regulamento do Pesquisador Institucional (em anexo)

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura.

REGULAMENTO DE PESQUISADOR INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º. A função de Pesquisador Institucional surgiu com a Portaria nº 46, de 10 de janeiro de 2005, atendendo à necessidade do Ministério da Educação da existência de um interlocutor entre as Instituições de Ensino Superior e o Ministério.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO

Art. 2º. A Reitoria e cada um dos seus *Campi* terão um Pesquisador Institucional.

§ 1º. O Pesquisador Institucional da Reitoria será nomeado pelo Reitor e o Pesquisador Institucional de cada *Campus* será designado por seu respectivo Diretor Geral.

§ 2º. O pesquisador Institucional da Reitoria estará subordinado ao Pró-Reitor de Ensino e os Pesquisadores Institucionais dos *Campi*, conforme disposto em seus Regimentos Internos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São atribuições do Pesquisador Institucional:

I - Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira(INEP) e ao Conselho Nacional de Educação(CNE);

II - Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

III - Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/Campus;

IV - Atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

V - Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto/Campus;

VI- Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;

VII - Responder as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior(e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica(SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais(SIG), Sistema de Seleção Unificada(SiSU), Exame Nacional de De-

sempenho de Estudantes(ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/Campus;

VIII - Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior(e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e reconhecimentos da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

IX - Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior(e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional(PDI), Regimento e Estatuto;

X - Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação(CPA) e inserir o relatório de Auto-avaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);

XI - Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional.

XII - Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art.4º. O Pesquisador Institucional deverá solicitar as informações necessárias ao desempenho das suas atribuições junto aos setores responsáveis.

§ 1º. A formatação das informações solicitadas deverão ser fornecidas conforme as necessidades dos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional.

§ 2º. As informações deverão ser atendidas em prazos compatíveis com as datas limites estabelecidas pelos sistemas do MEC e ou instâncias superiores.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Art. 5º - A Direção Geral dos Campi deverá garantir os meios, as condições materiais e de recursos humanos para a execução das atividades do Pesquisador Institucional, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária.

Art. 6º - A Direção Geral dos Campi deverá considerar na composição da carga horária de trabalho do servidor na função de Pesquisador Institucional uma carga horária compatível com o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - O presente Regulamento poderá ser modificado mediante proposta da maioria absoluta dos integrantes do Fórum Permanente de Pesquisadores Institucionais, e suas alterações submetidas à aprovação do Conselho Superior.

Art. 8º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos Pesquisadores Institucionais dos *Campi* e da Reitoria, em reunião.

Art. 9º - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 26 de maio de 2010.

Eduardo dos Anjos Mota
Eduardo Sales Machado Borges
Etienne Beirão Friedrich
Geraldo Francisco Corrêa Alves de Lima
Maycon de Moura Reboredo
Rosemary Werneck Bertolin

RESOLUÇÃO Nº 027/2010, de 08 de novembro de 2010.

Art. 1º– HOMOLOGAR o resultado da eleição para o cargo de Diretor-Geral do Campus Juiz de Fora do IF-Sudeste MG, gestão 2010-2012, que apontou como candidato escolhido, o Professor PAULO ROGÉRIO ARAÚJO GUIMARÃES que obteve 74,67% (setenta e quatro vírgula sessenta e sete por cento) dos votos válidos.

Resolução N.º. 28/2010, de 14 de dezembro de 2010

Art. 1º - Aprovar as alterações nos artigos 8º (Anexo 1) e 82 -parágrafo 3 (Anexo 2) do Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Anexo 1

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ORGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

Art. 8º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será composto da seguinte forma:

- XXXIX. o Pró-Reitor de Ensino;
- XL. o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação;
- XLI. o Pró-Reitor de Extensão;
- XLII. o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- XLIII. o Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino;
- XLIV. o Diretor de Pesquisa e Inovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XLV. o Diretor de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão;
- XLVI. os Diretores de Ensino dos *Campi*;
- XLVII. os Diretores de Extensão dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- XLVIII. os Diretores de Pesquisa dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- XLIX. os Diretores de Desenvolvimento Institucional dos *Campi*, ou cargo equivalente;
- L. 01 (um) representante discente de cada *Campus*, indicado pelas organizações de representação estudantil (grêmio estudantil, centro acadêmico e diretório acadêmico);
- LI. 01 (um) representante técnico-administrativo de cada *Campus*, eleito por seus pares;
- LII. 01 (um) representante docente de cada *Campus*, eleito por seus pares;

§ 1º O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Pró-Reitor de Ensino ou um dos Pró-Reitores integrantes desse Conselho, indicados pelo Pró-Reitor de Ensino, quando necessário .

