

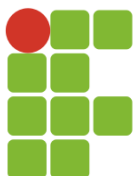


INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

BOLETIM DE SERVIÇO
Nº 09/2014
30 de setembro de 2014

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
DILMA VANA ROUSSEFF

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
HENRIQUE PAIM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ALÉSSIO TRINDADE DE BARROS

REITOR
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
PAULO ROGÉRIO ARAUJO GUIMARÃES

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.

SUMÁRIO

<i>PORTARIAS ORGANIZACIONAIS</i>	4
<i>PORTARIAS</i> – Comissões	6
<i>PORTARIAS</i> - Colaboração Técnica.....	15
<i>PORTARIAS</i> – Incentivo a qualificação.....	16
<i>PORTARIAS</i> – PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO	16
<i>PORTARIAS</i> – PROGRESSÃO FUNCIONAL	17
<i>PORTARIAS</i> – Estágio Probatório	18
<i>PORTARIAS</i> – Auxílio Transporte.....	19
<i>PORTARIAS</i> – ABONO PERMANÊNCIA	19
<i>PORTARIAS</i> – Averbação Tempo Serviço	20
<i>PORTARIAS</i> – Inclusão Dependente	21
<i>PORTARIAS</i> – RESSARCIMENTO SAÚDE	22
<i>PORTARIAS</i> – AFASTAMENTO	25
Licenças	26
Portaria – Licença Casamento	27
RESOLUÇÃO CONSU.....	28
CONCESSÃO DE DIÁRIAS	108
Substituições - Folha Setembro	108

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 739/2014, de 01 de setembro de 2014

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores abaixo relacionados, para atuarem como fiscais no Contrato nº 007/2014, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000771/2014-91 – prestação de serviços de motoristas, copeira e servente de limpeza para a Reitoria deste IF – Sedes I e II, DL 014/2014, Premium Consultoria e Gestão Empresarial, no período de 05.08.2014 até o final da vigência contratual.

Item 01: Motoristas

Fiscal Titular: RAFAEL DAL SASSO LOURENÇO, Matrícula Siape 1790034

Fiscal Substituto: MÁRCIO VALENTIM FERNANDES AREDE, Matrícula Siape 1106471

Itens 02 e 03: Copeira e servente de limpeza para Sede II

Fiscal Titular: JOSÉ ROBERTO RIBEIRO LIMA, Matrícula Siape 47931

Fiscal Substituto: RUI GONÇALVES DE SOUZA, Matrícula Siape 1851085

PORTARIA-R Nº 740/2014, de 01 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** a servidora CASSIANE DOS SANTOS ALVES, Matrícula SIAPE 1882506, para exercer a função de Substituta do Coordenador de Administração de Pessoas deste Instituto Federal, código FG-01, a partir de 01.08.2014.

PORTARIA-R Nº 751/2014, de 03 de setembro de 2014

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores LEONARDO MOREIRA BARRA, Matrícula Siape 1851278, e RODRIGO AUGUSTO COELHO GUEDES, Matrícula Siape 1819817, para atuarem como Fiscais no Contrato nº 008/2014, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000749/2014-41 - remanescente da obra de construção do Prédio II do campus São João del Rei, DL 019/2014, Visual Construtora Del Rei Ltda. - EPP, no período de 22.09.2014 até o final da vigência contratual.

PORTARIA-R Nº 756/2014, de 05 de setembro de 2014

Art. 1º- **DELEGAR** competência aos servidores LEANDRO DE CARVALHO RODRIGUES, Matrícula Siape 1801126, e ALBERTO CEZAR DE CARVALHO, Matrícula Siape 1146552, para atuarem como fiscais, Titular e Substituto, respectivamente, no Contrato nº 009/2014, referente ao Processo Administrativo nº 23223.000390/2014-11 – implantação dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG), Adesão SRP 001/2014, AVMB Consultoria e Assessoria em Informática Ltda., no período de 15.09.2014 até o fim da vigência contratual.

PORTARIA-R Nº 757/2014, de 08 de setembro de 2014

Considerando o Memorando nº 139/2014/IF Sudeste MG – Diretoria de Expansão Institucional,

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor LEONARDO MOREIRA BARRA, Matrícula Siape 1851278, para, a partir de 09.09.2014, substituir a servidora CATARINA VIEIRA NAGAHAMA, Matrícula Siape 1861620, como Fiscal Titular do Contrato 002/2014, referente ao Processo 23223.001107/2013-89 – reforma do câmpus Santos Dumont, CC 001/2013, até o final da vigência contratual.

PORTARIA-R Nº 788/2014, de 18 de setembro de 2014

Art. 1º- **DELEGAR** competência a servidora ENGRÁCIA ESTEVES LUCAS, Matrícula SIAPE 1949972, para, a partir de 05.09.2014, atuar como Fiscal Substituta no Contrato 004/2013, referente ao Processo 23223.001275/2012-93 - serviço de agenciamento de passagens aéreas, PR SRP 100/2012, L. A. Viagens e Turismo Ltda. – ME, até o final da vigência contratual.

Art. 2º- **REVOGA-SE** disposição em contrário.

PORTARIA-R Nº 790/2014, de 22 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor LUIZ MARCOS SOARES, Matrícula Siape 2639558, para a função de Substituto da Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas deste Instituto Federal, código FG-01, a partir de 01.09.2014.

PORTARIA-R Nº 810/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO que visa a aquisição de SOFTWARE FISCAL para os câmpus Barbacena e Rio Pomba:

<i>Nome</i>	<i>Representatividade</i>	<i>Vínculo</i>
Daniel Teixeira de Menezes	Integrante Requisitante	câmpus Rio Pomba
Ayres Nogueira Corrêa	Integrante Técnico	câmpus Rio Pomba
Viviane Vieira da Silva	Integrante Administrativo	câmpus Rio Pomba

PORTARIA-R Nº 816/2014, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **REVOGAR** as Portarias-R nºs 489/2014 e 490/2014, ambas de 12.06.2014.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 760/2014, de 10 de setembro de 2014

Considerando o Ofício 07/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância – Processo 23223.000337/2013-21, instituída consoante Portaria-R nº 692/2014, publicada no DOU de 15.08.2014,

Art. 1º- **PRORROGAR**, pelo período de trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância – Processo Administrativo nº 23223.000337/2013-21, de acordo com art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, tendo em vista que o mencionado Processo encontra-se em fase de instrução com análise/solicitação de provas documentais.

PORTARIA-R Nº 761/2014, de 10 de setembro de 2014

Considerando o Ofício 08/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância – Processo 23223.000077/2013-93, instituída consoante Portaria-R nº 693/2014, publicada no DOU de 15.08.2014,

Art. 1º- **PRORROGAR**, pelo período de trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância – Processo Administrativo nº 23223.000077/2013-93, de acordo com art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, tendo em vista que o mencionado Processo encontra-se em fase de instrução com oitivas de testemunhas.

PORTARIA-R Nº 762/2014, de 10 de setembro de 2014

Considerando o Ofício 07/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância – Processo 23223.000540/2014-88, instituída consoante Portaria-R nº 694/2014, publicada no DOU de 14.08.2014,

Art. 1º- **PRORROGAR**, pelo período de trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância – Processo Administrativo nº 23223.000540/2014-88, de acordo com art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, tendo em vista que o mencionado Processo encontra-se em fase de instrução, aguardando informações solicitadas à Direção-Geral do IF Sudeste MG - câmpus Rio Pomba.

PORTARIA-R Nº 764/2014, de 10 de setembro de 2014

Considerando o Ofício 034/2014/CPAD, de 10.09.2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - Processo nº 23223.000606/2011-97,

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor SATURNINO ALVES ANTÔNIO, Técnico em Assuntos Educacionais do Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Matrícula SIAPE 0262995, para substituir o servidor ALESSANDRO MIRO DEGANI, ocupante do cargo de Assistente em Administração do Quadro Permanente da Universidade Federal de Uberlândia, Matrícula SIAPE 1529468, como membro da Comissão de Processo Administrativo – Processo nº 23223.000606/2011-97, instituída consoante

Portaria-R nº 534/2014, publicada no DOU de 02.07.2014, e prorrogada pela Portaria-R nº 724/2014, publicada no DOU de 29.08.2014.

PORTARIA-R Nº 787/2014, de 18 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores MAURÍCIO GOMES FILHO, Matrícula SIAPE 050746, ocupante do cargo de Administrador no Quadro Permanente do Ministério da Educação, WILSON JESUS PINTO PARODIA, Matrícula SIAPE 381985, ocupante do cargo de Economista no Quadro Permanente da Universidade Federal de Santa Maria, e SATURNINO ALVES ANTÔNIO, Matrícula SIAPE 0262995, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais no Quadro Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar os fatos descritos no Processo Administrativo nº 23223.000928/2014-89.

Art. 2º- **DESIGNAR** a servidora RITA DE CASSIA MARTINS C. BRITO, Matrícula SIAPE 50763, ocupante do cargo de Produtor Cultural no Quadro Permanente do Instituto Nacional de Educação de Surdos, para secretariar os trabalhos da dita Comissão.

Art. 3º- **ESTABELECE**R o prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA-R Nº 779/2014, de 15 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para atuarem como COORDENADORES E APLICADORES DE PROVAS DO PROCESSO SELETIVO PARA REALIZAÇÃO DO TESTE TOEFLITP LEVEL 1 ofertado pelas Instituições de Educação Superior autorizadas pelo Programa Inglês sem Fronteiras, Edital nº 24, de 29.07.2014, da seguinte forma:

1- câmpus Barbacena: 20.09.2014 - de 08 às 13 horas

Servidores	Atividade	Horas trabalhadas
Walessa do Nascimento Silva	Coordenadora	5 h
Márcio José Lodi	Aplicador	5 h
Maria das Dores Rodrigues de Oliveira	Aplicador	5 h

2- câmpus Juiz de Fora: 20.09.2014 - de 08 às 13 horas

Servidores	Atividade	Horas trabalhadas
Carmem Silvia Martins Leite	Coordenadora	5 h
Rodrigo Tavares Zaidan	Aplicador	5 h
Lucas Mendes Ferreira	Aplicador	5 h
Renan Cunha da Silva	Aplicador	5 h
Lays Bittencourt Alves	Aplicador	5 h
Eugênia Cristina Müller Giancoli Jabour	Aplicador	5 h
Luciano Silveira Honori	Aplicador	5 h

3- câmpus Muriaé: 20.09.2014 - de 08 às 13 horas

Servidores	Atividade	Horas trabalhadas
Igor Oliveira Costa	Coordenadora	5 h
Antônio Daniel Fernandes Coelho	Aplicador	5 h

4- câmpus Rio Pomba: 20.09.2014 - de 08 às 13 horas

Servidores	Atividade	Horas trabalhadas
-------------------	------------------	--------------------------

Maria Catarina Paiva Repolês	Coordenadora	5 h
Denise Giarola Maia	Aplicador	5 h
Flávia Luciana Campos Dutra Andrade	Aplicador	5 h

PORTARIA-R Nº 792/2014, de 22 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a EQUIPE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS DESTE INSTITUTO FEDERAL (COPESE), Processo Seletivo 2015 - 1º semestre, período de realização: agosto/2014 a janeiro/2015:

1) Execução – Reitoria

<i>Atividade</i>	<i>Nome</i>	<i>Lotação</i>	<i>Horas Estimadas</i>
Assessoria Executiva	Leilimar Duarte Rodrigues	Reitoria	30h
Assessoria Reprografia	Alberto Cezar de Carvalho	Reitoria	30h
Membro de Apoio (Execução)	Ana Boaretto Motta e Silva	Reitoria	20h
	Wanessa Moreira de Oliveira	Reitoria	
Membro de Apoio (TI)	Ana Paula Gonçalves de Oliveira	Reitoria	20h
	Gustavo Reis dos Santos	Reitoria	
	Marco Aurélio Freesz Júnior	Reitoria	
	Rodolfo Camargo Santiago	Reitoria	
Membro de Apoio (Divulgação)	Elisa Carmo Franco de Almeida	Reitoria	20h

2) Execução – câmpus

<i>Atividade</i>	<i>Nome</i>	<i>Lotação</i>	<i>Horas Estimadas</i>
Coordenadores da COPESE nos câmpus	Eliane Loschi da Silva	Barbacena	30h
	Hernando José Rocha Franco	Bom Sucesso	
	Grazianny Penna Dias	Juiz de Fora	
	Aparecida Silvia Domingues	Muriaé	
	Mônica Bomtempo R. Soares	Rio Pomba	
	Benedito Zomirio de Carvalho	Santos Dumont	
	Natalia Rabelo Soares	São João del Rei	
Equipe de Apoio à Coordenação (acompanhamento das atividades do coordenador em todas as etapas da execução do processo)	Suelen Mendes Mendes	Barbacena	07h
	Daniel Ângelo Soares		
	Genilson Israel da Silva		
	Izildinha Ferreira		
	Maria da Conceição Ap. Medeiros		
	Vivian Mello Antunes		
	Adriana dos Santos Nazareth	Bom Sucesso	
	Julimara Aparecida de P. Silva	Juiz de Fora	
	Raquel Loth Carvalho		
	Aline Lucarelli Lavorato		
	Diego Miranda Esteves		
	Lays Bittencourt Alves		
	Marcela de Oliveira Lopes	Muriaé	
	Thais Brito Dibo		
Francisco Frederico P. Arantes			
Equipe de Apoio à Coordenação (acompanhamento das atividades)	Dayene Mendes S. Gonçalves		

do coordenador em todas as etapas da execução do processo)	Lenice Regina da S. Carvalho		
	Paulo Bomtempo Júnior		
	Maritza Dessupoio de Abreu		Santos Dumont
	Vivian Pimentel Araújo		
	Tânia Maria M. da Matta		
	Cleiton Max da Silva		São João del Rei
	Tatiana Torpede da S. Carvalho		
	Wender Teixeira Guidine		
	Fábio César Lemuchi		Rio Pomba
	Márcia Cruz C. Netto Soares		
	Roseli dos Reis C. Furtado		
	Seila Cristina Santos da Costa		

3) Divulgação – câmpus

<i>Atividade</i>	<i>Nome</i>	<i>Lotação</i>	<i>Horas Estimadas</i>
Coordenadores de divulgação nos câmpus	Elson Silva	Barbacena	20h
	Pedro Farnese	Juiz de Fora	
	Helena Madeira C. Silva	Muriaé	
	Lidiane Aparecida S. Souza	Rio Pomba	
	Daniel dos Santos Leite	Santos Dumont	
	Juliana Rodrigues de Almeida	São João del Rei	
Equipe de Apoio à Divulgação	Claudemir Luiz Rodighero	Barbacena	07h
	Geraldo Aloísio de Moura		
	Geraldo Coelho Eulálio		
	José Ricardo da Fonseca		
	Leila Maria Pereira		
	Rosilaine Xavier da Silva	Bom Sucesso	
	Fabiana Gomes de Magalhães		
	Felipe Ferreira Santos		
	Karla Késia A. M. Junqueira		
	Pedro Henrique de Oliveira e Silva		
	Renata de Castro Castanheira	Juiz de Fora	
	Wilker Rodrigues de Almeida		
	Vânia Márcia de Paula		
	Aliane do Carmo O. Pereira		
Equipe de Apoio à Divulgação	André Luiz Cardoso Silva	Muriaé	
	Dayene Mendes Silva Gonçalves		
	Reginaldo Augusto de Souza		
	Silvério dos Reis M. Amora		
	Weyder Luiz Gomes Gante		
	Franz Mosqueira F. de Mendonça	Rio Pomba	
	Gerson Antônio V. Lourenço		
	Isolina Cristina Lamas Grossi		
João Nepomuceno Condé			
Matheus Santos Cerqueira			

	Willian César Araújo Reis	Santos Dumont
	Abel Ribeiro Fortes	
	Edson Carvalho do Nascimento	
	Gledes de Castro	
	Iara Marques do Nascimento	
	Leonardo Jardel da Silva	
	Mariana Karina R. de Carvalho	São João del Rei
	Heverton Vinícius de O. Fernandes	
	Felipe de Souza Pedroza	
	Roselne Santarosa de Souza	

PORTARIA-R Nº 793/2014, de 22 de setembro de 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a BANCA DE ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS DESTE INSTITUTO FEDERAL (COPESE) - Processo Seletivo 2015 - 1º semestre:

<i>Componente Curricular</i>	<i>Professor(a)</i>	<i>Câmpus</i>	<i>Horas Estimadas</i>
Português/Redação: 44 questões	Ricardo Madureira	Barbacena	01h p/ questão
	Elayne Silva de Souza	Muriaé	
L. Estrang. Espanhol: 5 questões	Regina Celia Garcia de Araújo	Barbacena	
	Maurício Carlos da Silva	São João del Rei	
L. Estrang. Inglês: 5 questões	Josimar Gonçalves Ribeiro	Rio Pomba	
	Maria Catarina Paiva Repolês	Rio Pomba	
Matemática: 41 questões	Liliane Martinez Antonow	Rio Pomba	
	Ângelo Pereira do Carmo	Juiz de Fora	
Física: 5 questões	Fernanda de Lourdes A. Cruz	Barbacena	
	Vanessa Aparecida Ferreira	Barbacena	
Química: 5 questões	Vânia Gonçalves Lacerda	Muriaé	
	Arlindo Inês Teixeira	Barbacena	
Biologia: 5 questões	Adriano Reder de Carvalho	Juiz de Fora	
	Ilza Helena Miranda de Araújo	Barbacena	
Ciências: 33 questões	Fernanda de Lourdes A. Cruz	Barbacena	
	Vânia Gonçalves Lacerda	Muriaé	
	Arlindo Inês Teixeira	Barbacena	
	Fernanda de Lourdes A. Cruz	Barbacena	
	Adriano Reder de Carvalho	Juiz de Fora	
	Ilza Helena Miranda de Araújo	Barbacena	
Geografia: 18 questões	Alexsandro José de Sá	Barbacena	
	Julio César Pereira Monerat	Muriaé	
Habilidades Específica: 4 questões	Eduardo Seabra Guedes	Juiz de Fora	
	Érika Guedes Magalhães	Juiz de Fora	
História: 18 questões	Rafael de Freitas e Souza	Rio Pomba	
	Márcio de Paiva Delgado	Santos Dumont	

Revisão Linguística	Denise Adélia Vieira	Juiz de Fora	20h
	Tereza Maria V. R. de Souza	Juiz de Fora	

PORTARIA-R Nº 801/2014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 761/2014, publicada no DOU nº 176, de 12.09.2014, Seção 2, página 28:

Onde se lê:

"...considerando o Ofício 07/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância - Processo 23223.000337/2013-21, instituída consoante Portaria-R nº 692/2014, publicada no DOU de 15.08.2014, resolve:..."

Leia-se:

"...considerando o Ofício 08/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância - Processo 23223.000077/2013-93, instituída consoante Portaria-R nº 693/2014, publicada no DOU de 15.08.2014, resolve:..."

Art. 2º- **RETIFICAR** a Portaria-R nº 762/2014, publicada no DOU nº 176, de 12.09.2014, Seção 2, página 29:

Onde se lê:

"...considerando o Ofício 07/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância - Processo 23223.000337/2013-21, instituída consoante Portaria-R nº 692/2014, publicada no DOU de 15.08.2014, resolve:..."

Leia-se:

"...considerando o Ofício 07/2014, subscrito pelo Presidente da Comissão de Sindicância - Processo 23223.000540/2014-88, instituída consoante Portaria-R nº 694/2014, publicada no DOU de 14.08.2014, resolve:..."

PORTARIA-R Nº 805/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando o Ofício 040/2014/CS - Processo 23223.001365/2011-01, de 17.09.2014,

Art. 1º- **RECONDUZIR** os membros da Comissão de Sindicância - Processo 23223.001365/2011-01, constituída pela Portaria-R nº 536/2014, publicada no DOU de 02.07.14, e prorrogada pela Portaria-R nº 725/2014, publicada no DOU de 29.08.14, tendo em vista que o Processo encontra-se na fase de instrução, com análise dos autos após precedidos interrogatórios.

PORTARIA-R Nº 806/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando o Ofício 011/2014/CS - Processo 23222.000433/2013-89, de 22.09.2014,

Art. 1º- **RECONDUZIR** os membros da Comissão de Sindicância - Processo 23222.000433/2013-89, constituída pela Portaria-R nº 537/2014, publicada no DOU de 02.07.14, e prorrogada pela Portaria-R nº 726/2014, publicada no DOU de 29.08.14, tendo em vista que o Processo encontra-se na fase de instrução, com adoção de providências necessárias para oitivas das testemunhas.

PORTARIA-R Nº 807/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando o Ofício 011/2014/CS - Processo 23222.000995/2013-12, de 22.09.2014,

Art. 1º- **RECONDUZIR** os membros da Comissão de Sindicância – Processo 23222.000995/2013-12, constituída pela Portaria-R nº 538/2014, publicada no DOU de 02.07.14, e prorrogada pela Portaria-R nº 727/2014, publicada no DOU de 29.08.14, tendo em vista que o Processo encontra-se na fase de instrução, com adoção de providências necessárias para oitiva de testemunha.

PORTARIA-R Nº 808/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 001/2014:

<i>Avaliadores</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
Eliane Anastácio Floriano	1164199	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Lúcia Dalbosco Lins	1806299	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
Charles Okama de Souza	1575389	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

PORTARIA-R Nº 809/2014, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) nº 01, de 20.02.2014,

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº 002/2014:

<i>Avaliadores</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
Edimar Sérgio da Silva	1557473	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Sérgio Luiz Costa Saraiva	1053944	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Ilma da Conceição Barbosa	1062513	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

PORTARIA-R Nº 811/2014, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem as BANCAS EXAMINADORAS DO CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico deste Instituto Federal, nos respectivos editais:

Edital nº 01/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
01/2014 – Engenharia Mecânica	Presidente	Membros
	João Trajano da Silva Netto	Bruno de Souza Batista
		Ricardo Ferraz Moraes
		Suplente: Rogério Eustáquio de Souza
	Suplente: Paulo Cezar de Oliveira	

Edital nº 02/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
02/2014 – Engenharia Mecânica	Presidente	Membros
	Jandir Caetano Ferreira	João Trajano da Silva Netto
		Bruno de Souza Batista
		Suplente: Rogério Eustáquio de Souza
		Suplente: Fernando Paulo Caneschi

Edital nº 03/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
03/2014 – Engenharia Elétrica	Presidente	Membros
	Marcus Vinicius de Paiva	Vinicius Secchin de Melo
		André Diniz de Oliveira
		Suplente: Alexandre Secchin de Melo

Edital nº 04/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
04/2014 – Engenharia de Transportes	Presidente	Membros
	Michel Bruno Tafner	Luid Pereira de Oliveira
		Bruno Carlos Alves Pinheiro
		Suplente: Leonardo Ribeiro Barbosa

Edital nº 05/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
05/2014 - Matemática	Presidente	Membros
	Eduardo Teles da Silva	Francilene Barbosa dos Santos Silva
		Liliane Martinez Antonow
		Suplente :Ângelo Pereira do Carmo
		Suplente :Gilmara Moreira Gonçalves Netto

Edital nº 06/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
06/2014 - Biologia	Presidente	Membros
	Jose Emílio Zanzirolani de Oliveira	Eduardo França Castro
		Ana Paula Florentino Matta
		Suplentes :Geraldo Majela Moraes Sálvio
		Carmem Lúcia Werneck
		Milene Bianchi dos Santos

Edital nº 07/2014 – câmpus Santos Dumont

<i>Área</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
07/2014 - Física	Presidente	Membros

	Raul dos Santos Neto	Wagner Tadeu Jardim
		Fernando Alves Martins
		Suplente :Alexandre Peixoto do Carmo
		Suplente :Marcos Correa da Silva

Edital nº 08/2014 – câmpus Santos Dumont

Área	Banca Examinadora	
08/2014 – Ciências Sociais e Filosofia	Presidente	Membros
	Luciano Caldas Camerino	José Saraiva Cruz
		Patrícia Furtado Fernandes Costa
		Suplente :Carlos Eduardo Pinto Procópio
		Suplente :Marcos Vinícius Leite

Edital nº 09/2014 – câmpus Muriaé

Área	Banca Examinadora	
09/2014 – Engenharia Mecânica	Presidente	Membros
	Ricardo Ferraz Moraes	João Trajano da Silva Netto
		Robson Bruno Dutra Pereira
		Suplente :Leandro da Motta Borges

PORTARIA-R Nº 812/2014, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO para o cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos respectivos Editais de 01 a 09/2014, deste Instituto Federal:

Servidor	Atividade
Rosemary Wernek Bertolin	Presidente
Rivamar Marques de Araújo	Assessoria Administrativa
Ana Teresa César Silva	Assessoria Pedagógica
Alberto Cezar de Carvalho	Assessoria de Reprografia

Art. 2º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA NOS CÂMPUS DO CONCURSO PÚBLICO para o cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos respectivos Editais de 01 a 09/2014, deste Instituto Federal:

Servidor	Atividade
Patrícia Morais Gomes	Coord. câmpus Santos Dumont
Iara Marques do Nascimento	Membro Supervisão Santos Dumont
José Luiz de Freitas Paixão	Coord. câmpus Muriaé
Willian Silva Coutinho	Membro Supervisão Muriaé

Art. 3º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO para o cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos respectivos Editais de 01 a 09/2014, deste Instituto Federal:

Servidor	Atividade
Leandro de Carvalho Rodrigues	Assessoria de TI

Art. 4º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO DE REPROGRAFIA, ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL E LOGÍSTICA DO CONCURSO PÚBLICO para o cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos respectivos Editais de 01 a 09/2014, deste Instituto Federal:

<i>Servidor</i>	<i>Atividade</i>
André Moreira Ribeiro	Membro de Apoio
Bruno Cezar Amorim de Castro	Membro de Apoio
Elaine Cristina de Oliveira	Membro de Apoio
Fernanda Rocha da Silva	Membro de Apoio
Gislene Gomes de Queiroz Silva	Membro de Apoio
Imaculada Conceição Coutinho Lopes	Membro de Apoio
Lívia Lanne Fávero	Membro de Apoio
Luiz Marcos Soares	Membro de Apoio
Cassiane dos Santos Alves	Membro de Apoio
Maria Elizabeth Rodrigues	Membro de Apoio
Paulo Alves dos Santos Filho	Membro de Apoio
Sandrelena Quintão Lisboa	Membro de Apoio



PORTARIAS - Colaboração Técnica

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

RESOLVE:

PORTARIA-R Nº 769/2014, de 12 de setembro de 2014

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora POLIANA APARECIDA FERREIRA ABREU, ocupante do cargo de Contador, Matrícula SIAPE 2065397, pertencente ao Quadro deste Instituto Federal - câmpus Santos Dumont, para prestar Colaboração Técnica na Reitoria, a se realizar uma vez na semana, no período de 15 de setembro de 2014 a 31 de dezembro de 2014.