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

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

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

§ 5º Para os membros dos incisos I ao XI o mandato perdura pelo período em que se mantém no respectivo cargo.

§ 6º Para os membros do inciso XII o mandato terá duração de um ano, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§ 7º Para os membros dos incisos XIII e XIV o mandato terá duração de dois anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Anexo 2

Seção II

Do Cadastramento, da matrícula e do cancelamento

Art. 82 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal.

§ 3º É vedada a matrícula simultânea em dois ou mais cursos no Instituto Federal, excetuando-se a dos cursos de extensão, de formação inicial e continuada de trabalhadores e no módulo estágio.

Resolução N°. 29/2010, de 14 de dezembro de 2010

Art. 1º - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, para o exercício de 2011, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

ANEXO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

ANO 2011

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, foi criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, integra a Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica vinculada ao ministério da Educação. Surgiu pela integração das seguintes instituições que foram transformadas em Campus do IF Sudeste de MG - Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rio Pomba-MG, Colégio Técnico Universitário – antes vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora, Escola Agrotécnica Federal de Barbacena, e o novo Campus Muriáe.

Atualmente, a Instituição conta com mais dois campi avançados, o de São João Del Rey e o de Santos Dumont.

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG tem sede administrativa na cidade de Juiz de Fora.

A Auditoria Interna do IF Sudeste de MG está instalada na reitoria e conta com um Coordenador Geral de Auditoria Interna e com representação nos Campi de Juiz de Fora e Barbacena, com um auditor em cada campus, recentemente nomeado por aprovação em concurso público. De acordo com o Regimento Geral do Instituto, futuramente todos os Campi deverão ter a representação da Auditoria Interna.

Assim, em cumprimento ao estabelecido na Instrução Normativa CGU nº 07 de 29/12/2006, alterada pela IN CGU nº 09, de 14/11/2007, foi elaborado o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, para o exercício de 2011.

Foram relacionados os procedimentos de análise com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos especificamente nas áreas contábil, financeira, patrimonial, pessoal, suprimento de bens e serviços e operacional. No decorrer do planejamento e organização dos trabalhos poderão ser incluídas outras unidades, bem como outras atividades, caso houver necessidade de análise.

Paralelamente às atividades, o setor de Auditoria Interna auxiliará as unidades administrativas na elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento, sem, contudo limitar os trabalhos dos servidores que desempenham as atividades técnicas, bem como atividades de acompanhamento visando auxiliar de forma tempestiva, a regularização de possíveis improbidades..

O objetivo da auditoria interna com relação aos Campi em fase de implantação é fazer um estudo de reconhecimento, verificar as licitações e acompanhar, em parte, a execução das obras.

A finalidade básica da Auditoria Interna é o de Assessoramento ao Gestor, agregando valor à gestão e na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade, dentre outros, da gestão financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades administrativas que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG. Além de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle a Auditoria Interna presta apoio aos Órgãos do Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2011

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH/Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
1	Elaboração do RAIN 2010	Relatório elaborado sem as informações necessárias para verificação da aplicação dos recursos públicos.	Instrumento que auxilia o gestor na verificação do alcance das metas.	CGU/MG	Apresentar as atividades realizadas pela AUDIN no exercício de 2010	Apresentação dos trabalhos que foram realizados pela AUDIN.	Janeiro/ 2011	Setor de AUDIN dos Campi Juiz de Fora , Barbacena e Reitoria	Atividade Administrativa	03/180
Nº	I AÇÕES PREVISTAS	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOGRAMA	VII LOCAL	VIII TIPO	IX RH/ H
02	Assessorar o gestor na elaboração	Relatório que não atende	Este relatório é de suma importância, pois torna público o	TCU/ CGU-PR/ MG	Acompanhar a formalização do Relatório do Gestor, de acordo com a	Análise das formalidades legais na composição do Relatório de	Fevereiro e Março	Diretoria de Administração e Planejamento dos campi	Acompanhamento da Gestão.	03/120

	do relatório de gestão/2010.	às exigências do Controle Interno e Externo.	trabalho desenvolvido no exercício anterior.		legislação pertinente.	Gestão.		Juiz de Fora, Barbacena e Pró Reitoria de Adm. E Planejamento		
--	------------------------------	--	--	--	------------------------	---------	--	---	--	--