PORTARIAS – Incentivo a qualificação

Port	Serv.	Cargo	Curso	Nível	Entidade Educacional	%	Vigência
750	JULIMARA APARECIDA PAIVA SILVA DE	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	MATEMÁTICA	Graduação	UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS	25	26/08/2014

PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Portaria nº	Servidor(a)	Situação Atual	Situação Proposta	Vigência
765	IGOR DOS REIS CAMILO	Classe "DIV" Nível "03"	Classe "DIV" Nível "04"	09/03/2014
766	FÁBIO DE ASSIS ZAGO	Classe "DIV" Nível "14"	Classe "DIV" Nível "15"	02/05/2014
767	LUIZ MAGNO CORRÊA MOREIRA	Classe "DIII" Nível "11"	Classe "DIII" Nível "12"	02/05/2014
768	ISAAC DOS SANTOS CARNEIRO	Classe "DII" Nível "11"	Classe "DII" Nível "12"	02/05/2014

PORTARIAS – PROGRESSÃO FUNCIONAL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 752/2014, de 05 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com art. 2º do Decreto nº 7.806/2012, art. 14 c/c art. 34 da Lei 12.772/2012 e Resolução Nº 27/2013 CONSU, tendo em vista a conclusão da Avaliação de Desempenho.

Servidor:	CRISTINA THIELMANN MARTINS
Cargo/Emprego:	Professor de Ensino BTT
Matrícula SIAPE:	1508128
Regime Jurídico:	Estatutário
Órgão de Lotação:	Reitoria
Período de Avaliação:	11/07/2012 a 09/01/2014
Situação Atual:	D IV-1
Situação Proposta:	D IV-2
Vigência:	09/01/2014

PORTARIA-R Nº 778/2014, de 15 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com art. 2º do Decreto nº 7.806/2012, art. 14 c/c art. 34 da Lei 12.772/2012 e Resolução Nº 27/2013 CONSU, tendo em vista a conclusão da Avaliação de Desempenho.

Servidor:	WILKER RODRIGUES DE ALMEIDA
Cargo/Emprego:	Professor de Ensino BTT
Matrícula SIAPE:	1847521
Regime Jurídico:	Estatutário
Órgão de Lotação:	câmpus avançado Bom Sucesso
Período de Avaliação:	01/03/2013 a 01/09/2014
Situação Atual:	D III - 1
Situação Proposta:	D III - 2
Vigência:	01/09/2014

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 742/2014, de 02 de setembro de 2014

Art. 1º- **HOMOLOGAR O ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) LÍVIA LANNE FÁVERO, ocupante do cargo de ASSISTENTE SOCIAL – REITORIA, Matrícula Siape 1879830, nos termos do art. 20, da Lei nº 8.112/90 e suas alterações e de acordo com a documentação constante de Processo nº 23223.000406/2012-10.

Período : AGOSTO/11 à AGOSTO/14
Resultado : "Aprovada"

PORTARIA-R Nº 763/2014, de 10 de setembro de 2014

Art. 1º- **HOMOLOGAR O ESTÁGIO PROBATÓRIO** do(a) servidor(a) GISLENE GOMES DE QUEIROZ SILVA, ocupante do cargo de AUDITOR – REITORIA, Matrícula Siape 1883108, nos termos do art. 20, da Lei nº 8.112/90 e suas alterações e de acordo com a documentação constante de Processo nº 23223.000760/2012-40.

Período : AGOSTO/11 à AGOSTO/14
Resultado : "Aprovada"

PORTARIA-R Nº 817/2014, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **HOMOLOGAR O ESTÁGIO PROBATÓRIO** da servidora LEILIMAR DUARTE RODRIGUES, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – REITORIA, Matrícula Siape 2561546, nos termos do art. 20, da Lei nº 8.112/90 e suas alterações e de acordo com a documentação constante de Processo nº 23223.000532/2012-70.

Período : OUTUBRO/10 à OUTUBRO/13
Resultado : "Aprovada"

PORTARIAS – Auxílio Transporte

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 813/2014, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO TRANSPORTE** a servidora abaixo especificada, na forma do Decreto 2.880, de 15/12/1998, e M.P. 2.165, de 23/08/2001:

Servidora: FABIANA GOMES DE MAGALHÃES

Cargo/Emprego: Pedagoga

Matrícula: 1917870

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: câmpus avançado Bom Sucesso

Cidade onde reside: Juiz de Fora - MG

Transporte Utilizado: Intermunicipal

Despesa Utilizada: Vide requerimento/ Declaração – passivo de alteração

Data da Concessão: 08/09/14

PORTARIAS – ABONO PERMANÊNCIA

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 749/2014, de 03 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA** ao servidor CARLOS ALBERTO VIEIRA PIRES, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Nível D403, Matrícula SIAPE 0048202, do Quadro de Pessoal deste Instituto Federal – câmpus Rio Pomba, a partir de 24.07.2014, data do cumprimento dos requisitos constantes da Emenda Constitucional 41/2003 art. 2º, I, II, e III, § 1º, II e § 4º, com redutor 5%.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 746/2014, de 02 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**, de acordo com o art. 103 da Lei 8.112/90, tendo em vista a apresentação da certidão de tempo de contribuição anexa:

Nome do Servidor: CÉSAR AUGUSTO NEVES

Cargo/Emprego: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Matrícula: 2136874

Regime Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: IF SUDESTE MG/ Campus São João del Rei

Órgão/ Empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL REI

Período: 19/02/08 a 30/06/14 (2.324 dias)

PORTARIA-R Nº 784/2014, de 16 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**, de acordo com o art. 103 da Lei 8.112/90, tendo em vista a apresentação da certidão de tempo de contribuição anexo:

Nome do Servidor: GUSTAVO REIS DOS SANTOS

Cargo/Emprego: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Matrícula: 1880621

Regime Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: IF SUDESTE MG/ Reitoria

Órgão/ Empresa: **PREFEITURA MUNICIPAL JUIZ DE FORA**

Cargo Efetivo: Assistente em Administração I

Período: 30/06/2006 A 18/01/2010

Órgão/ Empresa: **PREFEITURA MUNICIPAL JUIZ DE FORA**

Cargo Efetivo: Programador

Período: 19/01/2010 A 03/08/2011

PORTARIA-R Nº 814/2014, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Art. 1º- **CONCEDER AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**, de acordo com o art. 103 da Lei 8.112/90, tendo em vista a apresentação da certidão de tempo de contribuição anexa:

Nome do Servidor: MAURICIO DE PAIVA OLIVEIRA

Cargo/Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Matrícula: 2137122

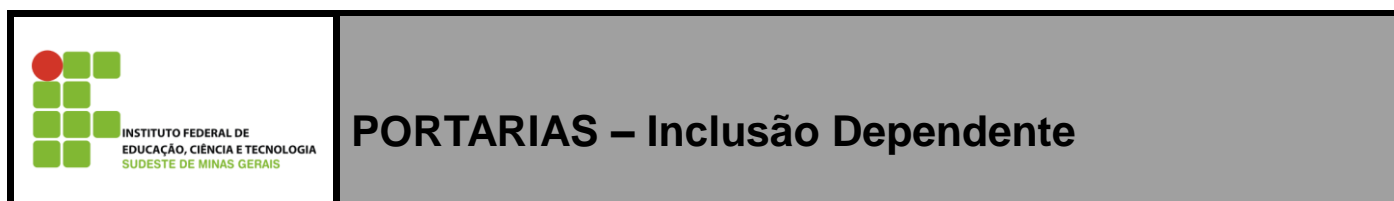
Regime Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: IF SUDESTE MG - câmpus São João del Rei

Órgão/ Empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA

Período: 05/02/13 A 01/07/14

Tempo Total: 512 dias



O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 753/2014, de 05 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER INCLUSÃO DE DEPENDENTE** abaixo especificado, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90, tendo em vista apresentação dos documentos anexos.

Servidor: LUIZ MARCOS SOARES

Cargo/Emprego: Economista

Matrícula: 263955-8

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Lotação: Reitoria

Dependente: Elisa Maria de Almeida Soares

Grau de Parentesco: Mãe

Data de Nascimento: 02/01/51 CPF: 410.846.406-00

C. I.: MG – 1.222.039 SSPMG

Dependente: Ana Paula Gonçalves de Oliveira

Grau de Parentesco: Cônjuge

Data de Nascimento: 12/08/82 CPF: 054.958.136-77
Certidão: 2º Subdistrito Registro Civil – Santos Dumont (MG)
Início da Concessão: 08/09/2014

PORTARIA-R Nº 770/2014, de 12 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER INCLUSÃO DE DEPENDENTE** abaixo especificado, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90, tendo em vista apresentação dos documentos anexos.

Servidor: LILIANA DO NASCIMENTO

Cargo/Emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 212822-6

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Lotação: Reitoria

Dependente: Kaio Nascimento Rocha

Grau de Parentesco: Filho

Data de Nascimento: 02/05/08 CPF: 145.901.976-85

Certidão: Registro Civil do 1º Subdistrito Juiz de Fora (MG)

Início da Concessão: 10/09/2014



PORTARIAS – RESSARCIMENTO SAÚDE

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 754/2014, de 05 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO – Saúde Suplementar** - ao servidor abaixo especificado, nos termos do art. 230 da Lei 8.112/90, Decreto nº 6.081/2007, Portaria Normativa nº 05, de 11/10/10, da SRH do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 01, publicada do DOU de 30/12/09.

Servidor: Felipe Ferreira Santos

Cargo/Emprego: Auxiliar em Administração

Matrícula: 2134011

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: Câmpus Av. Bom Sucesso

Dependente: Rafaela Rezende Souza Santos

Grau de Parentesco: Esposa

Data de Nascimento: 13/01/1989 - CPF: 089.769.866-52

Certidão de Casamento: 0560440155 2013 2 00064 207 0010293 79

Início da Concessão: 01/09/2014

PORTARIA-R Nº 755/2014, de 05 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO – Saúde Suplementar** - à servidora abaixo especificada, nos termos do art. 230 da Lei 8.112/90, Decreto nº 6.081/2007, Portaria Normativa nº 05, de 11/10/10, da SRH do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 01, publicada do DOU de 30/12/09.

Servidor: Adriana Helena dos Santos Nazareth

Cargo/Emprego: Téc. em Assuntos Educacionais

Matrícula: 2109567

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: câmpus avançado Bom Sucesso

Dependente: Paulo Dias de Nazareth

Grau de Parentesco: Esposo

Data de Nascimento: 21/08/1940 - CPF: 345.833.867-53

Certidão Casamento: Serviço Notarial 1º Ofício-S. João Nepomuceno, Fl. 111, Livro B4.

Início da Concessão: 01/09/2014

PORTARIA-R Nº 758/2014, de 08 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO – Saúde Suplementar** - a servidora abaixo especificada, nos termos do art. 230 da Lei 8.112/90, Decreto nº 6.081/2007, Portaria Normativa nº 05, de 11/10/10, da SRH do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 01, publicada do DOU de 30/12/09.

Servidora: Julimara Aparecida de Paiva Silva

Cargo/Emprego: Auxiliar em Administração

Matrícula: 2140592

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: câmpus avançado Bom Sucesso

Dependente: Carlos Antônio da Silva

Grau de Parentesco: Cônjuge

Data de Nascimento: 14/02/1974 - CPF: 795.864.736-00

Certidão Casamento: 0343300155 1998 2 00004 086 0000585 28

Dependente: Luiz Carlos de Paiva Silva

Grau de Parentesco: Filho

Data de Nascimento: 29/04/2004 - CPF: 124.278.406-37

Documento de Identidade: MG-19.928.685

Dependente: Gabriela Cristina de Paiva Silva

Grau de Parentesco: Filha

Data de Nascimento: 30/05/2013 - CPF: 140.358.266-18

Certidão de Nascimento: 055715 01 55 2013 1 00064 102 0016580 12

Início da Concessão: 01/09/2014

PORTARIA-R Nº 759/2014, de 08 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO – Saúde Suplementar** - ao servidor e seus dependentes abaixo especificados, nos termos do art. 230 da Lei 8.112/90, Decreto nº 6.081/2007, Portaria Normativa nº 05, de 11/10/10, da SRH do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 01, publicada do DOU de 30/12/09.

Servidora: Vitor Hugo Souza de Deus

Cargo/Emprego: Contador

Matrícula: 1837801

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: Reitoria

Dependente: Carolina Lopes de Moura Fontes

Grau de Parentesco: Cônjuge

Data de Nascimento: 11/06/1983 - CPF: 068.338.646-83

Certidão Casamento: Registro Civil do 1º Subdistrito – Juiz de Fora/MG

Dependente: Maria Lopes de Souza

Grau de Parentesco: Filha

Data de Nascimento: 29/03/2014 - CPF: 143.531.456-57

Certidão Nascimento: 0562180155 2014 1 00247 281 0168629 11

Início da Concessão: 01/08/2014

PORTARIA-R Nº 777/2014, de 15 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO – Saúde Suplementar** - a servidora abaixo especificada, nos termos do art. 230 da Lei 8.112/90, Decreto nº 6.081/2007, Portaria Normativa nº 05, de 11/10/10, da SRH do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 01, publicada do DOU de 30/12/09.

Servidora: Fabiana Gomes de Magalhães

Cargo/Emprego: Pedagoga

Matrícula: 1917870

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: câmpus avançado Bom Sucesso

Dependente: Daniel Oliveira Monteiro de Mendonça

Grau de Parentesco: Cônjuge

Data de Nascimento: 02/04/1984 - CPF: 058.639.406-03

Certidão Casamento: 049270 01 55 2014 3 00010 121 0003139 85

Início da Concessão: 01/09/2014

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

R E S O L V E:

PORTARIA-R Nº 748/2014, de 03 de setembro de 2014

Art. 1º- **AUTORIZAR A PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO** do servidor WELLINGTON MOREIRA DE OLIVEIRA, concedido pela Portaria-R nº 917/2013, de 12.08.2013, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2639561, lotado neste Instituto Federal - câmpus Rio Pomba, para participar do programa de Doutorado, na área de Ciência da Computação, na Universidade Federal Fluminense - UFF, na cidade de Niterói (RJ), sem prejuízo de sua remuneração, **no período de 05.09.2014 a 05.09.2015**, de acordo com os documentos que constam no Processo nº 23222.000379/2014-52.

PORTARIA-R Nº 772/2014, de 12 de setembro de 2014

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23505.000154/2014-20,

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** da servidora SIMONE MULLER COSTA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2859568, lotada no IF Sudeste MG - câmpus Santos Dumont, para participar do programa de Doutorado - na área Linguística, na Universidade Federal de Juiz de Fora, na cidade de Juiz de Fora (MG), sem prejuízo de sua remuneração, **no período de 22.09.2014 a 22.03.2015**.

PORTARIA-R Nº 773/2014, de 12 de setembro de 2014

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23223.000630/2014-79,

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do servidor VITOR HUGO DE DEUS, ocupante do cargo de Contador, Matrícula SIAPE 1837801, lotado no IF Sudeste MG – Reitoria, para participar do programa de Mestrado - na área Economia Empresarial, na Universidade Cândido Mendes, na cidade Rio de Janeiro (RJ), sem prejuízo de sua remuneração, **no período de 09.09.2014 a 09.09.2015**.

PORTARIA-R Nº 781/2014, de 16 de setembro de 2014

Art. 1º - **RETIFICAR** a Portaria 773/2014 de 12.09.14, publicada no DOU nº 178 de 16.09.14, seção 2, página 23.

Onde se Lê:

“... Vitor Hugo de Deus ...”

Leia-se:

“... Vitor Hugo Souza de Deus...”

PORTARIA-R Nº 789/2014, de 18 de setembro de 2014

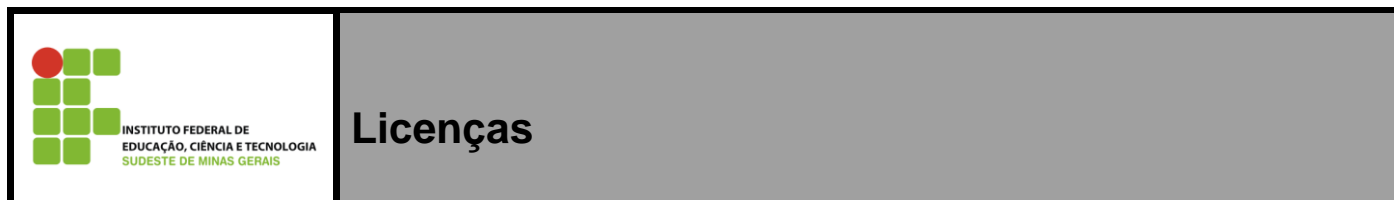
Considerando documentação relacionada no Processo nº 23222.000443/2014-03,

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO DO PAÍS** da servidora PRISCILA COTTA PALHARES, ocupante do cargo Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 2896581, lotada neste Instituto Federal – câmpus Rio Pomba, para participar XXIV Congresso Panamericano de Ciências Veterinárias, na Associação Panamericana de Ciências Veterinárias, na cidade Havana – Cuba, **no período de 04.10.2014 a 12.10.2014**, com ônus limitado para aquele câmpus.

PORTARIA-R Nº 815/2014, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Considerando a documentação relacionada no Processo nº 23223.000952/2014-18,

Art. 1º- **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do servidor RUI GONÇALVES DE SOUZA, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1851085, lotado no IF Sudeste MG - câmpus Muriaé, em exercício na Pró-Reitoria de Extensão/Reitoria, para participar do programa de Doutorado - na área Design, na PUC – Rio – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, na cidade Rio de Janeiro (RJ), sem prejuízo de sua remuneração, **no período de 29.09.2014 a 13.10.2014**.



Matricula	Servidor(a)	Cargo	Período
2141172	Adriana Aparecida Guedes Braz	Auxiliar Administração	18/09/14 a 08/10/14
1799603	Jacqueline Silva Facco	Tecnico Assuntos Eduacionais	22/09/14
2128226	Liliana do Nascimento	Assistente Administração	08/09/14 a 12/09/14
1707626	Nadia Gomes Sarmento	Procurador	25/08/14 a 24/09/14
1148532	Weyder Alves Finamore	Profº EBTT	12/09/14 a 26/09/14
1804082	Alexandre da Fonseca Botelho	Administrador	04/06/2014 A 03/07/2014
100887-8	Rosemary Werneck	Assistente Administração	12/06/2014 A 04/07/2014

O **Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01,

RESOLVE:

PORTARIA-R Nº 785/2014, de 17 de setembro de 2014

Art. 1º- **CONCEDER LICENÇA CASAMENTO** abaixo especificada, nos termos do art. 97, III, "a" da Lei 8.112/90, tendo em vista a apresentação da Certidão de Casamento anexa.

Servidor: Bruno Cezar Amorim de Castro

Cargo/Emprego: Assistente em Administração

Matrícula: 1870737

Reg. Jurídico: Estatutário

Órgão de Exercício: Reitoria

Certidão Casamento: 0562180155 2014 2 00052 015 0029810 94

Cartório: Cobucci - Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas 1º Subdistrito – Juiz de Fora/MG.

Período da Licença: 22/08/2014 a 29/08/2014 (08 dias)

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto Presidencial de 24.04.2013, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 79, de 25.04.2013, Seção 2, página 01

RESOLVE:

RESOLUÇÃO CONSU Nº 013/2014, de 1º de setembro de 2014

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

Art. 1º- **AUTORIZAR** a abertura dos cursos abaixo relacionados:

<i>Nome do Curso</i>	<i>Modalidade</i>	<i>Câmpus</i>	<i>Processo Administrativo</i>
Engenharia Metalúrgica	Graduação - Presencial	Juiz de Fora	23225.000588/2014-76
Educação Física	Licenciatura - Presencial	Rio Pomba	23222.000199/2014-71
Técnico em Transações Imobiliárias	Subsequente - EaD	Juiz de Fora	23225.000551/2014-48
Técnico em Finanças	Subsequente - EaD	Juiz de Fora	23225.000550/2014-01
Técnico em Reciclagem	Subsequente - EaD	Juiz de Fora	23225.000549/2014-79
Técnico em Administração	Subsequente - Presencial	São João del Rei	23503.500062/2014-65
Técnico em Mecânica	Integrado - Presencial	Santos Dumont	23505.000053/2014-59
Técnico em Manutenção Metroferroviária	Integrado - Presencial	Santos Dumont	23505.000053/2014-59

Art. 2º- **AUTORIZAR** a desativação temporária do curso Técnico em Vendas, modalidade Presencial, ofertado pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del Rei, conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 23503.000169/2014-16.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor no ato de sua assinatura.

RESOLUÇÃO CONSU Nº 014/2014, de 1º de setembro de 2014

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

Art. 1º- **APROVAR** o Acordo de Cooperação Técnica proposto pela Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, nos termos constantes no Processo Administrativo nº 23223.000861/2014-82, objetivando a oferta de cursos técnicos, na modalidade a distância, aos policiais da PMMG.

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

RESOLUÇÃO CONSU Nº 015/2014, de 1º de setembro de 2014

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

Art. 1º- **APROVAR** os Editais abaixo relacionados:

I) Edital nº 002/2014, que trata do PROCESSO SELETIVO 2015 – 1º SEMESTRE PARA INGRESSO NO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* – METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR, conforme documentos constantes no Processo 23223.000855/2014-25;

II) Edital nº 013/2014, que trata do PROCESSO SELETIVO 2015 – 1º SEMESTRE PARA INGRESSO NOS CURSOS TÉCNICOS PRESENCIAIS, conforme documentos constantes no Processo 23223.000808/2014-81;

III) Edital nº 014/2014, que trata do PROCESSO SELETIVO 2015 – 1º SEMESTRE PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, conforme documentos constantes no Processo 23223.000810/2014-51 e

IV) Edital nº 015/2014, que trata do PROCESSO SELETIVO 2015 – 1º SEMESTRE PARA INGRESSO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO / PÓS-TÉCNICO, conforme documentos constantes no Processo 23223.000809/2014-26.

RESOLUÇÃO Nº 016/2014, de 1º de setembro de 2014

Dispõe sobre normas para realização de concurso público para ingresso na carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais em conformidade com o Decreto nº. 6.944/2009.

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A presente Resolução dispõe sobre normas de concurso público para ingresso na carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, observados os preceitos legais, estatutários e regimentais.

Parágrafo único. O concurso de que trata o caput deste artigo poderá realizar-se sempre que houver vaga(s) e autorização de provimento pelos órgãos competentes.

Art. 2º. O Concurso será coordenado e organizado pela Comissão Permanente de Concurso Público – CPCP, que será composta da seguinte forma:

- I. o Diretor de Gestão de Pessoas;
- II. o Pró-Reitor de Ensino;
- III. o Diretor de Ensino da Reitoria;
- IV. os Coordenadores de Gestão de Pessoas dos câmpus; e
- V. os Diretores de Desenvolvimento Educacional dos câmpus, ou cargo equivalente.

Parágrafo único - Compete à Comissão Permanente de Concurso Público – CPCP a responsabilidade de coordenar e controlar todo o processo, os servidores ou os contratados terceirizados envolvidos nas atividades de:

- I. elaborar o edital do concurso, nos termos da legislação vigente e desta Resolução;
- II. publicar o edital do concurso e seus anexos no Diário Oficial da União e, em pelo menos, um jornal, bem como disponibilizá-lo no sítio eletrônico do IF Sudeste MG, na internet, juntamente com esta Resolução;
- III. definir o número de vagas a serem reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente;
- IV. definir datas, horários e locais das provas;
- V. acompanhar as inscrições dos candidatos;
- VI. designar bancas examinadoras sugeridas pelos departamentos;
- VII. enviar ao Presidente da Banca Examinadora, logo após a publicação do edital, cópia deste e da presente Resolução;
- VIII. elaborar e imprimir os cadernos de prova;
- IX. aplicar e corrigir as provas objetiva e dissertativa;
- X. aplicar a prova didática;
- XI. conferir, avaliar e atribuir pontuação na prova de títulos;
- XII. acompanhar e executar o concurso público;
- XIII. analisar e dar parecer aos recursos interpostos, assim como encaminhamento dos resultados finais à Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG.

Art. 3º. Na hipótese de reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. a(s) vaga(s) reservada(s) será(ão) destinada(s) à(s) área(s) do concurso em que houver candidatos com deficiência entre os inscritos;
- II. os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto no **art. 21** desta Resolução;
- III. quando houver um número de candidatos com deficiência superior ao número de vagas reservadas, serão selecionados aqueles que obtiverem as maiores notas;
- IV. as vagas reservadas não providas serão automaticamente transformadas em vagas comuns e utilizadas pelos demais candidatos, conforme a ordem de classificação.

Art. 4º. Na hipótese de reserva de vagas para negros, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. a(s) vaga(s) reservada(s) será(ao) destinada(s) à(s) área(s) do concurso em que houver candidatos negros entre os inscritos;
- II. poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- III. os candidatos negros, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto no **art. 21** desta Resolução;
- IV. quando houver um número de candidatos negros superior ao número de vagas reservadas, serão selecionados aqueles que obtiverem as maiores notas;
- V. as vagas reservadas não providas serão automaticamente transformadas em vagas comuns e utilizadas pelos demais candidatos, conforme a ordem de classificação.

Art. 5º. Compete à Direção Geral do câmpus contemplado com a(s) vaga(s):

- I. enviar ao Presidente da CPCP, por escrito (Anexo II, III, IV e V) , solicitação de abertura de concurso contendo:
 - a) a indicação da área de conhecimento, área de atuação, do regime de trabalho e da habilitação/titulação exigida nos termos da Lei nº 12.772/2012;
 - b) programa da área do concurso, podendo ou não constar a sugestão bibliográfica para a prova objetiva;
 - c) lista de cinco a dez temas sobre assuntos do programa da área do concurso, podendo ou não constar a sugestão de bibliografia para a prova dissertativa;
 - d) informação sobre a adoção da prova prática e/ou defesa de memorial como complemento à prova didática, conforme previsto no artigo 24 desta Resolução;
 - e) sugestão de Banca Examinadora (presidência, membros titulares e suplentes).

II. convidar oficialmente os membros que comporão a Banca Examinadora.

Art. 6º. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), após o deferimento da abertura do concurso pelo Presidente da CPCP:

- I. publicar o edital do concurso no Diário Oficial da União e, em pelo menos, um jornal, bem como disponibilizá-lo no sítio eletrônico do IF Sudeste MG, na internet, juntamente com esta Resolução e a lista de temas;
- II. providenciar a publicação da homologação dos resultados do concurso;
- III. providenciar a minuta da portaria de nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s);
- IV. providenciar a sessão de posse do(s) candidato(s) nomeado(s).

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

Art. 7º. Não será exigida, para fins de inscrição, prova de escolaridade, sendo que esta deverá ser apresentada por ocasião da posse do candidato contemplado no certame, nos termos do Decreto nº 6.944/2008.

§ 1º No ato da posse, o candidato deverá apresentar os comprovantes de titulação exigidos no edital.

§ 2º Tornar-se-á sem efeito a portaria de nomeação se o candidato não apresentar, no ato da posse, a titulação exigida no edital.

Art. 8º. O candidato com deficiência deverá informar no ato de inscrição se irá concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) para pessoas com deficiência, bem como a deficiência da qual é portador e se há necessidade de condições especiais para a realização das provas.

Parágrafo único: Se aprovado, o candidato que concorreu para a vaga de portador de necessidade especial deverá apresentar, por ocasião do exame admissional, atestado médico com laudo pericial comprovando sua condição.

Art. 9º. O candidato negro deverá informar no ato da inscrição se irá concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) aos negros.

Art. 10º. O prazo para inscrição no concurso será fixado no edital, com um mínimo de 20(vinte) dias corridos.

Art. 11. No ato da inscrição, o candidato deverá registrar que concorda plenamente com o conteúdo do edital e com as normas que regem o concurso.

Art. 12. Em nenhum caso e em nenhuma hipótese, será permitida inscrição condicional.

Art. 13. Será cobrada taxa de inscrição, definida no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção, conforme previsto no Decreto no 6.593/08.