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
3	Almoxarifado	Possíveis divergências entre os relatórios emitidos.	Autenticação dos registros do Almoxarifado sob a ótica da legalidade, eficiência e economicidade.	Gestão	Autenticar a eficiência dos controles; verificar a segregação de funções	Verificar a emissão das notas de empenho com a realização das despesas e	Janeiro a Dezembro	Setor de Almoxarifado do Campus Juiz de fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120

						examinar os atos e fatos que fundamentaram os registros contábeis.				
4	Transportes	Possíveis alterações nos relatórios	Verificação do controle de quilometragem e gastos de manutenção e combustível	Gestão	Eficiência dos controles	Serão verificados os relatórios de destino dos veículos e a realização de confronto entre a quilometragem realizada e o consumo de combustível realizado.	Fevereiro a Dezembro	Setor de Transportes dos Campi Juiz de Fora, muriaé, Rio Pomba e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Hora
		RISCOS	RELEVÂNCIA							

5	Licitações	Possível equívoco no enquadramento legal.	Fracionamento da despesa	Gestão	Que os procedimentos licitatórios sejam realizados de acordo com a Lei nº 8.666/93 e 10.520/2000	Verificar se as modalidades de licitação observam as normas legais, verificar a especificação nos processos de aquisição de produtos, se não estão restringindo a competitividade, e efetuar a análise da dispensa e inexigibilidade de licitação.	Fevereiro a Dezembro	Setor de Licitações dos Campi Juiz de Fora, Barbacena, Rio Pomba, Muriaé e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/960
6	Contratos	Possível inexistência no controle de contratos e se os mesmos estão sendo publicados nos sistemas do Governo Federal.	Verificar a execução dos contratos, sob o aspecto da legalidade, eficiência e eficácia.	Gestão	Avaliar os procedimentos efetuados pelos fiscais dos contratos, verificar a IN- 02-2008.	Verificar se as informações constantes do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais.	Janeiro a Dezembro	Setor de Contratos do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/320

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
7	Contábil e Financeiro	Verificar se as informações contidas no SIAFI estão em conformidade com os elementos de	Verificar os lançamentos realizados e a segregação de funções	Gestão	Verificar as normas vigentes e os controles realizados	Proceder o exame de como está sendo realizado o arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos	Janeiro a Dezembro	Setor Contábil e Financeiro do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/480

		suporte às operações realizadas.				contábeis e exame da emissão das notas de empenho com a realização das despesas e a disponibilidade de recurso orçamentário para o evento.				
--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
8	Patrimônio	Possibilidade de divergência entre a escrituração contábil e os relatórios emitidos.	Verificar a existência física com a documentação correlata existente.	Gestão	Verificar os registros, a conservação e guarda de bens patrimoniais e a possibilidade de doação de bens inservíveis.	Verificar se os Termos de Responsabilidade estão atualizados, verificar como é efetuado o controle dos bens e a frequência com que é realizado o levantamento do patrimônio.	Janeiro a Dezembro	Setor de Patrimônio dos campi Juiz de Fora e Barbacena	Acompanhamento da Gestão	02/252

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH / Horas
		Riscos	Relevância							
9	Recursos Humanos - "Insalubridade"	Possibilidade de estar o servidor recebendo o adicional de insalubridade e já não mais estar exercendo suas atividades em condições insalubres.	Verificar as reais situações de trabalho dos servidores.	Gestão	Proceder a verificação da legalidade da concessão do adicional insalubridade.	Verificar a Portaria de localização para os servidores que recebem o benefício.	Abril, Agosto e Dezembro	Setor de Recursos Humanos do campus de Fora e reitoria	Acompanha-mento da Gestão	02/120
10	Recursos Humanos - "Admissão, Concessão e Pagamentos efetuados"	Verificar a possível inobservância da legislação pertinente.	Apurar a inexistência de documentação necessária para a admissão e verificar a consistência dos pagamentos realizados.	Gestão	Verificar a legalidade dos procedimentos.	Verificar a legislação pertinente, apurar como estão sendo realizados os procedimentos para a concessão de diárias e passagens.	Maio e Outubro	Setor de Recursos Humanos dos campi Juiz de Fora, Barbace-na e Reitoria	Acompanhamento da Gestão	02/120

Nº	I AÇÕES PREVISTA	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA	III ORIGEM DA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOG	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH/ HORAS
----	------------------------	----------------------------	---------------------	-----------------	-------------	--------------	--------------	---------------	--------------------

	S			DEMANDA						
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
11	Acompanha- mento da Gestão Orçamentári a e Financeira	Utilizaçã o indevida dos recursos	Avaliar se a execução financeira e orçamentária está dentro do planejamento.	Gestão do IF Sudeste de MG – Campus Barbacena	Avaliar os controles realizados; verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente;	Efetuar recomendaçõ es sobre diretrizes, planos, sistemas e procedimento s para tomada de decisões.	Abril a novembro	Diretoria de Administração e Planejamento do campus Juiz de Fora e Reitoria	Acompanhamen to da gestão	2/1020