Art. 14. Na hipótese de não haver nenhum candidato inscrito, o período de inscrição fica automaticamente prorrogado, por 15 (quinze) dias, nos mesmos termos.

CAPÍTULO III DO CONCURSO

Seção I Do Prazo

Art. 15. O concurso previsto nesta Resolução deverá realizar-se dentro de um período de, no mínimo, 60 (sessenta) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias entre a publicação do edital no Diário Oficial da União e a data da primeira prova (prova objetiva).

Parágrafo único: Este prazo poderá ser reduzido mediante motivação do Ministério da Educação

Seção II Da Banca Examinadora

Art. 16. Conduzirá o concurso uma Banca Examinadora constituída de três docentes de reconhecida competência, da carreira do Magistério Superior ou Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, designada pelo Reitor e da qual, pelo menos, um de seus membros não poderá possuir vínculo com o IF Sudeste MG.

§ 1º Mediante justificativa do departamento, docentes aposentados poderão fazer parte da Banca Examinadora.

§ 2º Os membros docentes da Banca Examinadora deverão possuir, necessariamente, habilitação/titularidade igual ou superior à exigida no concurso.

§ 3º Entre os membros titulares, serão escolhidos um Presidente e um Vice-Presidente, sendo este último, se necessário, substituto do Presidente em todos os atos. Na falta de ambos, assumirá a presidência da Banca o membro com mais tempo de docência.

§ 4º Além dos membros titulares, a Banca Examinadora deverá ter, pelo menos, dois membros suplentes, sendo um deles não pertencente ao quadro do IF Sudeste MG.

§ 5º É vedado fazer parte da Banca docentes com parentesco entre si de até o 3º grau em linha reta ou colateral. Caso haja a inscrição de candidato parente de membro da Banca, até o 3º grau em linha reta ou colateral, deverá o referido membro, obrigatoriamente, pedir sua substituição.

§ 6º A composição da Banca Examinadora deverá ser divulgada antes da realização das provas.

Art. 17. Compete ao Presidente da Banca Examinadora:

- I. dar conhecimento aos demais membros da Banca, do edital e desta Resolução, bem como das datas, horários e locais de realização das provas;
- II. proceder à instalação da sessão de abertura do concurso;
- III. receber os malotes contendo os cadernos de provas, fichas de avaliações e os documentos para prova de títulos;
- IV. responsabilizar-se pela guarda dos documentos no período do concurso;
- V. manter abertos, permanentemente, canais de comunicação com a CPCP/DGP, por meio de endereço, telefone fixo comercial e/ou residencial, celular, fac-símile e endereço eletrônico, permitindo a CPCP/DGP comunicar com o Presidente da Banca, sempre que necessário.

Art. 18. Compete à Banca Examinadora:

- I. elaborar as questões das provas objetiva e dissertativa;
- II. dispor, em envelopes devidamente fechados e identificados por área objeto do concurso, os temas previstos no Edital para sorteio, na prova dissertativa.
- III. corrigir a prova dissertativa;
- IV. avaliar a prova didática;
- V. analisar os currículos dos candidatos, na prova didática;
- VI. julgar as provas e recursos do concurso;
- VII. preencher e assinar as planilhas de notas das provas dissertativa, didática e de títulos.

Seção III Da Avaliação

Art. 19. O concurso constará de:

- I. prova objetiva, no valor de 20 (vinte) pontos - Eliminatória/classificatória;
- II. prova dissertativa, no valor de 30 (trinta) pontos - Eliminatória/classificatória;
- III. prova didática, no valor de 30 (trinta) pontos - Eliminatória/classificatória; e,

IV. prova de títulos, no valor de 20 (vinte) pontos – classificatória.

§ 1º No caso de adoção da prova prática e/ou defesa de memorial, a pontuação estipulada no inciso III será distribuída garantindo-se à prova didática o mínimo de 20 (vinte) pontos.

§ 2º A nota final será a soma das notas das provas acima referidas.

Seção IV Da Prova Objetiva

Art. 20. A prova objetiva terá a duração de 3h (três horas) e deverá ser constituída por 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e uma única resposta correta.

Parágrafo único - A prova objetiva constará de questões conforme conteúdo programático da área do concurso, podendo ou não constar a sugestão bibliográfica.

Art. 21. A prova terá o valor de 0 a 20 pontos, sendo atribuído o valor de 1(um) ponto a cada questão.

Art. 22. Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), respeitando o limite de, no máximo 20(vinte) vezes o número de vagas oferecidas na área objeto do concurso.

Seção V Da Prova Dissertativa

Art. 23. A prova dissertativa deverá ser constituída, obrigatoriamente, de uma prova escrita.

Art. 24. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos classificados na prova objetiva.

Art. 25. O exame escrito constará de dissertação e/ou questões sobre um tema que será sorteado no momento de sua realização, entre aqueles contidos na lista elaborada pelo departamento interessado, conforme o disposto na alínea "c" do inciso I do art. 5º desta Resolução, e terá como objetivo apurar o desempenho do candidato nos seguintes itens, os quais serão valorados, de acordo com a distribuição da nota constante no edital, da seguinte forma:

- I. redação – correção gramatical;
- II. argumentação;
- III. originalidade;
- IV. organização de ideias – sequência lógica;
- V. domínio do conteúdo; e
- VI. abrangência.

§ 1º A divulgação do tema sorteado será feita simultaneamente a todos os candidatos, os quais terão um prazo máximo de uma hora para consulta bibliográfica e, na sequência, um prazo máximo de três horas para realização e entrega da prova, sem consulta bibliográfica.

§ 2º Cada examinador deverá atribuir a cada candidato uma nota de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamento, com base nos itens previstos neste artigo, e registrá-la em planilha de cálculo assinada, previamente distribuída e rubricada pelo Presidente da Banca.

§ 3º As provas escritas e as planilhas contendo as notas dos candidatos deverão ser mantidas em malote lacrado, e entregue a CPCP para divulgação do resultado.

Art. 26. O caderno de prova dissertativa deverá ser identificado por meio de código que não permita a identificação do candidato pelos componentes da Banca Examinadora, impondo a desclassificação ao candidato que assinar ou colocar qualquer marca ou sinal que permita sua identificação.

Art. 27. Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), respeitando o limite de, no máximo 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas na área objeto do concurso.

Seção VI Da Prova Didática

Art. 28. À prova didática concorrerão os candidatos de acordo com o determinado no art. 27 desta Resolução, e terá como objetivo apurar do candidato seu desempenho nos seguintes itens, os quais serão valorados da seguinte forma:

- I. Plano de Aula: Apresentação do plano e composição; qualidade do material impresso (ortografia; *layout*; tipografia e impressão); coerência entre objetivos e conteúdos; procedimentos metodológicos; avaliação e execução do plano; recursos didáticos e audiovisuais, referências bibliográficas. - Até 2 (dois) pontos;
- II. Objetivos precisos e claros - Até 3 (três) pontos
- III. Domínio do conteúdo - Até 7 (sete) pontos
- IV. Adequação do conteúdo - Até 5 (cinco) pontos
- V. Distribuição cronológica - Até 3 (três) pontos
- VI. Recursos didáticos utilizados - Até 2 (dois) pontos
- VII. Sequência lógica de raciocínio (ordenação e coordenação) - Até 4 (quatro) pontos
- VIII. Comunicação (linguagem clara, fluente, correta, gestos e interação) - Até 4 (quatro) pontos

Art. 29. A prova didática constará de uma aula, com duração de quarenta minutos sobre um tema sorteado, de forma pública, da lista de temas elaborada pelo departamento interessado, conforme o disposto na alínea "c" do inciso I do art. 5º desta Resolução, excetuando-se o tema já sorteado para a prova dissertativa.

§ 1º A prova didática será realizada dentro de um prazo mínimo de 24 horas, contado a partir do horário do sorteio do tema, que ocorrerá em data previamente informada no edital.

§ 2º Todo material escrito, impresso ou em meio digital a ser usado na prova didática deverá ser entregue ao supervisor da Banca Examinadora, em local e horário estabelecidos. Esse material deverá ser identificado e lacrado, na presença do candidato, até sua devolução ao candidato no momento de realizar sua prova.

§ 3º Sempre que possível, os candidatos realizarão a prova didática no mesmo dia e sobre o mesmo tema.

§ 4º Quando a natureza da matéria o exigir, o candidato poderá recorrer a métodos audiovisuais ou práticos, necessários à exposição do assunto, desde que solicitado previamente à CPCP, que disponibilizará o recurso a todos os candidatos, ou o negará, justificadamente.

§ 5º A sessão será pública e deverá ser gravada em forma audiovisual para efeito de registro e avaliação, conforme o disposto no § 3º do art. 13 do Decreto no 6.944, de 21 de agosto de 2009, sendo vedada a manifestação da banca e a presença dos demais candidatos durante o período de realização da prova didática.

§ 6º Cada examinador deverá atribuir a cada candidato uma nota de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamento, com base nos itens previstos neste artigo, e registrá-la em planilha de cálculo, assinada, previamente distribuída e rubricada pelo Presidente da Banca.

Art. 30. A critério do departamento solicitante, uma prova prática/defesa de memorial poderá complementar a prova didática.

Parágrafo Único - Quando o departamento solicitante optar pela prova prática/defesa de memorial, o edital do concurso deverá especificar o tipo de prova e a sua nota em relação à prova didática, todos os requisitos para a sua execução, a forma de avaliação, os critérios objetivos de pontuação e suas respectivas valorações quantitativas.

Art. 31. Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

Seção VII Da Prova de Títulos

Art. 32. À prova de títulos concorrerão os candidatos de acordo com o determinado no art. 31 desta Resolução e será constituída da apreciação do currículo do candidato, observando-se os Critérios de Julgamento de Títulos estabelecidos no Edital.

§ 1º - O currículo deverá ser elaborado via Plataforma Lattes/CNPq, anexado dos documentos comprobatórios elencados na avaliação de títulos conforme estabelecido no edital, preferencialmente, encadernados, numerados e ordenados de acordo com o currículo Lattes/CNPq. Somente a produção intelectual que será objeto de avaliação deverá ser comprovada mediante cópias de página de rosto do trabalho e da capa do livro, revista ou similares, em consonância com o edital.

§ 2º - O candidato deverá entregar, ao supervisor da Banca Examinadora ou pessoa designada por este, contra recibo, **no dia, horário e local onde acontecerá a sua prova didática**, os documentos estabelecidos no Edital, dando-se proeminência aos elementos comprobatórios pertinentes à área do concurso, em fotocópias encadernadas, devidamente autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, em envelope a ser lacrado na presença do candidato, contendo a identificação do candidato, número de inscrição, área do concurso e câmpus.

Seção VIII Do Julgamento

Art. 33. O julgamento será realizado pela Banca Examinadora.

Art. 34. Para a apuração da nota do candidato nas provas dissertativa e didática, será calculada a média aritmética das notas atribuídas a ele pelos três membros da Banca Examinadora, com duas casas decimais, sem arredondamento, sendo os títulos avaliados, desde que atendido ao disposto nos artigos 27 e 31.

Art. 35. A nota final de cada candidato será a soma das notas obtidas em todas as provas (Objetiva, Dissertativa, Didática e Títulos), com duas casas decimais, sem arredondamento.

Art. 36. O resultado do concurso deverá ser homologado pelo Reitor, nos termos do art. 16 do Decreto Nº 6.944/09 e publicado no Diário Oficial da União.

§ 1º Será(ão) escolhido(s) para provimento do(s) cargo(s) o(s) candidato(s) aprovado(s) que obtiver(em) maior(es) nota(s) final(is), exceto na hipótese de reserva de vagas para pessoas com deficiência e negros, na qual tais candidatos terão prioridade, conforme o disposto nos artigos 3º e 4º desta Resolução e no edital do concurso.

§ 2º Em caso de empate, observada a legislação em vigor, terá preferência o candidato mais idoso, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com a lei 10.741/2003, em seguida, o que obtiver maior pontuação na prova didática, em seguida, o que obtiver maior pontuação na prova dissertativa, o que obtiver maior pontuação na prova objetiva e, persistindo o empate, maior prole, devidamente comprovada.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 37. Em face de razões de legalidade e de mérito, o candidato poderá interpor recursos.

§ 1º Caberá a interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão Permanente de Concurso Público, contra:

- I. Isenção de taxa de inscrição, no prazo de 02(dois) dias úteis;
- II. Inscrição, no prazo de 02(dois) dias corridos;
- III. Gabarito da prova objetiva, no prazo de 02(dois) dias corridos;

- IV. Correção da prova dissertativa, no prazo de 02(dois) dias corridos;
- V. Resultado da prova didática e de títulos, no prazo de 02(dois) dias corridos;
- VI. Resultado final provisório do concurso, no prazo de 02(dois) dias corridos.

§ 2º A interposição de recurso contra a isenção de taxa de inscrição, de que trata o item I do § 1º, deverá ser apresentada em formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro do prazo estabelecido no Edital, de forma legível e protocolado pelo candidato ou por seu procurador constituído para esse fim, por instrumento particular, na Seção de Protocolo da Reitoria.

§ 3º As interposições de recursos contra a inscrição, o gabarito da prova objetiva, a correção da prova dissertativa, o resultado da prova didática e de títulos e o resultado final provisório do concurso, de que tratam os itens II, III, IV, V e VI do § 1º, ocorrerão pelo preenchimento de formulários próprios disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

§ 4º - Não serão apreciados os recursos que forem apresentados sem fundamentação lógica e consistente e sem identificação da bibliografia consultada.

§ 5º Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fax-símile, *e-mail* ou qualquer outro meio que não o previsto no Edital.

§ 6º Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

§ 7º O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

§ 8º Analisados os recursos referentes à correção da prova dissertativa pela banca examinadora, a instituição divulgará, simultaneamente, duas listagens. A primeira listagem trará o resultado da apreciação dos recursos, informando, por candidato, se o recurso foi deferido, deferido parcialmente ou indeferido e a nota resultante. A outra listagem trará o resultado final da prova dissertativa, com a classificação dos candidatos por ordem decrescente de notas, já observadas as modificações decorrentes da apreciação dos recursos.

§ 9º Após a análise dos recursos referentes à correção da prova didática e de títulos pela banca examinadora, a instituição divulgará três listagens. A primeira trará o resultado da apreciação dos recursos das provas didáticas e de títulos, informando, por candidato, se o recurso foi deferido, deferido parcialmente ou indeferido e as notas resultantes. A segunda trará o resultado final das provas didáticas e de títulos, já observadas as modificações decorrentes da apreciação dos recursos. A terceira listagem trará o resultado final provisório do concurso, sendo os candidatos classificados por ordem decrescente de notas.

§ 10º Será assegurado aos candidatos o direito de interpor recurso do resultado final provisório do concurso, que somente poderá versar sobre eventual erro no somatório das notas do candidato. As interposições de recursos ocorrerão pelo preenchimento de formulários próprios disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 11 Os pareceres contendo a decisão relativa aos recursos protocolados estarão à disposição do candidato recorrente, no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 12 Apreciados os recursos, será divulgado o resultado definitivo do certame, no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico: www.ifsudestemg.edu.br.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. É assegurado ao candidato constituir procurador para formular requerimentos ou quaisquer outros atos de interesse do candidato.

Art. 39. É assegurada ao candidato a obtenção de cópias de suas provas e notas que lhe foram atribuídas pelos examinadores, bem como de cópia da gravação audiovisual de sua(s) prova(s) didática e/ou prática, e ainda, a exibição das gravações das provas dos demais candidatos (sem direito à cópia dessas gravações).

Art. 40. Os documentos relacionados aos concursos públicos, bem como as mídias das provas e atos objetos de gravação, serão armazenados, com cópia de segurança, e permanecerão arquivados no Instituto Federal, em conformidade com a tabela de temporalidade elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Art. 41. A correção das provas e as decisões atributivas de pontos ou referentes à classificação devem ser motivadas, para permitir o exercício do contraditório.

Art. 42. Caberá ao Instituto Federal dar ciência ao candidato das decisões proferidas nos recursos eventualmente interpostos, bem como em eventuais impugnações, nos termos da legislação vigente.

Art. 43. Fazem parte desta Resolução os seus anexos.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – Da Resolução
Minuta do Edital de Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo

O Presidente da Comissão Permanente de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais, prevista na Resolução CONSU n._____, torna público que estarão abertas, as inscrições para concurso público de provas e títulos, destinado ao provimento de (XX) ____ vaga(s) para o cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na Classe e Nível Inicial do Quadro de Pessoal, do câmpus _____, do IF Sudeste MG, para a área descrita no item 1.1 deste Edital, Processo nº _____.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Sobre a vaga para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO e TECNOLÓGICO:

Código da Área:	Área de conhecimento	Área de atuação	Vagas/Regime de Trabalho	Habilitação/Titulação exigida para o cargo

1.2 **Regime Jurídico:** Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.

1.3 **Regime de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, de acordo com o inciso I do artigo 20 da Lei nº 12.772/2012, podendo, a critério da Administração, ser alterado para os demais regimes, conforme parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 22 da referida Lei.

1.4 **Regime de trabalho:** tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, de acordo com o inciso II do artigo 20 da Lei nº 12.772/2012, podendo, a critério da Administração, ser alterado para os demais regimes, conforme parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 22 da referida Lei.

1.5 **A jornada de trabalho** poderá ocorrer nos câmpus do IF Sudeste MG ou em qualquer cidade que o mesmo tenha extensão, durante o turno diurno e/ou noturno de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.6 **Área de Atuação:** Para atuarem nos cursos de Educação Profissional em todos os níveis e modalidades de ensino oferecidos pela Instituição, em disciplinas ligadas às áreas de formação. Prestar assessoria na implantação, coordenação, administração de cursos e projetos de interesse desta Instituição e desempenhar outras atividades correlatas ao ensino, pesquisa e extensão.

1.7 **A remuneração** é equivalente ao vencimento básico, nível inicial do cargo e seus adicionais:

Titulação	Classe	Venc. Básico	RT (*)	Remuneração Bruta	Auxílio Alimentação
Graduação	D 1				
Aperfeiçoamento	D 1				
Especialização	D 1				
Mestrado	D 1				
Doutorado	D 1				

(*) RT = Retribuição por titulação.

1.8 O Cronograma de Concurso é o constante do **ANEXO I** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, podendo ser alterado no interesse da administração.

1.9 O meio oficial de divulgação dos atos deste concurso é o endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

2 DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público de que trata o presente edital é administrado pela Comissão Permanente de Concurso Público, nos termos da Resolução n. ____/2014.

3 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

- 3.1.1 Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 3.1.2 Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 3.1.3 Ter o Número de Identificação Social (NIS) ativo no período de requerimento de isenção da taxa de inscrição, nos termos do decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 3.1.4 Preencher, assinar e enviar o formulário, requerimento próprio para inscrição com isenção (ANEXO V), no período de ____/____/____ a ____/____/____, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, no qual irá firmar declaração de que é membro de família de baixa renda e ao qual serão anexadas cópias autenticadas dos documentos:
 - a) Documento de identidade do requerente.
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
 - c) Documento em que conste o número de Identificação Social (NIS) do candidato, cedido pelo órgão gestor do CadÚnico em seu município.
- 3.1.5 A documentação descrita no subitem **3.1.4** deverá ser entregue na Reitoria do IF Sudeste MG, situada na Avenida Francisco Bernardino, 165, 4º andar, Juiz de Fora- MG, de 9h às 12h e de 14h às 17h, podendo também enviar o **Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e os demais documentos** acima referidos, **digitalizados**, devidamente assinado e legível, pela internet, através de e-mail, no endereço eletrônico concursos@ifsudestemg.edu.br, assunto "Formulário de Isenção de Taxa de Inscrição **Edital nº (informar o nº)/2014**", no período de ____/____/____ a ____/____/____.
- 3.1.6 As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 3.1.7 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:
 - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) deixar de preencher o requerimento de isenção, disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br;
 - c) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital;
 - e) deixar de entregar o requerimento próprio para inscrição com isenção devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada no subitem **3.1.4**;
 - f) não entregar a documentação até o dia ____/____/____ conforme subitem **3.1.4**.
- 3.1.8 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio.
- 3.1.9 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **Comissão Permanente de Concurso Público**.
- 3.1.10 A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.
- 3.1.11 A relação dos candidatos com pedidos de isenção **Deferidos** ou **Indeferidos** será disponibilizada, no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, no dia ____/____/____.
- 3.1.12 Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem **indeferidos** deverão efetuar a inscrição observando o item **4** do presente Edital.

3.1.13 Os candidatos que forem contemplados com isenção de taxa de inscrição deverão realizar sua inscrição e imprimir o comprovante temporário de inscrição, estando dispensados de efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 **Somente** será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, solicitada a partir das 00:00 horas do dia ___ de ___ de 20___ até às 23:59 do dia ___ de ___ de 20___ (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado o pagamento da GRU – Guia de Recolhimento da União até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por uma área. No caso de mais de uma inscrição do candidato, prevalecerá **a última inscrição**. Não serão aceitos recursos para alteração da área constante na inscrição.

4.3 Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende a Reitoria do IF Sudeste MG, o prazo de inscrição será prorrogado de acordo com a decisão da instituição e informado através do endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br.

4.4 O IF Sudeste MG não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de: ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que não sejam da estrita responsabilidade do IF Sudeste MG e que impossibilitem a transferência de dados.

4.5 O candidato deverá ler atentamente o Edital, disponível no endereço eletrônico, e preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, cujos dados são de preenchimento obrigatório, e transmiti-los pela Internet;

4.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.7 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá cumprir todas as etapas e procedimentos próprios desse processo, conforme orientação encontrada na área de inscrição do sítio www.ifsudestemg.edu.br, obedecendo aos seguintes passos:

- ✓ Criar seu login no sistema;
- ✓ Escolher o edital para o qual deseja concorrer;
- ✓ Informar o seu CPF;
- ✓ Escolher a área do edital para a qual deseja concorrer;
- ✓ Preencher os dados pessoais;
- ✓ Confirmar as informações;
- ✓ Gerar o documento de pagamento da taxa de inscrição (Guia de Recolhimento da União - GRU) ou o comprovante temporário de inscrição.

4.8 Para realização da inscrição, são considerados documentos de identidade os especificados no item **11.8.4** deste Edital.

4.9 O candidato, ao preencher a ficha de inscrição e confirmá-la, automaticamente, declara que atende a todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores deste Edital, bem como os exigidos para a investidura no cargo escolhido pelo mesmo.

4.10 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las no ato da inscrição em campo específico do formulário, que serão analisadas e atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.11 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. O IF Sudeste MG não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.12 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse dos candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.13 Taxa de inscrição: R\$ __, __ (____).

4.14 Dos procedimentos para inscrição:

- 4.14.1 Após o preenchimento de todas as etapas da inscrição, o candidato deverá confirmar os dados informados e gerar o documento de pagamento da taxa de inscrição – Guia de Recolhimento da União (GRU). Esse documento está no formato pdf e, caso o candidato não consiga visualizá-lo, poderá acessar, no sítio www.ifsudestemg.edu.br, as orientações para realizar o *download* e a instalação do leitor de pdf necessário para a visualização do documento.
- 4.15 O candidato que for contemplado com isenção de taxa de inscrição deverá realizar sua inscrição e imprimir o comprovante temporário de inscrição, estando dispensado de efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.16 O candidato deverá gerar o documento de pagamento da taxa de inscrição Guia de Recolhimento da União (GRU) antes do término do período de inscrição, sob pena de não efetivação da sua inscrição.
- 4.17 O candidato deverá imprimir o documento de pagamento da taxa de inscrição GRU e efetuar o pagamento nas agências do Banco do Brasil.
- 4.18 O candidato é o único responsável por imprimir o documento de pagamento da taxa de inscrição GRU.
- 4.19 Se por algum motivo o candidato não efetuar o pagamento até a data impressa no documento (GRU), deverá acessar o sítio www.ifsudestemg.edu.br e imprimir novamente o documento (GRU), antes do término do período de inscrição, com a nova data de vencimento, sob pena de não ser considerada a sua inscrição.
- 4.19.1 O último dia para pagamento da GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO é o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.
- 4.19.2 A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa.
- 4.19.3 Os pagamentos efetuados após a data limite, ou seja, ___ de _____ de 20___, e os pagamentos agendados, para data posterior à data limite acima ou que não forem confirmados, não serão considerados para a efetivação da inscrição.
- 4.19.4 Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência do IF Sudeste MG.
- 4.20 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo com as condições previstas no item 4.

5 DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Aos portadores de deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, serão reservadas 5% das vagas para cada cargo elencado no item **1.1**, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso.
- 5.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.
- 5.3 Na hipótese de reserva de vagas para pessoas com deficiência, deverão ser observados os seguintes critérios:
- 5.3.1 A(s) vaga(s) reservada(s) será(ão) destinada(s) à(s) área(s) do concurso em que houver candidatos com deficiência entre os inscritos;
- 5.3.2 Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto no subitem **13.2** deste Edital;
- 5.3.3 Quando houver um número de candidatos com deficiência superior ao número de vagas reservadas, serão selecionados aqueles que obtiverem as maiores notas;
- 5.3.4 As vagas reservadas não providas serão automaticamente transformadas em vagas comuns e utilizadas pelos demais candidatos, conforme a ordem de classificação.
- 5.4 Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado na lista geral.
- 5.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá informar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, ainda, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

- 5.6 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no Decreto nº 3.298/99.
- 5.7 Na hipótese de aprovação do candidato deficiente, este será submetido à Junta Médica Oficial indicada pelo IF Sudeste MG que decidirá:
- a) se o mesmo encontra-se em condições físicas e mentais para o exercício do cargo;
 - b) se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra ao disposto no Decreto nº 3.298/99.
- 5.8 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.9 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.10 O candidato deficiente, se classificado, figurará na lista geral de classificação e em lista específica para deficiente, se houver reserva de vaga.
- 5.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.12 Os documentos referentes ao subitem **5.5** deverão ser entregues no protocolo da Reitoria, até o dia ___/___/____. No caso de carta registrada, com aviso de recebimento (AR), para: **Comissão Permanente de Concurso Público- Edital ___/20___**, Av. Francisco Bernardino, 165, 4º andar - CEP: 36.013-100- Juiz de Fora- MG, postada até o dia ___/___/____.
- 5.13 Caso a Junta Médica Oficial indicada pelo IF Sudeste MG reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado, ou ainda a não observância ao que dispõe o Decreto 3.298/99, o candidato não será considerado apto à investidura no cargo.

6 DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO QUE SE AUTODECLARAR NEGRO

- 6.1 Aos candidatos que se autodeclararem negros no ato da inscrição do concurso, nos termos do art. 1º, da Lei nº 12.990/2014, serão reservadas 20% das vagas para cada cargo elencado no item **1.1**, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso.
- 6.1.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 6.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
- 6.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.4 Na hipótese de reserva de vagas para negros, deverão ser observados os seguintes critérios:
- 6.4.1 A(s) vaga(s) reservada(s) será(ão) destinada(s) à(s) área(s) do concurso em que houver candidatos negros entre os inscritos;
 - 6.4.2 Os candidatos negros, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto no item 11 deste Edital;
 - 6.4.3 concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
 - 6.4.4 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
 - 6.4.5 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

- 6.4.6 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.5 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

- 7.1 Ao candidato com deficiência, conforme subitem 5.6, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.
- 7.1.1 O atendimento especial deverá ser solicitado em formulário específico (ANEXO VI), disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, e serão analisados obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.2 Somente será concedido o atendimento especial àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital.
- 7.3 Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias constantes do Decreto nº. 3.298, de 20.12.1989, publicado no DOU de 21.12.1989, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02.12.2004, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 03.12.2004.
- 7.4 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá entregar no Protocolo da Reitoria do IF Sudeste MG, até o dia __/__/__, localizado na Av. Francisco Bernardino, 165, 4º andar - CEP: 36.013-100- Juiz de Fora- MG, os seguintes documentos:
- a) Requerimento de atendimento especial, disponível na página do IF Sudeste MG, especificando as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência;
 - b) Laudo original de médico especialista na sua deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;
- 7.4.1 O laudo médico valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido.
- 7.4.2 A documentação constante do subitem 7.4 poderá ser encaminhada por meio de carta registrada, com aviso de recebimento (AR), para: Comissão Permanente de Concurso Público- Edital __/20__, Av. Francisco Bernardino, 165, 4º andar - CEP: 36.013-100- Juiz de Fora- MG, postada até o dia __/__/__.
- 7.5 A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá anexar aos documentos para inscrição:
- a) Requerimento de atendimento especial, disponível na página do IF Sudeste MG, indicando os horários para amamentação.
 - b) Uma cópia legível do documento de identificação de um adulto, familiar ou terceiro que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, apenas objetiva e dissertativa, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
- 7.5.2 No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.
- 7.6 Para os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente ao corpo 24 (vinte e quatro).
- 7.7 O candidato com deficiência, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá indicar, no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência e que não necessita de atendimento especial para realização das provas.

- 7.8 O candidato portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 7.9 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado com até 48h de antecedência, contadas a partir do início previsto para a realização das provas, necessitar realizá-las em condições especiais, deverá protocolar solicitação, na Reitoria do IF Sudeste MG, requerimento, disponível na página do IF Sudeste MG, anexando o atestado médico comprobatório de sua condição.

8 DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 8.1 No dia ____/____/____ o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição. O candidato poderá interpor recurso contra a inscrição que ocorrerá pelo preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro do prazo estabelecido no ANEXO I do presente Edital.

9 COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 A partir do dia ____/____/____ o candidato deverá imprimir no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, o comprovante definitivo de inscrição, contendo data e local da realização das provas.
- 9.2 O candidato que até o dia ____/____/____ não obtiver o comprovante definitivo de inscrição, via internet, deverá entrar em contato com a Comissão Permanente de Concurso Público através do e-mail: concursos@ifsudestemg.edu.br, até o dia ____/____/____.

10 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 10.1 Para investidura no cargo de professor de ensino básico, técnico e tecnológico o candidato deverá:
- 10.1.1 Ter sido aprovado no concurso público.
- 10.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal.
- 10.1.3 No caso de estrangeiros, apresentar passaporte com visto permanente no momento da posse, em conformidade com a legislação.
- 10.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 10.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, apurada pela Junta Médica indicada pelo IF Sudeste MG.
- 10.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 10.1.7 Estar quite com as obrigações militares, se homem.
- 10.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, conforme consta no item **1.1** deste Edital.
- 10.2 O candidato aprovado deverá apresentar Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se cadastrado), Grupo Sangüíneo e fator RH, Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento e Certificado Militar (para homens), além da documentação que comprove a escolaridade exigida no edital.
- 10.3 Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

11 DO CARGO, DAS PROVAS, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÕES DAS PROVAS.

- 11.1 Trata o presente Edital de Concurso de preenchimento de vagas para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de acordo com as especificações contidas no item **1.1**.
- 11.2 O concurso será realizado por meio de atribuições de notas em provas, segundo critérios previamente estabelecidos, que se constituirão em:
- 11.2.1 Prova objetiva (eliminatória e classificatória);
- 11.2.2 Prova dissertativa de conhecimento específico (eliminatória e classificatória);
- 11.2.3 Prova didática (eliminatória e classificatória);
- 11.2.4 Prova de títulos (classificatória).

11.2.5 À prova objetiva serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 20 (vinte), à prova dissertativa serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 30 (trinta), à prova didática serão atribuídos pontos de 0(zero) a 30 (trinta) e à prova de títulos serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 20 (vinte), levando-se em consideração os décimos.

11.3 **PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

11.3.1 A prova objetiva será realizada no dia ____/____/____, com duração de 03 (três) horas, incluindo o período de preenchimento da folha de respostas.

11.3.2 A prova objetiva terá início às ____ horas em local(is) a ser(em) divulgado(s) a partir do dia ____/____/____, no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, e disponibilizados no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser retirado na Internet a partir de ____/____/____, conforme item 9.

11.3.3 A prova objetiva constará de questões conforme o conteúdo programático da área do concurso, podendo ou não constar a sugestão bibliográfica;

11.3.4 A prova objetiva constará de 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e uma única resposta correta;

11.3.4.1 Somente será permitido ao candidato retirar-se da sala de prova após 1 (uma) hora do seu início.

11.3.4.2 O candidato poderá levar consigo o caderno de provas, após decorrida 1h e 30 min do início da prova.

11.3.4.3 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão retirar-se do local simultaneamente e após assinar a ata de sala.

11.3.5 Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), respeitando o limite de, no máximo, 20 (vinte) vezes o número de vagas oferecidas na área objeto do concurso.

11.3.6 Todos os candidatos empatados na última classificação da prova objetiva serão considerados classificados nesta etapa nos termos do § 3º do art.16 do Decreto nº 6.944/2009.

11.3.7 O resultado da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico: www.ifsudestemg.edu.br.

11.3.8 As interposições de recursos ocorrerão pelo preenchimento de formulários próprios disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

11.4 **PROVA DISSERTATIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

11.4.1 A prova dissertativa será realizada no dia ____/____/____, com duração de 04 (quatro) horas, incluindo o período de consulta.

11.4.2 A prova dissertativa terá início às ____ horas com o sorteio de 01 (um) tema, dentre aqueles apresentados no Anexo III deste Edital, em local(is) a ser(em) divulgado(s) a partir do dia ____/____/____, no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, e disponibilizados no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser retirado na Internet a partir de ____/____/____, conforme item 9.

11.4.3 Os temas, previstos no Anexo III, estarão dispostos em envelopes devidamente fechados e identificados por área objeto do concurso.

11.4.4 A prova dissertativa constará, no máximo, 03 (três) questões, baseada no tema sorteado.

11.4.5 No caso de haver mais de uma sala da mesma área objeto do concurso, o sorteio será realizado em uma das salas com a presença de dois candidatos e um fiscal das demais salas.

11.4.6 A primeira hora, após o sorteio do tema, será destinada a consulta de livros, periódicos e outros documentos bibliográficos, devidamente referenciados, em posse exclusiva do candidato. Não será permitida a utilização de manuscritos e materiais elaborados pelo candidato.

11.4.7 O candidato que optar por não realizar a consulta prevista no item anterior, deverá permanecer em sala, aguardando a entrega do caderno de provas.

11.4.8 As anotações efetuadas durante o período da consulta do tema poderão ser utilizadas no decorrer da prova, devendo ser feitas no caderno de anotações disponibilizado pela Comissão Permanente de Concurso Público no início da prova.

- 11.4.9 Transcorrido o prazo destinado à consulta, o candidato deverá guardar o material utilizado, permanecendo sobre a mesa somente o caderno de anotações, quando, então, serão entregues a prova e o caderno de prova.
- 11.4.10 O caderno de prova será identificado por número, não sendo assinado ou identificado sob qualquer forma pelo nome do candidato ou por sinal que possa revelar a sua identidade.
- 11.4.11 Qualquer forma de identificação por parte do candidato implica a eliminação no certame.
- 11.4.12 A prova dissertativa será corrigida por uma banca examinadora e o seu resultado será a média aritmética dos pontos obtidos.
- 11.4.13 A formação da Banca Examinadora acima indicada será constituída de 03 (três) membros especialistas na área, todos com habilitação/titulação igual ou superior à exigida no edital.
- 11.4.14 À prova dissertativa serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 30 (trinta), de acordo com os seguintes critérios: Redação – correção gramatical; argumentação; originalidade; organização de ideias – sequência lógica; domínio do conteúdo; e abrangência.
- 11.4.15 Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), respeitando o limite de, no máximo, 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas na área objeto do concurso.
- 11.4.16 Todos os candidatos empatados na última classificação da prova dissertativa serão considerados classificados nesta etapa nos termos do § 3º do art.16 do Decreto nº 6.944/2009.
- 11.4.17 O resultado da prova dissertativa será divulgado no endereço eletrônico: www.ifsudestemg.edu.br.
- 11.4.18 As interposições de recursos ocorrerão pelo preenchimento de formulários próprios disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos no Edital.
- 11.4.19 O candidato terá direito, no prazo de 01 (um) dia, a requerer e ter vista da prova dissertativa corrigida, onde constem observações determinantes para a atribuição dos pontos, mediante o preenchimento do formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br. A vista, em tal caso, será concretizada por meio da entrega de cópia da prova, contra recibo.
- 11.4.20 O formulário para solicitação de vista da prova dissertativa corrigida deverá ser acessado por meio do número do CPF e senha de acesso do candidato.
- 11.4.21 O candidato deverá retirar a cópia da prova na Coordenação de Gestão de Pessoas do câmpus _____, pessoalmente, ou por procurador constituído para este fim, por instrumento particular, conforme datas e horários constantes do anexo I deste Edital.

11.5 PROVA DIDÁTICA – CLASSIFICATÓRIA ELIMINATÓRIA

- 11.5.1 Para a prova didática, no dia ____/____/____, às 14 horas, no câmpus _____, na Av/Rua. _____-____, em seção pública, para cada uma das áreas relacionadas no item **1.1**, haverá o sorteio de um dos temas informados no Anexo III no presente Edital, exceto o tema sorteado na prova dissertativa.
- 11.5.2 A prova didática será de competência e responsabilidade exclusiva da Banca Examinadora, constituída por profissionais do IF Sudeste MG e/ou de outras instituições.
- 11.5.3 A formação da Banca Examinadora acima indicada será constituída de 03 (três) membros, incluindo um especialista na área, orientada pela Comissão Permanente de Concurso Público.
- 11.5.4 A prova didática será realizada no município escolhido pelo candidato no ato da inscrição, em datas e locais constantes no Anexo I deste Edital, na ordem crescente do número de Inscrição.
- 11.5.5 A prova didática ocorrerá de forma pública e será objeto de gravação, sem cortes, por dispositivos que capturem sons e imagens, devidamente aferidos pela instituição quanto à sua idoneidade e confiabilidade.
- 11.5.6 Na hipótese de não-funcionamento do equipamento de captura de imagens e sons, verificado antes do início de cada prova, o supervisor membro da Comissão Permanente de Concurso Público solicitará à equipe de filmagem equipamento reserva, seguindo os procedimentos normais a partir daí. Caso o não-funcionamento aconteça durante a prova, o supervisor verificará o tempo de prova transcorrido sem a

respectiva gravação e, providenciado equipamento reserva, será reiniciada a prova, devolvendo-se ao candidato o prazo restante, estimado do momento em que ocorreu o problema com a filmagem.

- 11.5.7 A instituição assegurará o acesso do público aos recintos onde ocorrerão as provas didáticas, devendo, para isso, manter afixado um aviso visível na entrada informando o número de pessoas que o recinto comporta. Será obrigatória a assinatura de Termo de Compromisso pelos espectadores acerca do comportamento que deverão adotar durante as provas, observando-se o previsto nos subitens **11.5.8.1 a 11.5.8.4** e o constante nos subitens **11.5.11 e 11.5.21** deste Edital, relativos aos equipamentos e vestimentas.
- 11.5.8 Antes do início de cada prova, o supervisor, membro da comissão permanente de concurso, se responsabilizará por informar aos espectadores que:
- 11.5.8.1 não será admitida a saída do recinto até o fim da prova do candidato, para qualquer finalidade;
- 11.5.8.2 durante a prova do candidato, não poderão trocar de assento;
- 11.5.8.3 não será admitida manifestação de qualquer natureza durante o transcurso da prova, quer verbal, gestual ou que possa importar em prejuízo ou vantagem ao candidato que esteja fazendo a prova;
- 11.5.8.4 toda e qualquer conduta que se mostre incompatível com o hígido transcurso da prova levará à retirada do infrator do recinto, assegurando ao candidato a devolução do tempo transcorrido entre o início da perturbação e a retirada do espectador.
- 11.5.9 Será facultado ao candidato verificar o funcionamento do equipamento.
- 11.5.10 Supervisor:
- 11.5.10.1 Apresentará, para a gravação, o candidato e os membros da banca examinadora;
- 11.5.10.2 Indicará os horários de início e de término da prova. Após findo esse procedimento, a prova terá início, sendo filmado o candidato de forma contínua ao longo de todo o seu transcurso.
- 11.5.11 Será vedado aos candidatos, quer tenham feito a prova quer não, assistir ao vivo o desenrolar das provas dos demais candidatos. A publicidade, quanto aos candidatos entre si, será assegurada pelo exercício do direito de acesso às imagens da prova de seus concorrentes, na forma disciplinada no **item 11.5.21** deste Edital;
- 11.5.12 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova didática com, no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, portando documento de identidade original e Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 11.5.13 A prova didática terá duração de (40) quarenta minutos, cujo tema sorteado na forma do item **11.5.1** e será divulgado no sítio www.ifsudestemg.edu.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 11.5.14 A Banca Examinadora apreciará os seguintes critérios, conforme estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS	VALOR
1. Plano de Aula: Apresentação do plano e composição; qualidade do material impresso (ortografia; layout; tipografia e impressão); coerência entre objetivos e conteúdos; procedimentos metodológicos; avaliação e execução do plano; recursos didáticos e audiovisuais, referências bibliográficas	Até 2 (dois) pontos
2. Objetivos precisos e claros	Até 3 (três) pontos
3. Domínio do conteúdo	Até 7 (sete) pontos
4. Adequação do conteúdo	Até 5 (cinco) pontos
5. Distribuição cronológica	Até 3 (três) pontos
6. Recursos didáticos utilizados	Até 2 (dois) pontos
7. Seqüência lógica de raciocínio (ordenação e coordenação)	Até 4 (quatro) pontos
8. Comunicação (linguagem clara, fluente, correta, gestos e interação)	Até 4 (quatro) pontos
Total de pontos obtidos	Até 30 (trinta) pontos

- 11.5.15O Plano de aula em três vias, todo material escrito, impresso e cópia do material digital (pen drive ou CD) a ser usado na prova didática serão entregues pelo candidato ao supervisor da Banca Examinadora, em local e horário estabelecidos. Este material deverá ser identificado e lacrado, na presença do candidato, até sua devolução ao mesmo no momento de realizar sua prova.
- 11.5.16O candidato que não entregar o plano de aula perderá a pontuação correspondente ao item 1 da tabela de critérios para avaliação da prova didática.
- 11.5.17O candidato que não entregar todo material escrito, impresso e cópia do material digital (pen drive ou CD) a ser usado na prova didática, em local e horário estabelecidos, não poderá utilizar-se desses recursos.
- 11.5.18O candidato somente poderá utilizar os recursos didáticos disponibilizados pela instituição, computador, projetor de multimídia e quadro.
- 11.5.19Será utilizado o sistema operacional Linux e suíte de aplicativos BOffice.
- 11.5.20Será classificado, nessa etapa, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), respeitando o limite de, no máximo, 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas na área objeto do concurso.
- 11.5.21Todos os candidatos empatados na última classificação da prova objetiva serão considerados classificados nesta etapa nos termos do § 3º do art.16 do Decreto nº 6.944/2009.
- 11.5.22O candidato terá direito, no prazo de 1(um) dia, a requerer e ter vista da prova didática e da planilha de pontuação respectiva, mediante o preenchimento do formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br. A vista, em tal caso, será concretizada por meio da entrega de uma mídia, na qual constará cópia da gravação da respectiva prova, e de cópia da planilha em que foram feitos os apontamentos da banca examinadora, contra recibo.
- 11.5.23O formulário para solicitação de vista da prova didática e da planilha de pontuação respectiva deverá ser acessado por meio do número do CPF e senha de acesso do candidato.
- 11.5.24O candidato deverá retirar as cópias da prova didática e da planilha de pontuação na Coordenação de Gestão de Pessoas do câmpus _____, pessoalmente, ou por procurador constituído para este fim, por instrumento particular, conforme datas e horários constantes do anexo I deste Edital.
- 11.5.25Além disso, para assegurar a plena publicidade da prova didática, poderá o candidato requerer que lhe seja exibida a prova didática de um ou mais candidatos que esteja(m) disputando a(s) mesma(s) vaga(s), mediante o preenchimento do formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br. Essa exibição ocorrerá nas dependências da instituição, em data, horário e local a serem divulgados por meio do cronograma do concurso (Anexo I), e a ela estarão presentes somente aqueles candidatos que tenham requerido o acesso ao conteúdo da respectiva prova. A instituição não fornecerá aos candidatos, ou aos seus procuradores, cópia da gravação das provas didáticas de outros candidatos.

11.6 PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

- 11.6.1 A Avaliação da prova de títulos será de competência e responsabilidade exclusiva da Banca Examinadora, constituída por profissionais do IF Sudeste MG e/ou de outras instituições.
- 11.6.2 A Banca Examinadora acima indicada será constituída de 03 (três) membros, incluindo o especialista na área, e será orientada pela Comissão Permanente de Concurso Público.
- 11.7 À prova de títulos concorrerão os candidatos de acordo com o subitem **11.4.15**, e será constituída da apreciação do currículo do candidato, observando-se os critérios de julgamento de títulos estabelecidos neste Edital.
- 11.7.1 O candidato deverá entregar a habilitação/titulação exigida no subitem **1.1** do presente Edital e o currículo, que deverá ser elaborado via Plataforma Lattes/CNPq, anexado aos documentos comprobatórios elencados na avaliação de títulos, conforme estabelecido no edital, preferencialmente encadernados, numerados e ordenados de acordo com o currículo Lattes/CNPq. Somente a produção intelectual que será objeto de avaliação deverá ser comprovada mediante cópias de página de rosto do trabalho e da capa do livro, revista ou similares, em consonância com o edital.

- 11.7.2 O candidato que tiver concluído seus estudos de Ensino Superior, ou equivalente, em estabelecimento de ensino estrangeiro deverá ter a sua equivalência de estudos declarada pelo órgão competente para tal no Brasil.
- 11.7.3 O candidato deverá entregar, ao supervisor da Banca Examinadora ou pessoa designada por este, contra recibo, **no dia, horário e local onde acontecerá a sua prova didática**, os documentos estabelecidos no Edital, dando-se proeminência aos elementos comprobatórios pertinentes à área do concurso, em fotocópias encadernadas devidamente autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, em envelope a ser lacrado na presença do candidato, contendo a identificação do candidato, número de inscrição, área do concurso e câmpus.
- 11.7.4 **O envelope com os documentos conferidos será lacrado na presença do candidato, que receberá o comprovante de entrega.**
- 11.7.5 O envelope será encaminhado para a banca examinadora que procederá a avaliação dos títulos.
- 11.7.6 O candidato terá direito, no prazo de 1(um) dia, a requerer e ter vista da planilha de pontuação da prova de títulos, mediante o preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br. A vista, em tal caso, será concretizada por meio da entrega de cópia da planilha de pontuação da prova, contra recibo.
- 11.7.7 O formulário para solicitação de vista da planilha de pontuação da prova de Títulos deverá ser acessado por meio do número do CPF e senha de acesso do candidato
- 11.7.8 O candidato deverá retirar a cópia da planilha de pontuação da prova de Títulos na Coordenação de Gestão de Pessoas do câmpus para o qual prestou o concurso, pessoalmente, ou por procurador constituído para este fim, por instrumento particular, conforme datas e horários constantes do anexo I deste Edital.
- 11.7.9 A Prova de Títulos consiste na avaliação dos títulos e da produção técnico-científica, acadêmica e profissional do candidato, **descritos em Memorial de Títulos, conforme formulário padrão, anexo IV.**
- 11.7.9.1 Os títulos apresentados, relativos à Formação Acadêmica, serão considerados 1(uma) única vez, mesmo que o candidato seja detentor de formação múltipla.
- 11.7.9.2 Para efeito de contagem de pontos será quantificado apenas o título relativo à Formação Acadêmica de maior grau, não sendo permitida a contagem cumulativa de títulos acadêmicos.
- 11.7.10 Memorial de Títulos deverá conter:
- I) um quadro síntese, contendo a relação de cada título, e os números dos documentos que os comprovem;
 - II) todos os comprovantes dos títulos relacionados, devidamente numerados e encadernados.
- 11.7.11 Serão considerados e avaliados apenas os títulos pertinentes à área e subárea de conhecimento do concurso, ou áreas descritas no objeto do concurso, conforme conste do respectivo Edital, expedidos até a data da entrega dos mesmos ou que se encontrem no prelo.
- 11.7.11.1 Excetuam-se do subitem 11.7.12 os títulos relativos à Formação Acadêmica.
- 11.7.11.2 Deverão ser considerados e avaliados apenas as atividades e títulos devidamente comprovados.
- 11.7.11.3 O IF Sudeste MG não se responsabilizará por documentos apresentados fora das especificações dispostas nos subitens 11.7.14.1 a 11.7.14.4, nem por documentos originais.
- 11.7.12 A Banca Examinadora, em conjunto, avaliará os títulos do candidato atribuindo-lhe Nota da Prova, que será o resultado da soma da pontuação atribuída nos itens:
- I) Formação Acadêmica: máximo de 8(oito) pontos;
 - II) Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área: máximo de 7(sete) pontos;
 - III) Atividade Acadêmica de Pesquisa: máximo de 2,5(dois e meio) pontos;
 - IV) Atividade Acadêmica de Extensão: máximo de 2,5(dois e meio) pontos;
- 11.7.13 **Avaliação dos títulos:** Avaliação dos Títulos = 20(vinte) pontos
- 11.7.13.1 **Formação Acadêmica:** até 8(oito) pontos, sendo considerado somente o título maior:

Título	Pontuação	Máximo
DOCTOR – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em campo diretamente relacionado à área de avaliação ou subárea, de acordo com a descrição no objeto do concurso, segundo tabela das áreas do conhecimento da CAPES.	7	7
DOCTOR – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso. (quando o requisito for inferior ao Doutorado).	5	
MESTRE – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, em campo diretamente relacionado à área de avaliação ou subárea, de acordo com a descrição no objeto do concurso, segundo tabela das áreas de conhecimento da CAPES.	4,5	
MESTRE – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso. (quando o requisito for inferior ao Mestrado).	3	
ESPECIALIZAÇÃO – Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato sensu relacionado à área de conhecimento objeto do concurso, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	2	
ESPECIALIZAÇÃO – Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato sensu em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	1,5	
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA – Certificado de Programa Especial de Formação Pedagógica ou Curso de Licenciatura.	1	1
TOTAL: FORMAÇÃO ACADÊMICA		8

11.7.13.2 **Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área**, devidamente comprovada: Limitada a 7(sete) pontos, não haverá contagem de tempo paralelo (serão pontuados apenas meses completos); a experiência Profissional na Área será pontuada em, no máximo, 80% do total da **pontuação**, ou seja 5,6 pontos.

Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área	Pontuação máxima = 7
Experiência de Docência	Pontuação
Acima de 72 meses	7
De 60 até 71 meses	6
De 48 até 59 meses	5
De 36 até 47 meses	4
De 24 até 35 meses	3
De 12 até 23 meses	2
De 06 a 11 meses	1
Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área	Pontuação máxima = 5,6
Experiência profissional fora da Docência com atuação na área objeto do concurso público, quando o candidato tenha ocupado cargo explicitamente relacionado à respectiva área,	0,4 pontos por ano completo

em empresa pública (ato de nomeação ou exoneração) e/ou privadas (carteira ou contrato de trabalho)	
Pedido de depósito de patente	0,2 pontos por pedido
Carta de patente concedida	0,5 pontos por carta
Registro de desenho industrial ou software	0,2 pontos por registro

11.7.13.3 Atividades Acadêmicas de Pesquisa (comprovado): máximo de 2,5 (dois e meio) pontos

Título	Pontuação
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão financiado por agência pública de fomento	0,2 pontos por projeto por ano
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão com financiamento privado	0,1 ponto por projeto por ano
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de pesquisa, não financiado	0,05 ponto por projeto por ano
Orientação de alunos bolsistas PIBIC/BIC-Jr	0,03 ponto por aluno por ano
Orientação de dissertação de mestrado	0,2 pontos por dissertação concluída
Coorientação de dissertação de mestrado	0,1 ponto por dissertação concluída
Orientação de tese de doutorado	0,4 pontos por tese concluída
Coorientação de tese de doutorado	0,1 pontos por tese concluída
Bolsista de pós-doutorado	0,1 ponto por ano
Participação em bancas de dissertação de mestrado	0,05 ponto por banca
Participação em bancas de tese de doutorado	0,1 ponto por banca
Participação em bancas de qualificação de doutorado	0,05 ponto por banca
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES A, na área objeto do concurso	0,6 pontos por artigo
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES B1 e B2, na área objeto do concurso	0,3 pontos por artigo
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES B3, B4 e B5, na área objeto do concurso	0,2 pontos por artigo
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES C, na área objeto do concurso	0,1 ponto por artigo
Artigos completos em anais de eventos científicos internacionais, com ISSN, na área objeto do concurso	0,15 ponto por artigo
Artigos completos em anais de eventos científicos nacionais, com ISSN, na área objeto do concurso	0,1 ponto por artigo
Autor de livros publicados, com ISBN, na área objeto do concurso	0,6 pontos por livro
Autor de capítulos de livros, com ISBN, na área objeto do concurso	0,15 ponto por capítulo

11.7.13.4 Atividades Acadêmicas de Extensão (comprovado): **máximo de 2,5 pontos.**

Título	Pontuação
Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão financiado por agência pública de fomento	0,2 pontos por projeto por ano

Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de pesquisa com financiamento privado	ponto por projeto por ano
Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de pesquisa, não financiado	ponto por projeto por ano
Orientação de alunos bolsistas de extensão	0,03 ponto por aluno por ano
Artigos completos em anais de eventos de extensão internacionais, com ISSN	0,15 ponto por artigo
Artigos completos em anais de eventos de extensão nacionais, com ISSN	0,1 ponto por artigo
Participação de comissão de organização de eventos	0,03 ponto por evento
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de até 20h	0,05 ponto por curso
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de 20h a 80h	0,1 pontos por curso
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de mais de 80h	0,2 pontos por curso

11.8 **CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 11.8.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
- 11.8.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário fixado para o seu início.
- 11.8.3 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento de identificação Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição, e do Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 11.8.4 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 11.8.5 O passaporte com visto permanente será considerado documento de identificação para candidatos estrangeiros, observada a legislação pertinente.
- 11.8.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique.
- 11.8.7 Não serão aceitos como documento de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
- 11.8.8 O candidato que não apresentar documento de identificação oficial original, na forma definida no subitem **11.8.4** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público, excetuando o previsto no subitem **11.8.6**.
- 11.8.9 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão Permanente de Concurso procederá à inclusão do referido candidato, mediante a apresentação do comprovante definitivo de inscrição, fazendo constar em ata o ocorrido.
- 11.8.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
- 11.8.11 Será excluído deste Concurso Público o candidato que faltar ou chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for flagrado em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.
- 11.8.12 Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer, no local de realização das provas objetiva e dissertativa, com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman,

agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido pelo fiscal de sala e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

- 11.8.13 O IF Sudeste MG não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 11.8.14 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas de qualquer natureza no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 11.8.15 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 11.8.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 11.8.17 O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de prova objetiva.
- 11.8.18 O candidato, ao terminar a prova dissertativa, entregará ao fiscal, somente o seu caderno de prova dissertativa.
- 11.8.19 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento no local e horário de prova estabelecido resultará na eliminação automática do candidato.
- 11.8.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.8.21 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 11.8.22 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou pagers e/ou comunicar-se com outro candidato;
 - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem **11.4.7**;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão respostas e/ou cadernos de provas;
 - descumprir as instruções contidas nos cadernos de provas ou no presente Edital;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - apresentar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
 - entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 11.8.23 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

- 11.8.24 Durante a realização das provas, se necessário, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identificação. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 11.8.25 O IF Sudeste MG reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, publicado no DOU e consignando no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br.
- 11.8.26 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br.
- 11.9 O conteúdo programático das provas e as sugestões bibliográficas são as constantes nos Anexos II e III do presente Edital.
- 11.10 No decorrer das provas, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a comissão do concurso, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência.
- 11.11 As indicações Bibliográficas apresentadas são apenas sugestões, não implicando na obrigatoriedade de o conteúdo das provas aterem-se apenas a elas, assim como não impede que o candidato utilize de outras bibliografias em seus estudos.