N	I AÇÕES PREVISTAS	II SUMÁRIA	III ORIGEM DA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOLOGIA	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH/ H
---	-------------------------	---------------	---------------------	-----------------	-------------	------------------	--------------	---------------	----------------

o		RISCOS	RELEVÂNCIA	DEMANDA						
12	Orientações na execução das licitações, contratos e serviços terceirizados .	Editais mal formulados ocasionando produtos e serviços de má qualidade, superfaturamento de preços.	Regularidade dos processos.	Gestão do IF Sudeste de MG – Campus Barbacena	Avaliar as justificativas apresentadas sobre procedimentos adotados em processos licitatórios que passaram pela análise prévia à homologação, com constatação e recomendação.	Análise das recomendações feitas nos processos de licitação; verificar os procedimentos adotados após a análise prévia da AUDIN, para filização do processo.	Abril a novembro	AUDIN do Campus Barbacena e Reitoria	Acompanhamento da gestão	02/320

N o	I AÇÕES PREVISTAS	II AVALIAÇÃO SUMÁRIA		III ORIGEM DA DEMANDA	IV OBJETIVOS	V ESCOPO	VI CRONOGRAMA	VII LOCAL	VIII TIPOS	IX RH / H
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
13	Elaboração do	Escolha de áreas	Permitir ao gestor da	CGU-PR-MG	Planejar as ações para	Definição das áreas e	Outubro	Setor de AUDIN	Atividades Administrativa	03/240

	PAINT/2012	auditáveis menos relevantes em detrimentos de outras mais significativas.	instituição e à CGU-PR-MG acompanhar os trabalhos e ações programadas pela AUDIN		o exercício seguinte.	atividades de acordo com as prioridades institucionais para 2011		dos campi Juiz de Fora, Barbacena e Reitoria	s	
14	Leitura do Diário Oficial da União	Defasagem quanto ao conhecimento da legislação	Manter os setores do IF Sudeste de MG em constante atualização quanto às informações publicadas	Gestão do IF Sudeste de MG	Ler e distribuir as matérias de interesse dos setores do IF Sudeste de MG	A leitura do DOU é realizada diariamente, onde se verifica o interesse das publicações pelos diversos setores da instituição	Janeiro a dezembro	AUDIN do Campus Barbacena	Atividades Administrativas	01/40
15	Participação nos Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC			AUDIN	Capacitar servidores para o Fortalecimento das Auditorias Internas	Participar dos cursos de Capacitação a serem ministrados durante os FONAIs/MEC			Aperfeiçoamento e Aprendizagem	03/240

Nº	I Ações Previstas	II Avaliação Sumária		III Origem da Demanda	IV Objetivos	V Escopo	VI Cronograma	VII Local	VIII Tipos	IX RH/Horas
		RISCOS	RELEVÂNCIA							
16					FÉRIAS DA COORDENAÇÃO		03/01/2011 a 17/01/2011			

					O GERAL FÉRIAS DA AUDITORA DO CAMPUS JUIZ DE FORA FÉRIAS DA AUDITORA DO CAMPUS BARBACENA	e 19/08/2011 a 02/09/2011 22/09 A 21/10/2011 15 A 31/07/2011 E 16 A 30/11/2011			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

JUIZ DE FORA, 28 DE OUTUBRO DE 2010

Equipe de Auditoria:

Maria Alice do Amaral – Coordenadora Geral de Auditoria Interna

Solange Pereira Duque Costa – Auditora do Campus Juiz de Fora

Nilcemara Aparecida Vidal – Auditora do Campus Barbacena

Resolução N°. 30/2010, de 14 de dezembro de 2010

Art. 1º - CRIAR e AUTORIZAR O FUNCIONAMENTO, do Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Sudeste MG, atendendo ao disposto no Art. 16 da lei 10.973/2004 (Lei de Inovação): "*A ICT deverá dispor de núcleo de inovação tecnológica, próprio ou em associação com outras ICT, com a finalidade de gerir sua política de inovação*".

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Resolução N°. 31/2010, de 14 de dezembro de 2010

Art. 1º - Aprovar a prorrogação de prazo em mais 90 dias, a contar a partir da data de 26 de dezembro de 2010, para elaboração ou adequação de Regimentos Internos dos *Campi*, que deverão ser construídos dando ampla oportunidade de participação da comunidade.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RESOLUÇÃO N° 32/2010, de 20 de dezembro de 2010.

Art. 1º- **APROVAR** o Relatório (R.N.: 286/2010 – MG) dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Contábeis do Exercício findo em 31.12.2009, assim como as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis e o Parecer apresentados pela *Bauer Auditores Associados*.

Registre-se e Publique-se.

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