12 O PROGRAMA

- 12.1 Programa do Concurso Público Para Provimento de Cargo Efetivo: Anexos II e III do presente Edital.

13 DA CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 O resultado das provas do concurso poderá variar de zero a cem, com aproximação até a segunda casa decimal.
- 13.2 Será considerado classificado o candidato que alcançar a nota final mínima 60% em cada uma das provas objetiva, dissertativa e didática.
- 13.3 A classificação final do candidato será a soma das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa, didática e de títulos.
- 13.4 Em caso de igualdade de pontos obtidos o desempate será de acordo com os seguintes critérios:
- 13.4.1 Mais idoso, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com a lei 10.741/2003;
- 13.4.2 Maior pontuação na prova didática;
- 13.4.3 Maior pontuação na prova dissertativa;
- 13.4.4 Maior pontuação na prova objetiva;
- 13.4.5 Maior prole, devidamente comprovada.
- 13.5 O resultado final, com a relação dos candidatos aprovados no certame será homologado pelo Reitor do IF Sudeste MG, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico: www.ifsudestemg.edu.br, por ordem de classificação, na forma do anexo II, do decreto nº 6.994/2009.
- 13.5.1 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.
- 13.5.2 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do art. 16, do Decreto nº 6.944/2009.

14 DOS RECURSOS

- 14.1 Caberá a interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão Permanente de Concurso Público, contra:
- 14.1.1 Isenção de taxa de inscrição, no prazo de 02 (dois) dias úteis;
- 14.1.2 Inscrição, no prazo de 02 (dois) dias corridos;
- 14.1.3 Gabarito da prova objetiva, no prazo de 02 (dois) dias corridos;

- 14.1.4 Correção da prova dissertativa, no prazo de 02(dois) dias corridos;
- 14.1.5 Resultado da prova didática e de títulos, no prazo de 02(dois) dias corridos;
- 14.1.6 Resultado final provisório do concurso, no prazo de 02 (dois) dias corridos.
- 14.2 A interposição de recurso contra a isenção de taxa de inscrição, de que trata o item 14.1.1, deverá ser apresentada em formulário disponibilizado pela instituição (ANEXO V) disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro do prazo estabelecido no ANEXO I do presente Edital, de forma legível e protocolado pelo candidato ou por seu procurador constituído para esse fim, por instrumento particular, na Seção de Protocolo da Reitoria, na Av. Francisco Bernardino, 165, 4º andar, centro, Juiz de Fora-MG, no horário de **09:00 às 11:00 e 14:00 às 17:00h, ou pela internet**, através de e-mail, no endereço eletrônico concursos@ifsudestemg.edu.br, assunto, Formulário de Isenção de Taxa de Inscrição **Edital nº (informar o nº)/2014**.
- 14.3 As interposições de recursos contra a inscrição, a correção da prova dissertativa, o resultado da prova didática e de títulos e o resultado final provisório do concurso, que tratam os itens 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5 e 14.1.6, ocorrerão pelo preenchimento de formulários próprios disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos no Edital.
- 14.3.1 Os formulários para interposição de recurso contra a inscrição, o gabarito da prova objetiva, a correção da prova dissertativa, o resultado da prova didática e de títulos e o resultado final provisório do concurso deverão ser acessados por meio do número do CPF e senha de acesso do candidato.
- 14.4 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados sem fundamentação lógica e consistente e sem identificação da bibliografia consultada.
- 14.5 Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fax-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 14.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 14.7 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.8 Analisados os recursos referentes à correção da prova dissertativa pela banca examinadora, a instituição divulgará, simultaneamente, duas listagens. A primeira listagem trará o resultado da apreciação dos recursos, informando, por candidato, se o recurso foi deferido, deferido parcialmente ou indeferido, e a nota resultante. A outra listagem trará o resultado final da prova dissertativa, com a classificação dos candidatos por ordem decrescente de notas, já observadas as modificações decorrentes da apreciação dos recursos.
- 14.9 Após a análise dos recursos referentes à correção da prova didática e de títulos pela banca examinadora, a instituição divulgará três listagens. A primeira trará o resultado da apreciação dos recursos das provas didáticas e de títulos, informando, por candidato, se o recurso foi deferido, deferido parcialmente ou indeferido, e as notas resultantes. A segunda trará o resultado final das provas didáticas e de títulos, já observadas as modificações decorrentes da apreciação dos recursos. A terceira listagem trará o resultado final provisório do concurso, sendo os candidatos classificados por ordem decrescente de notas.
- 14.10 Será assegurado aos candidatos o direito de interpor recurso do resultado final provisório do concurso, que somente poderá versar sobre eventual erro no somatório das notas do candidato. O prazo será de dois dias corridos, iniciado no dia seguinte ao dia da publicação do resultado final provisório. A interposição de recurso ocorrerá pelo preenchimento de formulário eletrônico disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsudestemg.edu.br.
- 14.11 Os resultados dos recursos serão divulgados no sítio www.ifsudestemg.edu.br, dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I** do presente Edital.
- 14.12 Apreciados os recursos, será divulgado o resultado definitivo do certame, no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico: www.ifsudestemg.edu.br.

15 DA POSSE

- 15.1 Além dos requisitos já estabelecidos no item **10** deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:
- 15.1.1 Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

- a) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
 - b) Praticar advocacia administrativa.
- 15.1.2 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:
- a) Crime contra a administração pública;
 - b) Improbidade administrativa;
 - c) Aplicação irregular de dinheiro público;
 - d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
 - e) Corrupção.
- 15.1.3 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pelo Médico Oficial ou pela Junta Médica indicada pelo IF Sudeste MG, para o exercício do cargo.
- 15.1.4 O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará o IF Sudeste MG a excluí-lo da portaria de nomeação, convocando o próximo candidato classificado.
- 15.1.5 A posse do candidato restringe-se às vagas oferecidas no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim.
- 15.1.6 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, e a Lei nº 11.784/2008, a estágio probatório, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.
- 15.1.7 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo de professor de ensino básico, técnico e tecnológico em cuja titulação não constar licenciatura plena ou habilitação legal equivalente, tomará posse, mediante assinatura de termo de compromisso, comprometendo-se a obter habilitação equivalente a formação pedagógica, no período de 36 (trinta e seis) meses.
- 15.1.8 Para os candidatos em que a habilitação mínima exigida no item 1.1 for licenciatura plena não se aplica o item 15.1.7

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores do IF Sudeste MG, mas a expectativa de direito à investidura, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em lei, e neste Edital.
- 16.2 Após o preenchimento da(s) vaga(s) poderá o IF Sudeste MG, liberar o(s) candidato(s) aprovado(s) excedente(s) para ser(em) nomeado(s) em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino do País, desde que haja disponibilidade de vagas e interesse do candidato.
- 16.3 Durante o período de validade do Concurso poderá haver outras nomeações, de acordo com as autorizações que ocorrerem.
- 16.4 O prazo de validade do concurso será de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Constituição Federal.
- 16.5 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG.
- 16.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.
- 16.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e das instruções específicas para cada área, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso Público do IF Sudeste MG.

ANEXO I – Edital n. ____ - Cronograma

Data prevista	Atividade	Local
	Publicação do Edital no DOU e divulgação no endereço eletrônico	DOU e www.ifsudestemg.edu.br
	Solicitação de isenção de taxa de inscrição	Comissão Permanente do Concurso – Edital ____/20____, – Reitoria. Via Correios.
	Resultado provisório dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos ou Indeferidos	www.ifsudestemg.edu.br
	Prazo para interposição de Recursos dos pedidos de isenção de taxa	Comissão Permanente do Concurso – Edital ____/20____, Seção de Protocolo – Reitoria
	Resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa	www.ifsudestemg.edu.br
	Inscrições (via internet)	www.ifsudestemg.edu.br
	Ultimo dia para o pagamento da taxa de inscrição.	Agências do Banco do Brasil
	Divulgação da relação provisória de inscritos	www.ifsudestemg.edu.br
	Prazo de recursos contra as inscrições	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação do resultado dos recursos contra as inscrições, da relação final de inscritos e relação de candidato/vaga.	www.ifsudestemg.edu.br
	Disponibilização do comprovante definitivo de inscrição para impressão	www.ifsudestemg.edu.br
	Provas objetiva e dissertativa	Câmpus do Instituto
	Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	
	Período de recurso contra o gabarito da prova objetiva	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação do resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva	www.ifsudestemg.edu.br
	Relação dos candidatos classificados para a prova dissertativa (correção da prova dissertativa)	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação do resultado da prova dissertativa	www.ifsudestemg.edu.br
	Prazo para solicitação de vista e interposição de recursos à prova dissertativa	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação da lista dos candidatos que solicitaram vista da prova dissertativa	www.ifsudestemg.edu.br
	Data para entrega da cópia da prova dissertativa	Câmpus

	Prazo para interposição de recurso contra a prova dissertativa	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação de três listagens: 1ª) Resultado do recurso contra a prova dissertativa	www.ifsudestemg.edu.br
	2ª) Resultado final da prova dissertativa, após a análise dos recursos, indicando os candidatos classificados e desclassificados para a prova Didática e de Títulos.	www.ifsudestemg.edu.br
	3ª) listagem de convocação para a Prova Didática	Comissão.
	Sorteio do tema para prova didática	Coordenação de Gestão de Pessoas - Câmpus
	Entrega dos seguintes documentos: 1 - Plano de aula em três vias, todo material escrito, impresso 2 - cópia do material em formato digital (pen drive ou CD) a ser usado na prova didática 3 - Títulos	Câmpus
	Prova Didática e de Títulos.	Câmpus
	Divulgação do resultado provisório das Provas Didáticas e de Títulos	www.ifsudestemg.edu.br
	Prazo para requerer e ter vista da própria prova Didática e de Títulos e /ou requerer o acesso às provas Didáticas do(s) outro(s) candidato(s).	www.ifsudestemg.edu.br
	Resultado dos pedidos de vista da prova.	www.ifsudestemg.edu.br
	Exibições solicitadas das provas didáticas de outros candidatos	Câmpus
	Prazo para interposição de recurso às provas Didáticas e à Pontuação dos Títulos	www.ifsudestemg.edu.br
	Resultado do Recurso das provas didáticas e da pontuação da prova de títulos.	www.ifsudestemg.edu.br
	Divulgação do resultado final provisório do concurso, sendo os candidatos classificados por ordem decrescente de notas.	www.ifsudestemg.edu.br
	Recurso contra o resultado provisório	www.ifsudestemg.edu.br

	Divulgação do resultado dos recursos e resultado final.	www.ifsudestemg.edu.br e DOU
--	---	--

ANEXO II da Resolução - Das Áreas e Exigência Mínima

do Câmpus:				
l:				
Ensino Básico, Técnico e Tecnológico				Total de v
	Área de Atuação	de vagas	gime de trabalho	

ANEXO III da Resolução – Do Conteúdo programático – Prova objetiva
ANEXO II do Edital – Do Conteúdo programático – Prova objetiva

Ensino Básico, Técnico e Tecnológico		
Conteúdo Programático	Bibliografia Sugerida	

ANEXO II da Resolução - Das Áreas e Exigência Mínima

do Câmpus:				
l:				
Ensino Básico, Técnico e Tecnológico				Total de v
	Área de Atuação	de vagas	gime de trabalho	

ANEXO III da Resolução – Do Conteúdo programático – Prova objetiva
ANEXO II do Edital – Do Conteúdo programático – Prova objetiva

Ensino Básico, Técnico e Tecnológico		
Conteúdo Programático	Bibliografia Sugerida	

ANEXO IV do Edital
FORMULÁRIO MEMORIAL DE TÍTULOS
 Edital nº _____/20_____ – Área

Nome do candidato: _____

Quadro 1 – Formação Acadêmica	Máximo 8 pontos	Pontuação total informada pelo candidato	Nº do(s) Documento(s)
Título	Valoração		
DOCTOR – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em campo diretamente relacionado à área de avaliação ou subárea, de acordo com a descrição no objeto do concurso, segundo tabela das áreas do conhecimento da CAPES.	7		
DOCTOR – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso. (quando o requisito for inferior ao Doutorado).	5		
MESTRE – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, em campo diretamente relacionado à área de avaliação ou subárea, de acordo com a descrição no objeto do concurso, segundo tabela das áreas de conhecimento da CAPES.	4,5		
MESTRE – Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso. (quando o requisito for inferior ao Mestrado).	3		
ESPECIALIZAÇÃO – Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato sensu relacionado à área de conhecimento objeto do concurso, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	2		
ESPECIALIZAÇÃO – Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato sensu em outras áreas diferentes daquelas descritas no objeto do concurso, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	1,5		
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA – Certificado de Programa Especial de Formação Pedagógica ou Curso de Licenciatura.	1		
TOTAL: FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Quadro 2 – Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área	Máximo: 7 pontos	Pontuação total informada pelo candidato	Nº do(s) Documento(s)
Título	Valoração		
Acima de 72 meses	7		
De 60 até 71 meses	6		
De 48 até 59 meses	5		

De 36 até 47 meses	4		
De 24 até 35 meses	3		
De 12 até 23 meses	2		
De 06 a 11 meses	1		
Experiência de Docência e Experiência Profissional na Área	Pontuação máxima = 5,6		
Experiência profissional fora da Docência com atuação na área objeto do concurso público, quando o candidato tenha ocupado cargo explicitamente relacionado à respectiva área, em empresa pública (ato de nomeação ou exoneração) e/ou privadas (carteira ou contrato de trabalho)	0,4 pontos por ano completo		
Pedido de depósito de patente	0,2 pontos por pedido		
Carta de patente concedida	0,5 pontos por carta		
Registro de desenho industrial ou software	0,2 pontos por registro		
Quadro 3 – Atividade Acadêmica de Pesquisa	Máximo: 2,5 pontos	Pontuação total informada pelo candidato	Nº do(s) Documento (s)
Título	Valoração		
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão financiado por agência pública de fomento	0,2 pontos por projeto por ano		
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão com financiamento privado	0,1 ponto por projeto por ano		
Coordenador de projeto de pesquisa registrado em instituições de pesquisa, não financiado	0,05 ponto por projeto por ano		
Orientação de alunos bolsistas PIBIC/BIC-Jr	0,03 ponto por aluno por ano		
Orientação de dissertação de mestrado	0,2 pontos por dissertação concluída		
Coorientação de dissertação de mestrado	0,1 ponto por dissertação concluída		
Orientação de tese de doutorado	0,4 pontos por tese concluída		
Coorientação de tese de doutorado	0,1 pontos por tese concluída		
Bolsista de pós-doutorado	0,1 ponto por ano		
Participação em bancas de dissertação de mestrado	0,05 ponto por banca		
Participação em bancas de tese de doutorado	0,1 ponto por banca		
Participação em bancas de qualificação de doutorado	0,05 ponto por banca		
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES A, na área objeto do concurso	0.6 pontos por artigo		
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES B1 e B2, na área objeto do concurso	0,3 pontos por artigo		
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES B3, B4 e B5, na área objeto do concurso	0,2 pontos por artigo		
Artigos em periódicos classificação Qualis/CAPES C, na área objeto do concurso	0,1 ponto por artigo		

Artigos completos em anais de eventos científicos internacionais, com ISSN, na área objeto do concurso	0,15 ponto por artigo		
Artigos completos em anais de eventos científicos nacionais, com ISSN, na área objeto do concurso	0,1 ponto por artigo		
Autor de livros publicados, com ISBN, na área objeto do concurso	0,6 pontos por livro		
Autor de capítulos de livros, com ISBN, na área objeto do concurso	0,15 ponto por capítulo		
Quadro 3 – Atividade Acadêmica de Pesquisa	Máximo: 2,5 pontos	Pontuação total informada pelo candidato	Nº do(s) Documento(s)
Título	Valoração		
Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de ensino, pesquisa ou extensão financiado por agência pública de fomento	0,2 pontos por projeto por ano		
Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de pesquisa com financiamento privado	0,1 ponto por projeto por ano		
Coordenador de projeto de extensão registrado em instituições de pesquisa, não financiado	0,05 ponto por projeto por ano		
Orientação de alunos bolsistas de extensão	0,03 ponto por aluno por ano		
Artigos completos em anais de eventos de extensão internacionais, com ISSN	0,15 ponto por artigo		
Artigos completos em anais de eventos de extensão nacionais, com ISSN	0,1 ponto por artigo		
Participação de comissão de organização de eventos	0,03 ponto por evento		
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de até 20h	0,05 ponto por curso		
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de 20h a 80h	0,1 pontos por curso		
Ministrador de cursos de extensão com carga-horária de mais de 80h	0,2 pontos por curso		
TOTAL DE PONTOS INFORMADO PELO CANDIDATO			
Assinatura do candidato OBSERVAÇÃO: gentileza rubricar as demais folhas			

ANEXO V do Edital
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Edital nº _____/20____ - Área _____

Identificação do Requerente:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Número de Identificação Social (NIS/CadÚnico):

Telefone fixo:

Telefone Celular:

E-mail - cujo acesso seja frequente:

Endereço Completo:

Cargo pretendido:

Requerimento:

Venho requerer junto à Comissão Permanente de Concurso Público para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, regido pelo **Edital nº ____/20____**, Área _____, isenção de pagamento da taxa de inscrição, declarando que atendo aos requisitos da Lei nº 8.112/1990, Art. nº 11, e do Decreto nº 6.593/2008, Art. 1º, *caput* e § 1º, incisos I e II; estando inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme Número de Identificação Social (NIS) informado no campo de Identificação do Requerente, sendo "*membro de família de baixa renda*" nos termos do Decreto nº 6.135/2007, Art. 4º, inciso II, alíneas "a" e "b".

Nestes termos, peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Parecer da Comissão Geral do Concurso Docente:

Após análise do requerimento, a Comissão Permanente de Concurso Público para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, regido pelo Edital nº ____/20____, resolve:

Def

In ferir

_____, ____ de _____ de 20____.

Representante da Comissão Permanente de Concurso Público

Justificativa:

Observações:

1. A documentação descrita no subitem 3.1.4 deverá ser entregue na Reitoria do IF Sudeste MG, situada na Avenida Francisco Bernardino, 165, 4º andar, Juiz de Fora- MG, de 9h às 12h e de 14h às 17h, podendo também enviar o Formulário de Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e os demais documentos acima referidos, digitalizados, devidamente assinado e legível, pela internet, através de e-mail, no endereço eletrônico concursos@ifsudestemg.edu.br, assunto, Formulário de Isenção de Taxa de Inscrição Edital nº (informar o nº)/2014, no período de ____/____/____ a ____/____/____.
2. O candidato contemplado com a isenção deverá proceder sua inscrição conforme orientações constantes no Edital, respeitando os prazos estabelecidos em seu ANEXO I.
3. Caso não seja contemplado com a isenção o candidato deverá proceder sua inscrição com o devido pagamento da GRU conforme orientações constantes no Edital, respeitando os prazos estabelecidos em seu ANEXO I.

ANEXO VI do Edital
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
Edital nº _____/20____ - Área _____

Identificação do Requerente:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Telefone fixo:

Telefone Celular:

E-mail - cujo acesso seja frequente:

Endereço Completo:

Cargo pretendido:

Requerimento:

Venho requerer junto à Comissão Permanente de Concurso Público para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, regido pelo **Edital nº _____/2013**, Área _____ condições especiais para realizar as provas:

Ampliadas - Fonte 24.

Mesa para cadeirante.

Salão térreo.

Ampliadas - Fonte 18.

Espaço para amamentação.

Outros - especificar

abaixo.

Assinatura do(a) candidato(a):

Assinatura do(a) candidato(a):

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Parecer da Comissão Geral do Concurso Docente:

Após análise do requerimento, a Comissão Permanente de Concurso Público para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, regido pelo Edital nº _____/20____, resolve:

Deferir

Indeferir

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) representante da Comissão Permanente de Concurso Público

Justificativa:

Descrição do atendimento especial a ser concedido:

Observação: O requerente deve encaminhar o Formulário de Atendimento Especial acompanhado de atestado ou laudo médico, original ou autenticado em cartório, expedido por médico especialista na área de sua deficiência permanente ou temporária.

RESOLUÇÃO CONSU Nº 017/2014, de 1º de setembro de 2014

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

Art. 1º- **HOMOLOGAR** a Resolução CONSU nº 011/2014, que trata da aprovação de adequações no REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) NO ÂMBITO DO IF SUDESTE MG, conforme consta no Processo Administrativo nº 23223.000061/2014-61.

Registre-se e publique-se.

RESOLUÇÃO CONSU Nº 018/2014, de 1º de setembro de 2014

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada no dia 1º de setembro de 2014,

Art. 1º- **APROVAR** o Regimento Interno do IF Sudeste MG - câmpus São João del Rei.

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

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

REGIMENTO INTERNO

**SÃO JOÃO DEL-REI
SETEMBRO DE 2014**

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE
DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
RUA AMÉRICO DAVIM FILHO - S/Nº - VILA SÃO PAULO - SÃO JOAO DEL-REI/MG - CEP: 36.301-358
TELEFONE: (32) 3379-4500
www.sjdr.ifsudestemg.edu.br

Presidente da República Federativa do Brasil
Dilma Rousseff

Ministro de Estado da Educação
José Henrique Paim Fernandes

Secretário de Educação Superior
Paulo Speller

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Marco Antônio de Oliveira

IF Sudeste MG

Reitor

Paulo Rogério Araújo Guimarães

Câmpus São João del-Rei

Diretor-Geral

Alexandre Lana Ziviani

Diretor de Ensino

Carlos Augusto Braga Tavares

Diretor de Desenvolvimento Institucional

Alex Mourão Terzi

Diretor de Administração e Planejamento

Andréa Cristina da Silva Oliveira

Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

André Luís Machado

Diretora de Extensão

Viviane Vasques da Silva Guillarduci

Comissão de Revisão do Regimento Interno

câmpus São João del-Rei

Presidente

Alex Mourão Terzi

Membros

Alex Mourão Terzi

Alexandre Lana Ziviani

André Luis Machado

Andréa Cristina da Silva Oliveira

Carlos Augusto Braga Tavares

Viviane Vasques da Silva Guillarduci

Organização

Alex Mourão Terzi

Alexandre Lana Ziviani

Daniel Ferreira Silva

Roselne Santarosa de Sousa

Revisão

Ailton Magela de Assis Augusto

Alex Mourão Terzi

Formatação

Roselne Santarosa de Sousa

Sumário	Erro! Indicador não definido.	
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES		69
CAPÍTULO II		69
DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS		69
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		70
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		72
SEÇÃO I.....		72
SUBSEÇÃO I		72
DO CONSELHO DE CÂMPUS.....		72
SUBSEÇÃO II		73
DOS COLEGIADOS DOS CURSOS SUPERIORES		73

SUBSEÇÃO III	74
DO COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	74
SEÇÃO II	74
DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS	74
SUBSEÇÃO I	74
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	74
SUBSEÇÃO II	75
DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	75
SUBSEÇÃO III	75
DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO	75
SUBSEÇÃO IV	75
DO GRÊMIO ESTUDANTIL	75
SUBSEÇÃO V	75
DO CENTRO ACADÊMICO	75
SUBSEÇÃO VI	75
DO DIRETÓRIO ACADÊMICO	76
SEÇÃO III	76
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	76
SUBSEÇÃO I	76
DA DIREÇÃO-GERAL	76
SUBSEÇÃO II	77
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	77
SUBSEÇÃO III	78
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	78
SUBSEÇÃO IV	79
DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL	79
SUBSEÇÃO V	79
DA AUDITORIA INTERNA LOCAL	79
SUBSEÇÃO VI	80
DA ASSESSORIA PROCESSUAL	80
SUBSEÇÃO VII	80
CHEFIA DE GABINETE	80
SUBSEÇÃO VIII	81
Da direção DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	81
SUBSEÇÃO XIX	85
DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	85
SUBSEÇÃO X	89
Direção DE ENSINO	89
SUBSEÇÃO XI	96
DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO	96
SUBSEÇÃO XII	100
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	100
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	101
DO ENSINO	101
DA NATUREZA DOS CURSOS	101
DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	102
SEÇÃO IV	104
DO REGIME ESCOLAR	104
SUBSEÇÃO I	104
DO ANO LETIVO	104
SUBSEÇÃO II	104
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	104
SEÇÃO V	104
DA COMUNIDADE ESCOLAR	104
SUBSEÇÃO I	105
DO CORPO DOCENTE	105
SUBSEÇÃO II	105
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	105
SUBSEÇÃO III	105
DO CORPO DISCENTE	105

DO REGIME DISCIPLINAR	106
DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA	107
SEÇÃO VI.....	107
DO PATRIMÔNIO.....	107
SEÇÃO VII.....	107
DOS RECURSOS FINANCEIROS	107
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	107

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

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

§ 1º: O câmpus São João del-Rei compõe, juntamente com os câmpus Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, Manhuaçu e o câmpus avançado Bom Sucesso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), criado por meio da Lei Federal Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

§ 2º: O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – câmpus de São João del-Rei, doravante chamado IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, com sede na cidade de São João del-Rei - MG, criado pela Resolução nº 007/2009, de 04 de novembro de 2009, nos termos da Lei nº 11.892/2008, considerando o Ofício nº 780-A/GAB/SETEC/MEC, de 18/05/2009, em ato “ad referendum”, é autarquia federal, vinculado ao Ministério da Educação, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

§ 3º: O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei é uma instituição especializada na oferta de educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica.

§ 4º: O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei será supervisionado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

§ 5º: O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei terá seu regimento interno próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Art. 2º O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei reger-se-á:

pela legislação federal pertinente;

pelo Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais ;

pelo Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais;

por este Regimento;

pelas Resoluções do Conselho Superior do IF Sudeste MG;

pelo Conselho de Câmpus;

por atos próprios do Diretor-Geral.

Art. 3º O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei tem como missão: promover a educação básica, profissional e superior, de caráter científico e tecnológico, gratuita, de qualidade e inclusiva, socialmente referenciada, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação ética, crítica e empreendedora, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e para uma sociedade mais justa e solidária.

CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

SEÇÃO I DAS CARACTERÍSTICAS

Art. 4º O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei tem como características:

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

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

promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS

Art. 5º Observadas as características definidas no art. 4º deste Regimento, são objetivos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei:

- I. ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- II. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- III. realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- IV. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V. estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI. ministrar em nível de educação superior:
 - a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
 - c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
 - d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
 - e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A administração do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei é feita por seus órgãos colegiados, pela Direção-Geral do câmpus, com apoio de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS

Conselho de Câmpus
Colegiados dos Cursos Técnicos
Colegiados dos Cursos Superiores

II. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)
Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD)
Comissão Interna de Supervisão do Plano de cargos e salários dos Técnicos-administrativos em Educação (CISPCCTAE)
Grêmio Estudantil
Centro Acadêmico
Diretório Acadêmico

III. ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1. DIREÇÃO-GERAL

- 1.1. Coordenação de Gestão de Pessoas
 - 1.1.1. Setor de Benefícios e Qualidade de Vida
 - 1.1.2. Setor de Capacitação e Avaliação Funcional
 - 1.1.3. Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento
 - 1.1.4. Setor de Aposentados e Beneficiários de Pensão
 - 1.1.5. Secretaria de Apoio
- 1.2. Assessoria de Comunicação
- 1.3. Pesquisador Institucional
- 1.4. Auditoria Interna Local
- 1.5. Assessoria Processual
- 1.6. Chefia de Gabinete

2. DIREÇÃO DE ENSINO

- 2.1. Coordenação-Geral de Ensino
 - 2.1.1. Setor de Supervisão Pedagógica
 - 2.1.2. Setor de Ensino Técnico
 - 2.1.3. Setor de Ensino Médio
 - 2.1.4. Setor de Ensino de Graduação
 - 2.1.5. Setor de EAD
 - 2.1.6. Setor de apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações Inclusivas Educacionais
 - 2.2. Coordenação-Geral de Assistência Estudantil
 - 2.2.1. Setor de Serviço Social
 - 2.2.2. Setor de Psicologia
 - 2.2.3. Setor de Orientação Educacional
 - 2.2.4. Setor de apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações Inclusivas Atitudinais
 - 2.3. Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimídias
 - 2.3.1. Setor de Processamento Técnico
 - 2.3.2. Setor de Referência
 - 2.3.3. Setor de Circulação
 - 2.4. Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos
 - 2.4.1. Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos
 - 2.4.2. Setor de Registros Acadêmicos de Cursos de Graduação e Pós-Graduação

3. DIREÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- 3.1. Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação
 - 3.1.2. Setor de Cursos de Pós-graduação
 - 3.1.3. Setor de Inovação Tecnológica

4. DIREÇÃO DE EXTENSÃO

- 4.1. Coordenação-Geral de Extensão
 - 4.1.1. Setor de Estágios
 - 4.1.2. Setor de Acompanhamento de Egresso
 - 4.1.3. Setor de Esporte, Cultura, Arte e Lazer.
 - 4.1.4. Setor de Recursos Naturais.

5. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 5.1. Assessoria Contábil
- 5.2. Coordenação-Geral de Administração e Finanças
 - 5.2.1. Coordenação de Execução orçamentária
 - 5.2.1.1. Setor de Execução Orçamentária

- 5.2.1.2. Setor de Execução Financeira
- 5.2.2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
- 5.2.2.1. Setor de Almoxarifado
- 5.2.2.2. Setor de Patrimônio
- 5.2.3. Coordenação de Serviços Gerais
- 5.2.3.1. Setor de Transporte
- 5.2.3.2. Setor de Serviços de Apoio
- 5.2.3.3. Setor de Vigilância
- 5.2.4. Coordenação de Compras e Contratos
- 5.2.4.1. Setor de Cadastros de Fornecedores
- 5.2.4.2. Setor de Licitações
- 5.2.4.3. Setor de Contratos

6. DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- 6.1. Coordenação de Comunicação e Eventos
- 6.1.1. Setor de Eventos
- 6.1.2. Setor de Relações Públicas
- 6.1.3. Setor de Jornalismo
- 6.2 Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção
- 6.2.1 Setor de obras;
- 6.2.2 Setor de manutenção;
- 6.2.3 Setor de apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações Arquitetônicas Inclusivas.
- 6.3. Coordenação de Tecnologia da Informação
- 6.3.1. Setor de Suporte
- 6.3.2. Setor de Infraestrutura
- 6.3.3. Setor de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 7º Cabe ao Diretor-Geral designar os cargos que integram a Direção-Geral, os de Diretores de Departamento, bem como seus substitutos.

Parágrafo Único: Em se tratando dos Coordenadores de Curso e Chefes de Núcleo, serão obedecidas as regras previstas no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e no Regulamento dos Núcleos Acadêmicos.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO DE CÂMPUS

Art. 8º O Conselho de Câmpus 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 câmpus.

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

- I. subsidiar o Diretor-Geral do câmpus 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 câmpus e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. apreciar o calendário acadêmico de referência do câmpus;
- IV. assessorar a Direção-Geral do câmpus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 10 As competências específicas do Conselho de Câmpus são:

- homologar a política apresentada para o IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei pela Direção-Geral, nos planos administrativo, de desenvolvimento institucional, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão;
- acompanhar a execução orçamentária anual;
- deliberar sobre valores de contribuições e emolumentos a serem cobrados pelo IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei;

apreciar as contas do Diretor-Geral, emitindo parecer conclusivo sobre propriedade e regularidade dos registros contábeis, dos fatos econômico-financeiros e da execução orçamentária da receita e da despesa; deliberar sobre outros assuntos de interesse do IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei levados a sua apreciação pelo Diretor-Geral.

Art. 11 O Conselho de Câmpus será composto pelos seguintes membros:

Diretor-Geral, como presidente;

Diretores de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação, Desenvolvimento Institucional, Administração e Extensão;

01 (um) representante dos servidores docentes do câmpus, eleito por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;

01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos do câmpus, eleito por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução;

01 (um) representante dos chefes de núcleos acadêmicos;

01 (um) representante docente do Conselho Superior - CONSU;

01 (um) representante TAE do Conselho Superior - CONSU;

01 (um) representante docente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

01 (um) representante TAE do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

02 (dois) representantes do corpo discente do câmpus, sendo um deles representante dos cursos técnicos e o outro dos cursos superiores, para um mandato de 01 (um) ano;

02 (dois) representantes das coordenações de cursos, sendo 01(um) de cursos técnicos e 01 (um) de curso superior;

§ 1º: os mandatos dos membros eleitos por seus pares dos segmentos docente e técnico-administrativo em educação têm validade de 02 (dois) anos a partir da data de publicação da portaria de nomeação, permitida uma recondução;

§ 2º: os mandatos dos membros dos segmentos discentes tem validade de 01 (um) ano sendo vedada recondução;

SUBSEÇÃO II DOS COLEGIADOS DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 12 Cada curso superior do IF Sudeste MG – câmpus de São João del-Rei possuirá um Colegiado de Curso, órgão de assessoramento das Gerências de Área ou Coordenações dos cursos. O colegiado é deliberativo em matéria didático-pedagógica, sendo assim constituído:

I. coordenador do curso;

II. 04 (quatro) representantes docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior, eleitos por seus pares, assim entendidos os professores que ministram disciplinas do Curso relacionado a cada Colegiado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;

III. 02 (dois) representantes discentes do Curso, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

§ 1º: O Colegiado do Curso Superior será presidido pelo Coordenador do curso, quem será substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, por um dos membros do Colegiado de Curso.

§ 2º: O Colegiado do Curso reunir-se-á ordinariamente, de acordo com seu calendário anual, semestralmente, e extraordinariamente quando convocado pelo coordenador de Curso ou por 1/3 (um terço) de seus Membros.

Art. 13 Compete ao Colegiado de Curso Superior:

I. garantir que sejam estabelecidas e mantidas as relações didático-pedagógicas das disciplinas do curso, respeitando os objetivos e o perfil do profissional, definido no projeto pedagógico do curso;

II. estabelecer normas, visando à compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino das disciplinas componentes da estrutura curricular, com o perfil do profissional objetivado pelo Curso, considerando as instruções da Coordenação-Geral de Graduação e as resoluções do Órgão Colegiado Superior competente;

III. acompanhar a evolução das necessidades sociais, no sentido de adequar o curso às exigências da comunidade;

IV. convocar reuniões dos docentes do Curso, quando necessárias;

V. indicar aos departamentos, quando necessário, o desdobramento de turmas, consultando e observando as normas e orientações da Coordenação-Geral de Graduação;

VI. solicitar à Coordenação-Geral de Graduação assessoramento didático-pedagógico;

VII. estabelecer mecanismos de aferição de rendimento escolar, obedecidas as normas aprovadas pelo Órgão Colegiado Superior competente;

- VIII. acompanhar os programas, cargas horárias e planos de ensino das disciplinas componentes da estrutura curricular do Curso, obedecidas as normas da Coordenação-Geral de Graduação;
- IX. apreciar, em primeira instância, as dispensas de cursar disciplinas do Currículo do Curso, segundo plano de estudo elaborado pelo Coordenador de curso;
- X. apreciar, em primeira instância, as propostas de reformulação, de desativação ou suspensão temporária do oferecimento do Curso, de acordo com as normas expedidas pelos Órgãos Superiores competentes e orientações técnicas da Coordenação;
- XI. apreciar, em primeira instância, as propostas de criação, de reformulação, de desativação ou suspensão temporária do oferecimento de modalidades ou ênfase do Curso, de acordo com as normas expedidas pelos Órgãos Superiores competentes e orientações técnicas da Coordenação-Geral de graduação;
- XII. sugerir à autoridade competente a destituição do Coordenador de Curso;
- XIII. apreciar o projeto pedagógico do curso, elaborado de acordo com orientações da Coordenação-Geral de Graduação, para aprovação final do Conselho Diretor;
- XIV. acompanhar os projetos pedagógicos dos cursos de acordo com as normas pertinentes aprovadas pelos Órgãos Colegiados Superiores competentes;
- XV. estudar e avaliar os resultados obtidos pela estrutura curricular definidora do perfil profissional e obtidos pelas normas e diretrizes estabelecidas pelo Colegiado, registrando as necessárias modificações e propondo-as para posterior apreciação pelo Colegiado e pela Coordenação-Geral de Graduação.
- § 1º: Dos atos do Coordenador de Curso cabe recurso ao Colegiado de Curso, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da comunicação formal do ato.
- § 2º: As decisões e resoluções dos Colegiados de Cursos Superiores estão diretamente vinculadas às decisões gerais da Coordenação-Geral de Graduação, sendo registradas por meio de atas, em livro próprio, cujas cópias devem ser encaminhadas à Direção de Ensino.

SUBSEÇÃO III DO COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 14 O Comitê de Obras e Infraestrutura é a instância competente para avaliar, propor e deliberar sobre as questões vinculadas às políticas, normas regulamentadoras e técnicas, padrões e outras medidas de caráter operacional relativas ao planejamento da ocupação da área física do câmpus, obras e projetos de infraestrutura. Sua constituição tornará o processo de decisão mais participativo e corresponsável, por sua natureza colegiada, facilitando a tomada de decisão sobre os novos empreendimentos em obras e infraestrutura. Também se pretende evitar que as mesmas ações e projetos executados possam se tornar, em algum momento futuro, restritivos ao desenvolvimento do câmpus.

Art. 15 Composição do Comitê de obras e infraestrutura:

Diretor-Geral;

Diretores Sistêmicos do câmpus São João del-Rei;

Coordenador de Tecnologia da Informação;

Coordenador de Projetos, Obras e Manutenção;

Representante do Setor de Recursos Naturais;

Coordenador de Serviços Gerais;

01 (um) representante discente indicado pelas organizações estudantis.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

SUBSEÇÃO I DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 16 A Comissão Própria de Avaliação (CPA) 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. A CPA do IF Sudeste MG é representada por subcomissões de cada câmpus. As subcomissões são compostas de:

I. 03 (três) docentes, eleitos pelos seus pares;

II. 03 (três) técnico-administrativos, eleitos pelos seus pares;

III. 03 (três) discentes, indicados pelo órgão de representação estudantil;

IV. até 03 (três) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelo(a) diretor(a) geral do câmpus.

Art. 17 Compete à Subcomissão do câmpus:

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

SUBSEÇÃO II DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 18 A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD) é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção-Geral e a Coordenação de Gestão de Pessoas em assuntos referentes à Progressão Funcional por tempo de serviço e por titulação, bem como deverá coordenar as atividades referentes aos afastamentos para realização de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, além de outros constantes em seu regulamento.

Art. 19 Os membros da SPPD são eleitos por seus pares de acordo com o seu Regulamento.

Art. 20 As modificações que poderão ser realizadas no regulamento da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente deverão ser encaminhadas para homologação do Conselho de Câmpus.

SUBSEÇÃO III DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 21 A Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS) será constituída por representantes dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei integrantes do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação e tem como atribuição supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar junto aos servidores, à Direção-Geral e à Coordenação de Gestão de Pessoas quanto ao Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Parágrafo Único: Os membros da SCIS são eleitos por seus pares, conforme estabelecido na Portaria MEC nº. 2.519 de 15 de julho de 2005.

SUBSEÇÃO IV DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 22 O Grêmio Estudantil é uma entidade autônoma representativa dos interesses dos discentes de nível médio e técnico, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

Art. 23 O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia-Geral dos discentes, convocada especificamente para este fim.

Art. 24 Após a eleição da Diretoria do Grêmio Estudantil, essa deverá encaminhar à Direção de Ensino cópia autenticada da ata da eleição e do Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único: Será indicado pelos membros da Diretoria do Grêmio Estudantil um servidor para orientar os trabalhos relacionados a este órgão representativo dos alunos.

SUBSEÇÃO V DO CENTRO ACADÊMICO

Art. 25 O Centro Acadêmico é o órgão representativo do corpo discente de apenas um curso superior da Instituição, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

Art. 26 Os Centros Acadêmicos são regidos por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral dos discentes do câmpus, convocada especificamente para este fim.

Art. 27 Após a eleição da Diretoria, órgão executivo do Centro Acadêmico, esse deverá encaminhar à Direção de Ensino cópia autenticada da ata da eleição e do Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral.

SUBSEÇÃO VI

DO DIRETÓRIO ACADÊMICO

Art. 28 O Diretório Acadêmico é o órgão representativo do corpo discente de nível superior de todos os cursos da Instituição, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

Art. 29 Os Diretórios Acadêmicos são regidos por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral dos discentes do câmpus, convocada especificamente para este fim.

Art. 30 Após a eleição da Diretoria, órgão executivo do Diretório Acadêmico, esse deverá encaminhar à Direção de Ensino cópia autenticada da ata da eleição e do Estatuto, aprovado pela Assembleia Geral.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SUBSEÇÃO I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 31 A Direção-Geral, órgão executivo superior do câmpus, é exercida pelo Diretor-Geral e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal.

Parágrafo Único: Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Diretor-Geral delegará atribuições executivas ao Diretor de Administração e Planejamento, Diretor de Ensino, Diretor de Desenvolvimento Institucional, Diretor de Extensão e Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 32 O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei será dirigido por um Diretor-Geral, nomeado na forma da regulamentação do IF Sudeste MG, para um mandato de quatro anos, contados da data da posse, permitida uma reeleição.

Parágrafo Único: O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 33 A vacância do cargo de Diretor-Geral decorrerá de:
exoneração em virtude de processo disciplinar;
demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
posse em outro cargo inacumulável;
falecimento;
renúncia;
término do mandato.

§ 1º: Todos os cargos que integram a Direção-Geral, bem como seus substitutos, são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral.

§ 2º: A Direção-Geral poderá instituir, com aprovação do Conselho Superior, outros órgãos auxiliares exigidos pela administração, cujos dirigentes deverão ser de livre escolha e exoneração do Diretor-Geral.

Art. 34 Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral 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 enquadrem em ao menos uma das seguintes situações:

preencher os requisitos exigidos para candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;
possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou;
ter concluído com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 35 São atribuições do Diretor-Geral:

propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do câmpus;
apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o câmpus;
apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do câmpus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
supervisionar a política de comunicação social e informação do câmpus;

cumprir e fazer as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Interno e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
exercer a representação legal do câmpus;
fazer a gestão do Conselho de câmpus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do câmpus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção no âmbito do câmpus;
propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do câmpus;
articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do câmpus;
submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;
zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do câmpus;
representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;
baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do câmpus com finalidade de zelar pela fiel aplicação deste Regimento Interno.
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.
Decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

§ 1º: Em caso de urgência, plenamente justificada pelas circunstâncias, no âmbito de suas competências, tomar decisões ad referendum, para evitar que se frustrem os seus efeitos, seja no plano administrativo ou acadêmico.

§ 2º: No caso da hipótese prevista no parágrafo anterior, o Diretor-Geral deverá submeter seu ato para deliberação do Conselho de Câmpus 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.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 36 À Coordenação de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção de pessoal e de benefícios, segundo a legislação em vigor.

Art. 37 São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:
acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;
realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo e emitir termos de exercício de servidores nomeados;
acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos, emitir contratos e termos aditivos e controlar o vencimento dos mesmos;
coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia;
acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos para capacitação, juntamente à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Pesquisa, CIS (Comissão Interna de Supervisão) e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente);
acompanhar e responder a questionamentos da Auditoria Interna, Procuradoria, Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Secretaria de Recursos Humanos (SRH);
acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com a Reitoria;
realizar pesquisas e publicações na Imprensa Nacional;
emitir ofícios relacionados à coordenação;
acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;

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

Parágrafo Único: Para a execução de suas atividades, a Coordenação de Gestão de Pessoas conta com:
Setor de Benefícios e Qualidade de Vida
Setor de Capacitação e Avaliação Funcional
Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento
Setor de Aposentados e Beneficiários de Pensão
Secretaria de Apoio.

Art. 38 Compete ao Setor de Benefícios e Qualidade de Vida:

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

Art. 39 Compete ao Setor de Capacitação e Avaliação Funcional:

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

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 40 Compete à Assessoria de Comunicação:

coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades a ela relacionadas;
formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Direção-Geral do câmpus São João del-Rei;
promover a representação do Diretor-Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
coordenar as relações da Direção-Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção-Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção-Geral;
programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Direção-Geral;
manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Direção-Geral;
organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral;
providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor-Geral;
providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Direção-Geral, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral e do câmpus São João del-Rei;
manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o câmpus São João del-Rei;
manter o Diretor-Geral informado sobre publicações de seus interesses;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor-Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

SUBSEÇÃO IV DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL

Art. 41 O Pesquisador Institucional é o interlocutor entre as instituições de ensino e o Ministério da Educação. 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 (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 câmpus;
- 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 câmpus;
- 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 às demandas dos sistemas 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 Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do câmpus;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os câmpus, os processos inseridos no sistema e-MEC, referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da instituição de ensino superior e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao sistema e-MEC, os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Interno e Estatuto;
- X. atualizar os membros da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) e inserir o relatório de autoavaliação junto ao e-MEC;
- XI. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional;
- XII. avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

SUBSEÇÃO V DA AUDITORIA INTERNA LOCAL

Art. 42 A Auditoria Interna Local é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar à Direção-Geral base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio à Auditoria Interna da Reitoria perante os Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 43 Compete à Auditoria Interna Local:

- I. elaborar, em conjunto com a Auditoria Interna Geral, o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e o RAIINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades do câmpus 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 câmpus;

- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- VI. orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VII. prestar apoio 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 câmpus;
- IX. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- X. supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno no câmpus;
- XI. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade e o cumprimento da legislação pertinente;
- XII. acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- XIII. auxiliar o Diretor-Geral na elaboração de relatórios e expedientes, relacionados com as diligências promovidas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- XIV. elaborar e executar o Programa Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- XV. elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT);
- XVI. examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual;
- XVII. executar outras atividades inerentes à área que venham a ser solicitadas pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VI DA ASSESSORIA PROCESSUAL

Art. 44 Compete à Assessoria Processual:

- emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral;
- sugerir ao Diretor-Geral a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos;
- colaborar com os dirigentes dos órgãos da Administração Superior nos estudos e na elaboração de anteprojetos , projetos, planos e programas;
- estabelecer normas para os inquéritos administrativos instaurados na Instituição e orientar, sempre que solicitado, os trabalhos das respectivas comissões;
- acompanhar quaisquer ações judiciais mediante delegação, em que a Instituição for autora, ré, assistente ou oponente, adotando as providências necessárias à defesa dos interesses da Instituição;
- articular-se com o Ministério Público Federal e manter o controle do andamento dos processos relativos às causas em que a Instituição for parte;
- manter codificada e indexada toda a legislação de interesse da Instituição, podendo, para isso, recorrer aos órgãos responsáveis pela aquisição do acervo bibliográfico da Instituição;
- examinar, do ponto de vista legal, convênios, acordos e contratos em que a Instituição for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
- manter, sob a responsabilidade de um setor específico, a documentação relativa aos contratos e convênios.

Art. 45 Só serão examinados contratos e convênios quando encaminhados pelo Gabinete do Diretor-Geral.

Art. 46 A partir da data da aprovação, pelo Diretor-Geral, de parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, os órgãos da Instituição ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

Art. 47 O assessoramento processual aos órgãos da Administração Superior, aos órgãos da Administração Setorial, aos órgãos suplementares e aos órgãos de apoio administrativo, será feito através de respostas às consultas à Assessoria Processual, só se constituindo ato normativo se o pronunciamento desta for aprovado pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VII CHEFIA DE GABINETE

Art. 48 O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Diretor-Geral. Tem como competências e atribuições:

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Diretor-Geral;
Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
Assistir ao Diretor-Geral em suas representações políticas e sociais;
Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
Representar o Diretor-Geral, quando designado;
Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;
Preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral;
Supervisionar a agenda do Diretor-Geral;
Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-Geral, supervisionando os encaminhamentos por ele indicados;
Secretariar as reuniões presididas pelo Diretor-Geral ou por seu representante;
Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do IF Sudeste MG - do câmpus São João del-Rei;
Dar publicidade às Atas de Reuniões do Conselho do câmpus;
Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VIII Da direção DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 49 A Direção de Administração e Planejamento, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do IF Sudeste MG – câmpus de São João del-Rei.

Art. 50 Compete ao Diretor de Administração e Planejamento:

- I. Planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
- II. Sistematizar as informações administrativas;
- III. Elaborar o planejamento orçamentário;
- IV. Acompanhar o controle da execução orçamentária;
- V. Realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- VI. Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VII. Fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
- VIII. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- IX. Comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- X. Fazer acompanhamento das faltas e irregularidades cometidas por fornecedores inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- XI. Manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- XII. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando atendimento de projetos específicos do câmpus São João del-Rei;
- XIII. Acompanhar os processos de descentralizações de créditos e convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- XIV. Emitir relatórios e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos concedentes;
- XV. Acompanhar a prestação de contas anual do câmpus junto à Direção-Geral.

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

Coordenação-Geral de Administração e Finanças

Art. 51 Compete à Assessoria Contábil:

- I. fazer o acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;

- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias, apuração do ICMS;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- VII. fazer acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do câmpus São João del-Rei;
- VIII. acompanhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração de Planejamento.
- IX. assessorar às coordenações da Diretoria de Administração e Planejamento na execução de suas atividades quando envolver questões contábeis;
- X. Registrar mensalmente a conformidade contábil relativa à Unidade Gestora do câmpus São João del-Rei.

Parágrafo Único: A conformidade contábil do câmpus será registrada pelo contador responsável designado por Portaria da Direção-Geral.

Art. 52 A Coordenação-Geral de Administração e Finanças tem como objetivo acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos financeiros na aquisição de materiais e serviços, visando atender às solicitações provenientes dos setores educativos do câmpus, bem como coordenar e supervisionar a Coordenação de Compras e Contratos na montagem e execução dos processos de compras; coordenar e supervisionar a Coordenação de Serviços Gerais na execução e controle dos serviços de apoio administrativo; coordenar e supervisionar a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio no recebimento e controle dos materiais e bens adquiridos pelo câmpus e coordenar e supervisionar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira nas questões que envolvem o orçamento destinado ao câmpus bem como os pagamentos realizados. Compete ainda a ela a elaboração da programação orçamentária, o monitoramento e acompanhamento das ações junto ao MEC, o acompanhamento das despesas dos setores do câmpus.

Art. 53 Compete à Coordenação-Geral de Administração e Finanças:

- I. elaborar a programação orçamentária;
- II. analisar processos para emissão de empenhos;
- III. emitir empenhos;
- IV. acompanhar a execução do orçamento;
- V. elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VI. elaborar a programação financeira;
- VII. analisar processos para pagamento;
- VIII. acompanhar a execução financeira;
- IX. emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- X. controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XI. emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens.
- XII. acompanhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração de Planejamento.

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

- I. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- II. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- III. Coordenação de Serviços Gerais;
- IV. Coordenação de Compras e Contratos.

Art. 54 Para execução de suas atividades a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira conta com:
Setor de Execução Orçamentária;
Setor de Execução Financeira.

Art. 55 Compete ao Setor de Execução Orçamentária:

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

XII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração de Planejamento.

Art. 56 Compete ao Setor de Execução Financeira:

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

Art. 57 Para execução de suas atividades a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio conta com:

Setor de Almoxarifado;
Setor de Patrimônio.

Art. 58 Compete ao Setor de Almoxarifado:

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

Art. 59 Compete ao Setor de Patrimônio:

efetuar classificação, registros, vistorias e conferir a localização mantendo atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do câmpus São João del-Rei;
realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários, de acordo com a legislação vigente;
realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
emitir mensalmente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
propor, quando necessária, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
fazer acompanhamento e atualização, quando necessário, dos bens imóveis nos sistemas do governo;
desempenhar outras atividades correlatas a função, definidas pela legislação e/ou correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 60 À Coordenação de Serviços Gerais compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades atinentes às áreas de apoio e manutenção geral do câmpus;
- II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à vigilância, portaria, limpeza e conservação, oficina, transporte, garagem, mecanografia e marcenaria;
- III. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução de obras e serviços na forma da legislação pertinente;
- IV. atestar o recebimento de obras e serviços;
- V. participar de atividades planejadas pela instituição, inerentes a esta Coordenação;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo departamento.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Coordenação de Serviços Gerais contará com:

Setor de Transportes;
Setor de Serviços de Apoio
Setor de Vigilância
Setor de Telefonia

Art. 61 Ao Setor de Transportes compete:

- I. controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda, manutenção e liberação dos veículos de responsabilidade do IF Sudeste MG do câmpus São João del-Rei;
- II. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;

- III. limpar, conservar, abastecer e controlar os veículos;
- IV. elaborar mapas e demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. licenciar e emplacar os veículos;
- VI. abastecer os veículos de acordo com solicitação dos motoristas;
- VII. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 62 Ao Setor de Serviços de Apoio compete:

- I. solucionar problemas ligados à hidráulica, marcenaria e eletricidade em conjunto com a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção;
- II. supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis em conjunto com a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção;
- III. realizar pequenos reparos em telhados, paredes e pisos em conjunto com a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção;
- IV. executar a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do câmpus São João del-Rei;
- V. comunicar a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção a existência de algum problema que não pode ser resolvido pelos servidores do setor, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VI. participar de atividades planejadas pelo câmpus São João del-Rei;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 63 Ao Setor de Vigilância compete:

- I. zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do câmpus São João del-Rei;
- II. percorrer a área sob sua responsabilidade atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço dentro das dependências do Instituto;
- III. vigiar a entrada e saída de pessoas e/ou bens da instituição;
- IV. desenvolver uma atuação preventiva em termos de segurança, procurando assistir integralmente a instituição;
- V. realizar relatório informando a ocorrência de problemas e encaminhá-lo à Coordenação de Serviços Gerais;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 64 À Coordenação de Compras e Contratos compete:

- promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
 - processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
 - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
 - elaborar convites e editais de licitação e minuta de contratos;
 - dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo câmpus;
 - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
 - prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no SICONV;
 - incluir contratos e cronogramas no sistema SICON;
 - prestar informações, cadastrar, arquivar e atualizar a documentação dos fornecedores cadastrados no SICAF;
 - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.
- Parágrafo Único: Para a execução de suas atividades o Setor de Compras e Contratos conta com:
- Setor de Cadastro de Fornecedores;
 - Setor de Licitações;
 - Setor de Contratos

Art. 65 Compete ao Setor de Cadastro de Fornecedores:

- I. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- II. manter atualizado o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF
- III. instruir os interessados sobre a documentação necessária para inscrição no cadastro de fornecedores;
- IV. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no SICONV.

Art. 66 Compete ao Setor de Licitações:

- receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, materiais e serviços, observando a legislação vigente;

analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;
formalizar, instruir e executar os processos licitatórios de acordo com a legislação vigente;
encaminhar os processos licitatórios, quando necessário, para elaboração de minutas e contratos;
elaborar minutas de editais e de Atas de Registro de Preços;
proceder às publicações referentes aos processos licitatórios conforme legislação;
apoiar a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, coordenando os serviços administrativos, em todas as suas etapas;
elaborar, em conjunto com a Coordenação de Compras e Contratos, o cronograma de licitações definidos nas reuniões gerais;
executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 67 Compete ao Setor de Contratos:

elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes relativos à aquisição de material e à prestação de serviços;
promover a gestão dos contratos administrativos do câmpus, coordenando a fiscalização dos mesmos;
solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;
executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;
instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções e prorrogação e renovação de contratos;
analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico- financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;
instruir processos sobre descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação;
executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

SUBSEÇÃO XIX DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 68 A Direção de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Diretor nomeado e subordinado ao Diretor-Geral, é o órgão responsável por coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas e projetos de desenvolvimento institucional em todos os níveis da administração e do ensino do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei.

Art. 69 Compete ao Diretor de Desenvolvimento Institucional:

atuar na articulação interna do câmpus São João del-Rei, com a Reitoria e outros câmpus;
atuar no planejamento estratégico do câmpus, com vistas a subsidiar a definição das suas prioridades e de seu desenvolvimento;
propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do câmpus;
criar formulários, estabelecer fluxogramas e rotinas organizacionais de documentos oficiais;
colaborar com a Diretoria-Geral na promoção de equidade institucional interna e entre os câmpus, quanto aos planos de investimentos do IF Sudeste MG;
participar e opinar juntamente com as diretorias sistêmicas a respeito do orçamento anual do câmpus;
coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação e relatórios do câmpus;
estudar e determinar a exploração e uso das dependências do câmpus visando o melhor aproveitamento das instalações;
representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal e, em específico, as determinadas para o câmpus;
executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Direção de Desenvolvimento Institucional contará com:
Coordenação de Comunicação e Eventos;
Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção;

Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 70 A Coordenação de Comunicação e Eventos tem por objetivo planejar, coordenar, incentivar e apoiar o desenvolvimento de campanhas educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais na instituição. São suas atribuições:

propor, incentivar, planejar e auxiliar na realização de eventos que envolvam a comunidade escolar no tocante às áreas pedagógicas, culturais, sociais e esportivas;
divulgar junto à comunidade escolar e à comunidade local os eventos promovidos pela comunidade do câmpus;
divulgar junto aos órgãos de imprensa eventos que envolvam a comunidade do câmpus;
elaborar o plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do câmpus;
desenvolver estratégias de marketing institucional;
criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação;
redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
organizar e planejar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
coordenar os processos de Colação de Grau dos cursos do IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei.
apoiar a Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do câmpus.

Art. 71 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Comunicação e Eventos contará com:

Setor de Eventos;
Setor de Relações Públicas
Setor de Jornalismo

Art. 72 O Setor de Eventos tem por finalidade:

coordenar, planejar, assessorar e organizar os cerimoniais e eventos do câmpus;
acompanhar e dar suporte às Comissões Organizadoras dos cerimoniais e eventos no câmpus;
elaborar manual de padronização dos cerimoniais e eventos do câmpus;
orientar os organizadores dos eventos do câmpus quanto ao roteiro do cerimonial e à padronização do mesmo;
zelar pela observância e cumprimento das normas protocolares dos cerimoniais e eventos do câmpus;
acompanhar e dar suporte à Comissão de Orientação de Formatura do câmpus;
organizar as solenidades e definir a ordem de precedência das autoridades convidadas para participar das cerimônias;
planejar e executar, juntamente com o Setor de Relações Públicas, a divulgação dos eventos do câmpus;
executar as atividades administrativas relacionadas ao Setor de Eventos.
apoiar os Setores de Relações Públicas e de Jornalismo em suas atividades.

Art. 73 O Setor de Relações Públicas tem por finalidade:

planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, divulgação e marketing do câmpus;
criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do câmpus;
criar vínculos, por meio dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do câmpus;
executar, de forma integrada, as estratégias de comunicação do câmpus;
promover a comunicação integrada entre os setores do câmpus;
definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do câmpus, as ações de comunicação e divulgação de discentes, docentes e demais setores da instituição;
acompanhar e planejar, junto à Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do Exame de Seleção e Vestibular do câmpus, bem como o planejamento das ações de divulgação do processo seletivo;
executar as atividades administrativas relacionadas às atividades de relações públicas;
elaborar a política de relações públicas do câmpus;
apoiar os Setores de Eventos e Jornalismo em suas atividades.

Art. 74 O Setor de Jornalismo tem por finalidade:

planejar a linha editorial dos meios de comunicação do câmpus;
divulgar os projetos de ensino, pesquisa, extensão e as atividades complementares, mantendo o câmpus na mídia e a comunidade acadêmica informada;
planejar e supervisionar a produção e edição de jornais, revistas, boletins informativos, telejornais, rádio, jornais, vídeos documentários e web-jornais;
propor a implementação de projetos que visam à educomunicação;

estabelecer contato com os diversos veículos de comunicação da região para divulgação de notícias; gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação; fornecer o clipping (impresso e/ou eletrônico - rádio e/ou TV);
VIII. atender a jornalistas que procuram o câmpus em busca de informações relativas aos eventos e projetos desenvolvidos pela instituição;
criar e manter atualizado o Banco de Fontes, em que constarão dados dos especialistas das diversas áreas presentes no câmpus;
apoiar os Setores de Eventos e de Relações Públicas em suas atividades.

Art. 75 A Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção tem como atribuições:

- I. fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do câmpus;
- II. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do câmpus;
- III. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- IV. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- V. representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. viabilizar a participação de professores e alunos na elaboração e fiscalização de projetos de obras e serviços;
- VI. atuar junto à administração do câmpus no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- VII. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do câmpus;
- VIII. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- IX. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- X. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 76 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção contará com:

- Setor de Obras;
- Setor de Manutenção Predial;
- Setor de Apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações arquitetônicas inclusivas.

Art. 77 O Setor de Obras tem por finalidade:

- auxiliar na fiscalização de obras e demais serviços de engenharia realizados no câmpus;
- produzir relatórios acerca dos andamentos das obras quando solicitado pela chefia imediata;
- propor novos projetos necessários ao desenvolvimento do câmpus;
- participar junto à administração da elaboração de documentos para a licitação de obras e outros serviços de engenharia;
- realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 78 O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade:

- verificar constantemente as demandas de manutenção predial necessárias às dependências do câmpus;
- programar e elaborar ordens de serviço para os funcionários vinculados à manutenção predial;
- fiscalizar a realização das tarefas ordenadas e instruir os funcionários responsáveis pela execução;
- elaborar o levantamento dos materiais necessários à execução das atividades de manutenção predial;
- colaborar com a administração na fiscalização de contratos de serviços e funcionários correlatos à manutenção predial;
- auxiliar a administração na elaboração de documentos para licitação de materiais e serviços relacionados à manutenção predial;
- realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 79 O Setor de Apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações arquitetônicas inclusivas tem por finalidade:

- propor medidas arquitetônicas acessíveis para as dependências do câmpus já existentes;
- sugerir medidas e ações visando a adequação da NBR 9050 à realidade do câmpus;
- propor novos projetos necessários à melhoria das condições de acessibilidade do câmpus;
- auxiliar o NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas) na promoção de ações vinculadas a uma instituição arquitetonicamente acessível;
- realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 80 A Coordenação de Tecnologia da Informação tem por objetivo planejar e coordenar as ações referentes à utilização da tecnologia da informação na instituição. São suas atribuições:

- I. gerenciar a produção, o controle e a distribuição da informação;
 - II. gerenciar o suporte e a implementação de rede física e lógica de distribuição de informação;
 - III. dar suporte de planejamento à gestão de informação dos sistemas do câmpus;
 - IV. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
 - V. prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
 - VI. providenciar a aquisição de equipamentos e softwares necessários para a realização dos projetos pedagógicos e administrativos;
 - VII. definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo-acadêmico;
 - VIII. administrar os serviços das redes de comunicação, proporcionando segurança e desempenho;
 - IX. analisar as informações relativas a equipamentos e ambiente operacional a ser utilizado em projetos da Instituição;
- desenvolver e manter o site institucional, aplicações dinâmicas Web, bem como a Intranet da instituição;
- XI. dar suporte e manutenção aos computadores e a rede da instituição.

Art. 81 Para execução de suas atividades, a Coordenação de Tecnologia da Informação contará com:

- I. Setor de Suporte;
 - II. Setor de Infraestrutura;
 - III. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- Setor de Multimídia.

Art. 82 Ao Setor de Suporte compete:

- I. dar suporte e manutenção aos softwares e equipamentos de informática e comunicação da rede de computadores;
- II. promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino presencial e a distância;
- III. manter e alimentar o site institucional;
- IV. apoiar os usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pelo setor;
- V. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação;
- VI. sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pelo setor de suporte;
- VII. sugerir a criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante às atividades de manutenção.

Art. 83 Ao Setor de Infraestrutura compete:

- I. prospectar tecnologias da informação e comunicação;
- II. analisar, implementar e manter sistemas computacionais de apoio à atividades administrativas e acadêmicas;
- III. executar rotinas de backup de dados;
- IV. apoiar a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- V. tornar operacional e monitorar toda a infraestrutura de rede de comunicação de dados e serviços;
- VI. apoiar os usuários em suas necessidades quando estas envolvam o uso de serviços oferecidos pelo setor;
- VII. executar planos de expansão da rede;
- VIII. controlar o uso dos serviços de rede de acordo com as políticas definidas pela instituição;
- IX. sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pelo setor de infraestrutura;
- X. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

Art. 84 Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. especificar, desenvolver, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação que automatizem as rotinas acadêmicas e administrativas;
 - II. apoiar a implantação de sistemas adquiridos de terceiros na instituição;
 - III. apoiar os usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pelo setor;
 - IV. sugerir a contratação de sistemas e serviços para melhorar os serviços prestados pelo setor de desenvolvimento de sistemas;
- desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

Art. 85 Ao Setor de Multimídia compete:

- I. efetuar o empréstimo de equipamentos;
- II. promover o empréstimo de pincéis e apagadores para professores;
- III. controlar o empréstimo das chaves dos laboratórios de Enfermagem, Informática e Arquitetura e Redes;
- IV. cadastrar os novos usuários da Internet no âmbito do câmpus;
- V. guardar e conservar a chave do elevador do câmpus para fins de acessibilidade;

Art. 86 Ao Setor de Protocolo e Correspondência, vinculado ao Setor de Multimídia, compete:

- I. receber e distribuir toda a correspondência recebida pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
- II. protocolar toda a documentação recebida;
- III. organizar fichário numérico e alfabético dos documentos protocolados;
- IV. registrar e controlar a tramitação dos processos;
- V. expedir toda a correspondência do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
- VI. franquear a correspondência expedida;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO X

Direção DE ENSINO

Art. 87 A Direção de Ensino, dirigida por um Diretor nomeado e subordinado ao Diretor-Geral, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas de ensino do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei.

Art. 88 Ao Diretor de Ensino compete:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC, acompanhando a implementação destas políticas e avaliando o seu desenvolvimento;
- II. responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino, especialmente os voltados aos docentes e discentes;
- III. acompanhar, supervisionar e participar da execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações a ele subordinadas;
- IV. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de natureza acadêmica da Instituição, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- V. incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do câmpus;
- VI. promover reuniões com os coordenadores do departamento de ensino do câmpus, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VII. coordenar a elaboração dos Projetos Político-pedagógicos dos cursos ofertados pelo câmpus;
- VIII. promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- IX. prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados por meio do ensino à comunidade;
- X. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação do câmpus;
- XI. baixar instruções, ordens, normas de serviços e outros atos no âmbito de sua competência;
- XII. promover e subsidiar o NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidade Educacionais Especiais);
- XIII. apoiar as ações de implantação e implementação do TEC NEP (Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais);
- XIV. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Direção de Ensino contará com:

- Coordenação-Geral de Ensino;
- Coordenação-Geral de Assistência Estudantil;
- Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios;
- Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos;
- Núcleos Acadêmicos

Art. 89 A Coordenação-Geral de Ensino é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo os cursos Técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e de Graduação. São suas competências:

- I. propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;

- II. desenvolver, em articulação com outros setores, atividades que objetivem a integração dos alunos de todos os níveis e modalidades de ensino;
- III. propor reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;
- IV. propiciar a integração escola-família;
- V. orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- VI. atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- VII. desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- VIII. zelar pela frequência e a pontualidade às aulas junto do corpo docente, no intuito de manter a ordem geral da instituição;
- IX. manter atualizados dados acadêmicos e curriculares objetivando subsidiar estudos, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- X. participar da elaboração das normas que regem os Cursos de Ensino Médio, Técnico e de Graduação do IF Sudeste MG;
- XI. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Coordenação-Geral de Ensino contará com:

- I. Setor de Ensino Médio
- II. Setor de Ensino Técnico
- III. Setor de Ensino de Graduação
- IV. Setor de Supervisão Pedagógica
- V. Setor de EaD (Educação a Distância)

Art. 90 Ao Setor de Ensino Médio, compete:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar na aplicação das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- III. assessorar os Coordenadores de Cursos de Ensino Médio, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- IV. prestar orientações didático-pedagógicas aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Núcleos e docentes, com base no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio (RAT);
- V. acompanhar os Conselhos de Classe e analisar dados referentes aos resultados dos discentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, com intuito de promover discussões e projetar ações para a diminuição da reprovação e evasão;
- VI. atender aos pais ou responsáveis pelo discente, quando necessário;
- VII. analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho dos docentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- VIII. assessorar na elaboração do calendário letivo dos Cursos de Ensino Médio;
- IX. assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- X. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- XI. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 91 Ao Setor de Ensino Técnico, compete:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar na aplicação das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- III. assessorar os Coordenadores de Cursos Técnicos, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- IV. prestar orientações didático-pedagógicas aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Núcleos e docentes, com base no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio (RAT);
- V. acompanhar os Conselhos de Classe e analisar dados referentes aos resultados dos discentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, com intuito de promover discussões e projetar ações para a diminuição da reprovação e evasão;
- VI. analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho dos docentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- VII. assessorar na elaboração do calendário letivo dos Cursos Técnicos;
- VIII. assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;

- IX. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- X. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 92 Ao Setor de Ensino de Graduação compete:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar na aplicação das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- III. assessorar os Coordenadores de Cursos de Graduação, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- IV. prestar orientações didático-pedagógicas aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Núcleos e docentes com base no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG);
- V. acompanhar os Conselhos de Classe e analisar dados referentes aos resultados dos discentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, com intuito de promover discussões e projetar ações para a diminuição da reprovação e evasão;
- VI. analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho dos docentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- VII. assessorar na elaboração do calendário letivo dos Cursos de Graduação;
- VIII. assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- IX. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- X. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 93 Ao Setor de Supervisão Pedagógica compete:

- I. acompanhar, assessorar e auxiliar na aplicação das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- II. assessorar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Ensino Médio, Técnico, Graduação e as demais atividades didático-pedagógicas do ensino;
- III. promover a integração entre as Coordenações dos Cursos, os Núcleos Acadêmicos e os demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;
- IV. supervisionar o cumprimento dos Programas Analíticos, bem como do regime didático, das resoluções da Pró-Reitoria de Ensino do IF Sudeste MG, das determinações legais fixadas em legislação específica, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação, pelo Regimento Geral do IF Sudeste MG, pelo Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio (RAT), pelo Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e demais legislações pertinentes;
- V. acompanhar o rendimento escolar dos discentes;
- VI. identificar causas de baixo rendimento escolar dos discentes;
- VII. identificar causas de evasão escolar em parceria com o Setor de Orientação Estudantil;
- VIII. auxiliar os docentes no trabalho didático-pedagógico;
- IX. assessorar na elaboração dos calendários letivos dos Cursos de Ensino Médio, Técnico e de Graduação;
- X. elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- XI. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 94 Ao Setor de Educação a Distância (EaD) compete:

- I. descrever como se dará a interação entre estudantes, tutores e professores ao longo do curso, em especial, o modelo de tutoria.
- II. quantificar o número de professores disponíveis para os atendimentos requeridos pelos estudantes e quantificar a relação tutor/estudantes;
- III. informar a previsão dos momentos presenciais, em particular os horários de tutoria presencial e de tutoria a distância, planejados para o curso e qual a estratégia a ser usada;
- IV. informar aos estudantes, desde o início do curso, nomes, horários, formas e números para contato com professores, tutores e pessoal de apoio;
- V. informar locais e datas de provas e datas limites para as diferentes atividades (matrícula, recuperação e outras);
- VI. descrever o sistema de orientação e acompanhamento do estudante, garantindo que os estudantes tenham sua evolução e dificuldades regularmente monitoradas, que recebam respostas referidas a suas dúvidas, e incentivos e orientações quanto ao progresso nos estudos;
- VII. assegurar a flexibilidade no atendimento ao estudante, oferecendo horários ampliados para o atendimento tutorial;

- VIII. dispor de postos de apoio descentralizados de atendimento ao estudante, com infraestrutura compatível, para as atividades presenciais;
- IX. valer-se de modalidades comunicacionais síncronas e assíncronas como videoconferências, chats na Internet, fax, telefones, rádio para promover a interação em tempo real entre docentes, tutores e estudantes;
- X. facilitar a interação entre estudantes, por meio de atividades coletivas, presenciais ou via ambientes de aprendizagem adequadamente desenhados e implementados para o curso, que incentivem a comunicação entre colegas;
- XI. planejar a formação, a supervisão e a avaliação de tutores e outros profissionais que atuam nos pólos de apoio descentralizados, de modo a assegurar padrão de qualidade no atendimento aos estudantes;
- XII. criar condições para uma representação de estudantes, em grupos colegiados de decisão, de modo a receber feedback e aperfeiçoar os processos.
- XIII. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para contribuir na execução de suas atividades, o CGE conta com as Coordenações Acadêmicas de Curso que serão chefiadas por um Coordenador, escolhido pelo Diretor do Departamento de Ensino e designado pelo Diretor-Geral;

Parágrafo 1º: A função do Coordenador de Curso é privativa de professor efetivo, com exercício no respectivo curso e com regime de trabalho de quarenta horas semanais, com dedicação exclusiva.

Parágrafo 2º: O Coordenador de Curso será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um professor do curso, por ele indicado, com posterior aprovação do Diretor do Departamento de Ensino.

Art. 95 A Coordenação-Geral de Assistência Estudantil integra o organograma funcional do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei e está diretamente subordinada à Direção de Ensino, sendo o órgão responsável por:

- coordenar e promover condições de execução do trabalho do setor;
 - incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
 - apoiar e definir política de apoio e assistência ao Estudante;
 - assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
 - planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, no que diz respeito a Assistência Estudantil;
 - apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia e permanência do estudante;
 - propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar.
- Incentivar e viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na vida escolar destes;
- apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico do corpo discente que se submeter à avaliação do setor para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- subsidiar, apoiar e viabilizar juntamente com os setores de sua responsabilidade campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao discente, objetivando a adaptabilidade do aluno, melhoria do seu rendimento escolar e desenvolver sua formação para o exercício da cidadania;

coordenar os programas de assistência estudantil prestados pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;

auxiliar, por meio de ações atitudinais, no processo de inclusão social dos discentes portadores de Necessidades Específicas (PNE);

apoiar o cumprimento das normas disciplinares dos discentes do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Direção de Ensino;

participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com os setores de ensino;

articular e propor ações juntamente com os setores do ensino no que tange às ações relacionadas ao corpo discente.

realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Coordenação-Geral de Assistência Estudantil contará com:

- I. Setor de Serviço Social;
- II. Setor de Psicologia;
- III. Setor de Orientação Educacional;
- IV. Responsável pela parte atitudinal de ações inclusivas que envolvem não só os discentes, mas também a comunidade do IF.

Art. 96 Compete ao Setor de Serviço Social:

- I. realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- II. avaliar e conceder benefícios em ações de assistência estudantil;

- III. propor a criação de benefícios sociais permanentes e eventuais a serem ofertados pela instituição aos discentes comprovadamente necessários à garantia do acesso, da permanência, bem como da aprendizagem do aluno na escola;
- IV. realizar acompanhamento e orientação ao estudante e à família quando encaminhados ou por demanda espontânea, de acordo com a necessidade de cada caso.
- V. estabelecer articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades;
- VI. realizar encaminhamentos a rede de serviços, quando necessário;
- VII. pesquisar a realidade estudantil para conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar;
- VIII. elaborar, desenvolver e executar programas de orientação sócio-familiar, visando à prevenção da evasão escolar, ao melhor desempenho e rendimento do aluno e à sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- IX. realizar visitas domiciliares, a fim de levantar dados sócio-familiares dos estudantes quando o profissional julgar necessário, tomar conhecimento da realidade social, estreitar laços, etc., de forma a possibilitar assistilos e encaminhá-los adequadamente;
- X. participar de equipe multidisciplinar para elaboração e desenvolvimento de programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, a formação ética e cidadã dos alunos;
- XI. orientar os alunos quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos benefícios institucionais existentes, divulgando as informações necessárias ao referido acesso e informando-os quanto aos critérios;
- XII. desenvolver ações de informação e sensibilização voltadas para os pais, os educadores e demais funcionários da instituição e da comunidade em geral, relativas às condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem, orientando a todos quanto às necessidades dos alunos em geral a fim de garantir um trabalho voltado para a sua formação integral;
- XIII. dar suporte técnico-profissional ao setor voltado ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, na elaboração de projetos, capacitação dos profissionais e garantia de acesso, permanência e convivência do aluno na instituição;
- XIV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- XV. empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, previstas pelos artigos 4º e 5º da lei 8662/93;
- XVI. participar das atividades correlatas e eventos aos quais a CGAE faz-se presente.

Art. 97 São competências do Setor de Psicologia:

- I. realizar atendimento psicológico aos discentes;
- II. realizar psicodiagnóstico, de acordo com as particularidades de cada caso;
- III. desenvolver atividades com vistas a prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;
- V. apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;
- VI. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial do estudante;
- VII. diagnosticar as dificuldades dos alunos quando estes forem encaminhados pelo Ensino e/ou por demanda espontânea para a rede de serviços, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola, de acordo com a especificidade de cada caso;
- VIII. diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenções de acordo com as especificidades de cada caso;
- IX. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento a estudantes e familiares envolvidos no processo educacional;
- X. participar de equipe multidisciplinar envolvida com o planejamento, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de identificar, compreender e propiciar a inserção social dos estudantes;
- XI. desenvolver ações junto a comunidade escolar intervindo em situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida do estudante;
- XII. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia.
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Assistência Estudantil.

Art. 98 Ao Setor de Orientação Educacional compete:

- orientar os estudantes quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência, disciplina e cidadania;
- participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Assistência Social;
- orientar em conjunto com o Setor de Serviço Social as associações estudantis;

prestar orientação aos pais de estudantes menores quando envolvidos em situações ocorridas dentro da instituição, por demanda espontânea ou quando encaminhados;
realizar atendimentos aos discentes mantendo contato com os pais ou responsáveis, com os docentes e funcionários do câmpus, quando as circunstâncias assim o exigirem;
disponibilizar para a Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação-Geral de Assistência Estudantil as informações dos alunos relativas à orientação quando solicitado ou a critério do Setor de Orientação Educacional;
acompanhar o rendimento escolar dos estudantes junto aos setores de ensino para fins específicos da Orientação Educacional;
contribuir para diagnosticar as causas da evasão e do insucesso escolar;
contribuir com os setores de ensino na busca de estratégias para a prevenção e controle da evasão e do fracasso escolar;
acompanhar os representantes de turma para o exercício de suas funções;
participar dos Conselhos de Classes fazendo intervenções quando solicitadas;
propor, participar e acompanhar a execução de projetos e ações que favoreçam as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do estudante;
desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação de Geral de Assistência Estudantil.

Art. 99 Às ações inclusivas atitudinais compete:

- I. identificar os fatores relacionados a necessidades educacionais especiais para definição de estratégias de inclusão;
- II. propor estratégias que garantam o ingresso, acesso e permanência de pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;
- III. dar suporte aos projetos de inclusão e à busca de recursos para execução dos mesmos;
- IV. mediar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com Necessidades Educacionais Especiais;
- VI. avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante à inclusão;
- VII. manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, no tocante à inclusão;
- VII. promover a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade, e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
- VIII. promover cursos de extensão que envolvam as comunidades interna e externa da instituição;
- IX. divulgação do núcleo em eventos científicos e outros;
- X. propor e divulgar políticas de inclusão para o câmpus e ações afirmativas no tocante a legislação em vigor;
- XI. promover capacitações, adequações e adaptações que garantam a acessibilidade das pessoas com Necessidades Educacionais Especiais;
- XII. instituir programas e projetos na área da Inclusão Educacional, assegurando o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

Art. 100 À Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios compete:

- I. administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II. propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III. representar a Biblioteca junto à DE (Direção de Ensino), apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV. encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- V. encaminhar, anualmente, à Direção de Ensino relatórios técnicos e de atividades;
- VI. estabelecer um horário de atendimento que esteja em concordância com o funcionamento dos cursos e áreas da Instituição;
- VII. manter comunicação e intercâmbio de informações com os Coordenadores de Cursos, de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico;
- VIII. representar a Biblioteca do câmpus em fóruns, congressos, seminários, dentre outros eventos da área biblioteconômica, divulgando os trabalhos desenvolvidos, relatando experiências, e buscando novas informações e serviços para melhor atender a comunidade educacional.

Parágrafo Único: Para desenvolver suas atividades a Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios contarão com:

- Setor de Processamento Técnico;
- Setor de Referência;
- Setor de Circulação.

Art. 101 À Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos compete:

I. planejar e programar, juntamente com a Coordenação de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;

II. assessorar, coordenar e supervisionar as atividades de registros escolares e de controle da vida acadêmica do corpo discente do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;

III. conferir e assinar junto com o Diretor-Geral ou Diretor de Ensino, documentos relativos à vida escolar do corpo discente;

IV. desenvolver, juntamente com o Departamento de Ensino, a interpretação de legislação e normas;

V. auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;

VI. responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades de registro e documentação referentes ao Ensino Médio, Técnico, Graduação e Pós-Graduação;

VII. responsabilizar-se pela execução do processo de matrícula dos alunos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;

VIII. coordenar os processos de solicitação de isenção, matrículas, trancamentos e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, emitindo parecer sobre a situação acadêmica dos solicitantes;

IX. coordenar as atividades referentes ao arquivamento dos processos e documentação;

X. supervisionar o arquivo que contém os Projetos (conteúdos programáticos e ementas) de cursos técnicos, superiores e pós-graduação, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa;

XI. supervisionar as atividades de autenticação de documentos de certificação emitidos pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;

XII. prestar atendimento pedagógico ao corpo discente, no que diz respeito à análise de processos e documentação, propondo os encaminhamentos necessários à conclusão destes;

XIII. participar do exame de seleção e vestibular;

XIV. realizar outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos contará com os setores de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, Graduação e Pós-graduação. A eles compete: emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente; coordenar as atividades de registro de resultados de avaliações dos segmentos discentes, mantendo o Sistema Informatizado de Controle Acadêmico atualizado; coordenar e supervisionar o processo de matrícula dos alunos nos cursos e disciplinas isoladas oferecidas pelo câmpus; efetuar e organizar os processos de transferências recebida e expedida (interna e externa), reintegração, trancamento, cancelamento e desistência; organizar e realizar a distribuição de turmas e expedição de diários de classe; efetuar o registro dos alunos e mantê-lo em arquivo próprio; manter atualizado o arquivo que contém os Projetos (conteúdos programáticos e ementas) de cursos técnicos, superiores e pós-graduação, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa; atender à clientela interna e externa; promover o lançamento do rendimento escolar em sistema informatizado divulgando-o, periodicamente, por intermédio de relatórios e/ou outro meio de comunicação; manter atualizado o cadastro dos cursos e matrizes curriculares no sistema informatizado; guardar e expedir todos os documentos relativos à vida escolar do corpo discente, assinando-os juntamente com a Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos, Direção-Geral ou Direção de Ensino, conforme o caso; organizar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrando-os ou encaminhando-os ao órgão competente; organizar a relação nominal dos alunos concluintes dos cursos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei; preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados; controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau; supervisionar e conferir a expedição de documentos, diplomas e registro; realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Art. 102 Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 103 São os seguintes os livros de escrituração:
livro de Atas de Resultado Final;
livro de Atas de Incineração.

Art. 104 Para cada aluno há uma pasta individual que deve conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

ficha de matrícula;
declaração de matrícula e frequência, para cursos concomitantes;
declaração de conclusão do ensino médio, até a apresentação do documento definitivo;
Histórico Escolar;
guia de transferência, quando for caso;
documentos pessoais (carteira de identidade, CPF, título eleitoral, documento militar).

Parágrafo Único: Demais documentos que farão parte da pasta do aluno serão exigidos de acordo com os editais que regem os exames de seleção/vestibulares.

Art. 105 Para racionalizar e simplificar o arquivo e obter mais espaço para arquivamento de documentação que deve permanecer na instituição por tempo indeterminado, documentos poderão ser incinerados.

Art. 106 A relação nominal dos documentos incinerados, ano letivo, período, curso e observações necessárias devem constar na ata de incineração.

Parágrafo Único: As atas de incineração serão assinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 107 Os documentos a serem incinerados são:
aqueles que não terão mais utilidade para a instituição;
os que podem ser resumidos e transcritos em ata;
duplicatas;
os que perdem seu valor com o decorrer do tempo.

Art. 108 São obedecidos os seguintes prazos para arquivamento:
prazo indeterminado: Histórico Escolar, livro de resultados finais, livro de incineração de documentos e diários de classe;
prazo de cinco anos, a contar da data de conclusão do curso: pasta individual do aluno;
até a apresentação do documento definitivo: declaração provisória de transferência.

Art. 109 Os Núcleos Acadêmicos são instâncias executivas que colaboram com o ensino, a pesquisa e a extensão, propondo atividades acadêmicas que compõem o currículo de todos os cursos oferecidos pelo câmpus São João del-Rei, dentro de uma estrutura verticalizada, em todos os níveis e modalidades previstos na legislação dos Institutos Federais e se estruturam da seguinte forma:

- I. O Chefe do Núcleo Acadêmico;
- II. O Vice-chefe do Núcleo Acadêmico;
- III. O representante de cada Núcleo Acadêmico.

Parágrafo Único: A presidência desses Núcleos será exercida pelo respectivo Chefe de Núcleo Acadêmico ou, na sua ausência, pelo seu vice. E na ausência deste, pelo representante.

Art. 110 Os Núcleos Acadêmicos serão administrados por chefes pertencentes ao corpo docente da respectiva área, para cada um dos Núcleos existentes. Os docentes que os constituem deverão eleger o Chefe, o Vice-chefe e o Representante de Núcleo para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução, no mandato vigente, por igual período, em processo executado segundo regulamento próprio.

Art. 111 O câmpus São João del-Rei tem seus cursos organizados nos seguintes Núcleos Acadêmicos:

- I. Núcleo Acadêmico Ambiente, Saúde e Segurança;
- II. Núcleo Acadêmico Informática, Gestão e Negócios;
- III. Núcleo Acadêmico Educação.

Art. 112 As atribuições dos Núcleos Acadêmicos são:
colaborar no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
propor à Direção de Ensino a abertura de Concursos e/ou Provas de Seleção para Servidores;
indicar membros para compor Comissão Examinadora de Concursos ou Provas de Seleção de Servidores;
interagir com os Coordenadores de Curso nos estudos necessários à compatibilização dos programas e cargas horárias das disciplinas componentes das estruturas curriculares, com o perfil do profissional desejado, tendo em vista o Projeto Pedagógico de cada curso;
propor e opinar sobre afastamento e dispensa de docentes vinculados ao Núcleo Acadêmico.

SUBSEÇÃO XI DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 113 A Direção de Extensão, dirigida por um Diretor nomeado e subordinado ao Diretor-Geral, é o órgão responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo câmpus, em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos e eventos, de maneira contínua e sustentável.

Art. 114 À Direção de extensão compete:

- seguir as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária (PNE), da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC), considerando oito áreas temáticas principais: comunicação, cultura, direitos humanos, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e trabalho;
- estabelecer parcerias entre o câmpus e os demais câmpus do IF Sudeste MG, além de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios a;
- apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas, visando à melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- promover a troca de experiências entre o câmpus e a sociedade, de forma não assistencialista, considerando entre outras as questões socioeconômicas, educacionais, ambientais, histórico-culturais e políticas, tendo sempre em vista a contextualização nacional e internacional do IF Sudeste MG;
- colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão do câmpus, de forma indissociável;
- estimular os setores do câmpus a promoverem ações conjuntas de extensão e cultura, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades;
- supervisionar programas, projetos e eventos de extensão e cultura coordenados pelo câmpus;
- promover eventos com participação de alunos, ex-alunos, coletando subsídios para a melhoria do processo administrativo, educacional e curricular;
- estimular os setores do câmpus a publicarem materiais técnico/didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.) na área de extensão;
- representar o câmpus em eventos específicos na área de extensão e cultura, sempre que necessário;
- manter transparência na divulgação de toda oportunidade e atividade de extensão e cultura de interesse do IF Sudeste MG e da sociedade, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da Instituição.
- registrar todas as informações relacionadas às atividades da Direção em documentos próprios e adequados;
- analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de programas, projetos e cursos de extensão de amplitude geral e institucional;
- analisar e encaminhar ações de extensão para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando for o caso.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Direção de Extensão contará com: Coordenação-Geral de Extensão;

Art. 115 A Coordenação-Geral de Extensão é o órgão que dá suporte direto a todas as atividades da Direção de Extensão do câmpus São João del-Rei, desde o gerenciamento e supervisão de programas e projetos até o desenvolvimento e acompanhamento de ações que envolvem a participação da comunidade. São suas competências:

- I. estabelecer uma política transparente de extensão acadêmica;
- tornar efetiva a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus São João del-Rei;
- desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e transformação social;
- assessorar as coordenações de cursos na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de ações, programas, projetos e cursos de extensão;
- desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos programas, projetos cursos e atividades de prestação de serviço de extensão tendo como diretriz a relevância dos resultados para o benefício da sociedade;
- gerenciar convênios de atividades de extensão com entidade externa ao IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei que visem ao aprimoramento da extensão acadêmica por prestação de serviços;
- promover, coordenar e supervisionar as ações referentes à integração da Comunidade do câmpus São João del-Rei e desta com a Comunidade local e regional, visando à conscientização e à vivência da proposta sócio-educacional, executando suas atribuições em harmonia com os outros Departamentos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
- assessorar a Direção de Extensão, articulando e fomentando ações de extensão no âmbito do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, bem como acompanhando e supervisionando a Extensão, como prática acadêmica no Instituto;

coordenar e orientar atividades de visitas técnicas e visitas em eventos externos à instituição;
divulgar cursos, programas e eventos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
organizar e recepcionar visitantes de escolas, entidades, empresas, empresários e outras instituições;
realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando à implantação de novos cursos e adequação curricular;

desenvolver, nos âmbitos interno e externo, programas de informação profissional acerca das habilitações oferecidas pelo IF Sudeste - câmpus São João del-Rei, em articulação com a Coordenação-Geral de Ensino Técnico;

realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Para execução de suas atividades, a Coordenação-Geral de Extensão contará

com:

Setor de Estágios;

Setor de Acompanhamento de Egressos;

Setor de Esporte, Cultura, Arte e Lazer.

Setor de Recursos Naturais

Art. 116 O Setor de Estágios é o órgão responsável pelo intercâmbio entre estudantes do câmpus São João del-Rei e instituições e empresas concedentes, orientando-os de forma a cumprirem o estabelecido pela legislação. São suas competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pelo Setor de Estágios;

emitir a declaração de estágio;

manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral de empresas.

Art. 117 O Setor de Acompanhamento de Egressos é o órgão responsável pelo registro de dados de ex-estudantes do câmpus São João del-Rei, visando à modernização constante dos processos para a geração de melhores oportunidades para os atuais e futuros estudantes do câmpus, além de servir de base de apoio para os próprios egressos. São suas competências:

realizar levantamento de dados de formandos e ex-alunos para identificação e aprimoramento das práticas de ensino, de pesquisa e de extensão realizados pelo IF Sudeste MG, câmpus São João del-Rei;

gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de alunos egressos;

avaliar o desempenho da instituição, por meio da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;

promover o intercâmbio entre os atuais alunos do Instituto, ex-alunos e as trocas de experiências entre os mesmos;

promover encontros, cursos de extensão, reciclagens e palestras direcionadas a profissionais formados pela Instituição;

condecorar os egressos que se destacam nas atividades profissionais;

manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos alunos formados e formandos no mercado de trabalho;
pesquisar as dificuldades de seus egressos e informações de mercado, visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições.

Art. 118 O Setor de Esporte, Cultura, Arte e Lazer é o setor que dá suporte direto a todas as atividades artístico-culturais, de esportes e de lazer do câmpus São João del-Rei. São suas competências:

- promover e apoiar as manifestações artístico-culturais, incentivando o intercâmbio cultural, a valorização das pessoas e a revelação de talentos nas mais diversas áreas;
- planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade, por meio da promoção de atividades culturais e sociais;
- organizar e coordenar os eventos da Coordenação de Extensão relacionados a assuntos culturais e sociais;
- promover e cadastrar a realização de eventos como festas folclóricas, festivais, exposições, danças, músicas, culinária, etc. por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a sociedade, estabelecendo um calendário cultural para o resgate da tradição e cultura local/regional;
- representar o IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei em eventos de importância sócio-cultural;
- estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais, como leitura, teatro, cinema, dança, música, pintura, recitais e coral de vozes e instrumentos, colaborando com o aumento do nível intelectual do câmpus e de sua visão crítica;
- promover um guia cultural regional, informatizado, que contenha matérias jornalísticas, destacando os eventos culturais e tudo que puder estar vinculado à imagem e importância do Instituto na região;
- prestar serviços à comunidade por meio de cursos nas diversas áreas de conhecimento do câmpus São João del-Rei;
- promover a integração da comunidade escolar por meio de atividades físicas e competições esportivas;
- fortalecer o desporto amador no meio estudantil, descobrindo talentos para integrar as equipes do câmpus;
- promover a integração do câmpus, por meio das atividades esportivas, com outras instituições de ensino em âmbito dos IF, municipal e regional;
- coordenar a elaboração do Regulamento Interno do Setor, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- planejar e ministrar treinamentos de modalidades esportivas individuais e coletivas;
- organizar e executar eventos esportivos internos (interclasses e intercurtos) e externos (JIFEM, JEMG, JIMI, etc.);
- oferecer suporte de material para as aulas e projetos vinculados à instituição;
- organizar práticas esportivas recreativas para toda comunidade escolar nos momentos ociosos;
- participar na elaboração e execução do plano de expansão do setor (infraestrutura, modalidades esportivas inativas, entre outras);
- participar das atividades correlatas e eventos às quais a Direção de Extensão faz-se presente.

Art. 119 setor de Recursos Naturais é um setor que tem por finalidade desenvolver no IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei e fora dele um modelo de desenvolvimento sustentável, por meio da gestão dos recursos naturais garantindo a continuidade da preservação dos recursos da natureza. São suas atribuições:

- implementar o Programa de Coleta Seletiva Solidária no câmpus para separação correta de cada tipo de material facilitando os processos de reciclagem dos materiais recicláveis;
- desenvolver projetos de capacitação e cursos para a comunidade acadêmica, a fim de diminuir a geração de rejeitos no câmpus e promover a conscientização permanente quanto à problemática lixo;
- promover o contínuo desenvolvimento de pesquisas acerca dos resíduos e suas tecnologias e inovações por meio de projetos e programas no câmpus e na região das Vertentes;
- estruturar e manter atualizado o site do Programa de Coleta Seletiva Solidária a fim de divulgar o diagnóstico da produção de lixo no câmpus e curiosidades acerca do tema lixo como textos, vídeos e links informativos sobre resíduos sólidos;
- estabelecer premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses do câmpus, da sociedade, da Política Nacional de Resíduos Sólidos e dos dispositivos da Lei de Crimes Ambientais;
- estimular o estabelecimento de parcerias entre o poder público, setor produtivo e a sociedade civil, através de iniciativas que promovam o desenvolvimento sustentável;
- implementar a gestão diferenciada para resíduos produzidos no câmpus;
- estimular a destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos de forma compatível com a saúde pública e a conservação do meio ambiente;
- implementar programas de educação ambiental, em especial os relativos a padrões sustentáveis de consumo e os 5Rs;

adotar soluções regionais no encaminhamento de alternativas ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
estimular pesquisa, desenvolvimento, apropriação, adaptação, aperfeiçoamento e uso efetivo de tecnologias adequadas ao gerenciamento integrado de resíduos sólidos no câmpus;
apoiar a preservação da qualidade dos recursos hídricos pela divulgação e levantamento periódicos dos descartes de resíduos em áreas de preservação ambiental;
contribuir com o desenvolvimento sustentável, por meio de monitoramento, verificação, gerenciamento e utilização dos recursos naturais existentes dentro e fora da Instituição;
desenvolver uma política racional de gestão dos recursos naturais dentro e fora da Instituição;

SUBSEÇÃO XII DIREÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 120 Compete à Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o planejamento, a organização e o fomento às atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão; elaboração de normas a serem propostas aos órgãos competentes, relativas às atividades de pesquisa. Além disso, elaborar políticas e diretrizes para a Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de Pós-Graduação.

Parágrafo Único: Para realizar suas atividades a Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação contará com:
Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
Setor de Pós-Graduação;
Setor de Inovação Tecnológica

Art. 121 São competências da Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:
acompanhar e avaliar projetos e relatórios de pesquisa, no âmbito do câmpus; auxiliar no planejamento e na organização das atividades e políticas de pesquisa e inovação;
assessorar a elaboração e implantação dos programas institucionais de pesquisa; auxiliar os coordenadores de projetos na seleção de alunos para os diversos programas de fomento a pesquisa;
gerenciar o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC), no câmpus, que tem a finalidade de proteger as invenções geradas no âmbito da Instituição e a sua transferência ao setor produtivo da região.
executar serviços administrativos relacionados com a área de pesquisa; atender ao público;
acompanhar e controlar as atividades de pesquisa (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no câmpus; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);
gerenciar os recursos materiais relacionados com a área de pesquisa (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no câmpus;
promover a divulgação interna e externa das atividades de pesquisa do câmpus.

Art. 122 Compete ao Setor de Pós-Graduação:
executar serviços administrativos relacionados com a Pós-Graduação; atender ao público;
organizar e controlar as informações e parte documental inerentes à Pós-Graduação no câmpus;
gerenciar os recursos materiais relacionados com o setor de Pós-Graduação (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no câmpus e
promover a divulgação interna e externa das atividades referentes a cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo câmpus.

Art. 123 São competências do Setor de Inovação:
executar serviços administrativos relacionados ao NITTEC; atender ao público;
acompanhar e controlar as atividades de pesquisa com caráter de inovação (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no câmpus; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);
gerenciar os recursos materiais do NITTEC (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no câmpus e
promover a divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas no âmbito do NITTEC.

CAPÍTULO V DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 124 Os atos administrativos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei obedecem à forma de:
Resolução;
Portaria;

Ordem de Serviço;
Instruções normativas; e
Comunicação Interna.

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

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

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

Parágrafo 4º: As Instruções Normativas são regulamentações produzidas pela Direção-Geral e pelas direções sistêmicas acerca da gestão acadêmica e administrativa do câmpus;

Parágrafo 5: A Comunicação Interna é instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados, no âmbito do câmpus.

Art. 125 Os atos administrativos do IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente pelo Gabinete no câmpus.

CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

SEÇÃO I DO ENSINO

Art. 126 A organização do sistema de ensino do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei compreende o conjunto de normas e regras que regem os processos formais de educação do ensino médio, técnico e Superior.

Parágrafo Único: A educação far-se-á, principalmente, mediante atividades de ensino, pesquisa e extensão, que incluam ampla participação dos discentes, de modo a exercitar sua capacidade de trabalho e de iniciativa e a desenvolver o sentido de responsabilidade, o espírito crítico e a atividade criadora.

SEÇÃO II DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 127 Curso é o conjunto de atividades pedagógicas sistematizadas com vistas à obtenção de um Diploma ou Certificado.

Art. 128 O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei poderá ministrar os seguintes níveis de curso:

I. Técnico

- a. Integrado;
- b. Concomitante;
- c. Subseqüente.

II. Graduação

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

III. Pós-Graduação

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

IV. Formação Inicial e Continuada;

V. Ensino a Distância;

VI. Especialização Técnica.

Art. 129 Os cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei terão regulamentação própria, observada a legislação em vigor, devendo conter em sua estrutura, informações quanto a:

I. forma de ingresso;

II. regime de matrícula;

III. aproveitamento de disciplina;

IV. trancamento de disciplina;

V. trancamento de curso;

- VI. aprovação;
- VII. reprovação;
- VIII. transferência interna e externa;
- IX. recuperação, no caso do Ensino Integrado, Concomitante e Subseqüente;
- X. prova final, no caso do ensino superior;
- XI. frequência;
- XII. estágio.

Art. 130 Os Cursos de Extensão representam função integradora do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei com a comunidade e tem por finalidade difundir conhecimentos e técnicas de trabalho, procurando elevar os padrões de eficiência e cultura.

§ 1º: Os Cursos de Extensão serão planejados e executados por iniciativa da Coordenação de Extensão, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino, ou por solicitação de segmentos da comunidade.

§ 2º: Os certificados de conclusão desses cursos serão concedidos aos participantes por frequência e/ou aproveitamento.

Art. 131 As normas complementares sobre a estruturação e funcionamento dos Cursos de Extensão, bem como os respectivos planos de curso, serão elaborados pela Coordenação de Extensão e pela Coordenação-Geral de Ensino, homologadas pelo Diretor de Extensão.

Art. 132 Os Serviços de Extensão representam função integradora do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei com as comunidades interna e externa e tem por finalidade prestar serviços à comunidade.

§ 1º: Os Serviços de Extensão serão planejados e executados por iniciativa da Coordenação de Extensão ou por solicitação de segmentos da comunidade.

§ 2º: Os serviços de extensão serão prestados de formas diversas, tais como realização de estudos, elaboração e orientação de projetos, atendimento de consultas em matéria técnica, científica, educacional, artística e cultural, ou participação em iniciativas de quaisquer desses setores.

SEÇÃO III DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 133 Para os cursos superiores é obrigatória a colação de grau e para os cursos técnicos a participação nas sessões solenes públicas de entrega dos certificados de conclusão. Participará das solenidades e receberá a outorga do grau ou certificado de conclusão apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído toda a matriz curricular do seu curso e que esteja de acordo com o parecer do Setor de Registros Acadêmicos.

Parágrafo Único: Não colará grau e não receberá o certificado de conclusão o aluno em condições irregulares nos seguintes itens:

- I. trabalho de conclusão de curso;
- II. dependências;
- III. estágio;
- IV. frequência;
- V. documentação acadêmica;
- VI. pendências na biblioteca.

Art. 134 Os formandos deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

Art. 135 A colação de grau e a participação na sessão solene pública de entrega dos certificados de conclusão é obrigatória para a emissão, registro do diploma e/ou certificado de conclusão e deverá ser requerida pelo aluno no Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos e de Nível Superior, em um prazo mínimo de 15 dias antes da cerimônia. Em nenhuma hipótese a colação de grau e a participação na sessão solene pública de entrega dos certificados de conclusão é dispensada.

Art. 136 A cerimônia de colação de grau e a participação na sessão solene pública de entrega dos certificados de conclusão é um ato da instituição que pode ser realizada:

- I. Em ato solene: com veste talar e a presença de Patrono, Paraninfo, Homenageados, Juramentista e Orador, em local público.
- II. Em gabinete: no gabinete do Diretor-Geral nos casos em que o formando, por motivo justificável, não pode comparecer à formatura solene.

§ 1º: A data de colação de grau e entrega dos certificados de conclusão de gabinete será informada por meio de edital próprio, sendo uma a cada semestre letivo. Neste ato, não será permitida a presença de convidados.

§ 2º: O pedido de colação de grau e a entrega dos certificados de conclusão de gabinete far-se-á mediante requerimento acadêmico do discente, ou de seu representante legal, protocolado no Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos e de Nível Superior, em prazo não superior a 15 dias após a realização da colação de grau solene e a participação na sessão solene pública de entrega dos certificados de conclusão, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

- I. problema de saúde, mediante atestado médico;
- II. doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- III. ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV. manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- V. luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI. convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- VII. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Orientação de Formatura.

§ 3º: Cabe ao formando verificar, três dias antes da cerimônia, se a documentação está em ordem, (deferimento ou indeferimento do requerimento de formatura), a fim de evitar transtornos de última hora.

Art. 137 O Diretor-Geral do câmpus poderá delegar a Presidência da Sessão de colação de grau e da entrega dos certificados de conclusão a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa acadêmica.

Art. 138 A solenidade de colação de grau e entrega dos certificados de conclusão será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo condição sine qua non para receber a diplomação.

Parágrafo Único: A ata referente à colação de grau e a entrega dos certificados de conclusão de gabinete deverá ser assinada pelos formandos, sendo esta uma condição imprescindível para receber o diploma.

Art. 139 O ato de colação de grau e a entrega dos certificados de conclusão deverá ser tornado público, por ato administrativo, com convocação por meio de edital interno, com prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis anteriores à realização do evento, sendo anexada a lista oficial de formandos, fornecida pelas Secretarias dos Cursos Técnicos e Superior.

Art. 140 A sessão solene terá data, horário e local agendados pela Direção de Ensino e pela Coordenação de Comunicação e Eventos, em comum acordo com o Diretor-Geral do câmpus.

Art. 141 O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau e entrega dos certificados de conclusão é de responsabilidade da Instituição, devendo compreender a ordem estabelecida pelo Cerimonial.

§ 1º: Os discursos e textos de homenagens devem ser encaminhados à Coordenação de Comunicação e Eventos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data autorizada para a realização da formatura.

§ 2º: As homenagens que porventura a comissão de formatura deseje realizar deverão ser feitas, exclusivamente, por formando(s) designado(s) previamente pela comissão de formatura.

Art. 142 Aos alunos regulares que concluíram seus cursos serão expedidos os seguintes documentos:

- I. Certificado;
 - a. de cursos de formação inicial e continuada;
 - b. de cursos de pós-graduação latu sensu, conferindo suas respectivas titulações;
 - c. de Especialização Técnica.
- II. Diploma
 - a. de curso técnico;
 - b. de curso de graduação, conferindo os graus respectivos.
 - c. de cursos de pós-graduação strictu sensu, conferindo suas respectivas titulações;

Art. 143 Os diplomas e certificados especificarão o título e habilitação que conferem e serão assinados pelo Diretor-Geral ou pelo Diretor de Ensino, juntamente com o Coordenador Geral de Registros Acadêmicos.

§ 1º: No caso de curso que comporte duas ou mais habilitações sob o mesmo título, o diploma deve conter no anverso o título correspondente ao curso, e no verso as habilitações.

§ 2º: As habilitações adicionais, posteriores à expedição do título, serão igualmente especificadas no verso, sem importar na expedição de novo diploma.

§ 3º: Para que produzam seus efeitos legais, o IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei registrará os diplomas dos cursos técnicos por ele expedidos.

Art. 144 O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei outorgará títulos honoríficos, dignidades acadêmicas e homenagens na forma regulamentada pelo Conselho de câmpus.

Parágrafo Único: A concessão desses títulos, dignidades acadêmicas e homenagens serão feitas por proposta do Diretor-Geral do câmpus e decisão do Conselho de câmpus, aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

SEÇÃO IV DO REGIME ESCOLAR

SUBSEÇÃO I DO ANO LETIVO

Art. 145 Os Ensinos Técnico Integrado, Técnico Concomitante e Técnico Subseqüente e Superiores deverão ter no mínimo duzentos dias letivos de trabalho escolar, excluindo o tempo reservado aos exames finais, quando houver, distribuídos em dois períodos (semestres) regulares.

Parágrafo Único: Os períodos regulares serão automaticamente prorrogados quando não for cumprido o limite legal de horas-aula estabelecido para cada curso ou por outras causas excepcionais.

SUBSEÇÃO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 146 O Calendário Escolar é o registro no qual se preestabelecem datas, épocas e prazos para a realização de eventos e atividades escolares.

Art. 147 Anualmente, a Direção de Ensino organizará os Calendários Escolares do IF Sudeste MG – câmpus São João del-Rei, para os Cursos Técnicos e Superiores, submetendo-o à apreciação dos Coordenadores do Departamento de Ensino para posterior homologação pelo Conselho do Câmpus.

Art. 148 O Calendário Escolar será organizado de maneira que sejam observadas as seguintes disposições, entre outras:

- I. permitir o cumprimento integral das cargas horárias dos programas das disciplinas e a aplicação dos trabalhos escolares;
- II. permitir a prorrogação dos períodos regulares das atividades escolares, quando não forem cumpridos os planos de curso;
- III. sugerir datas, épocas e prazos para:
 - a. matrícula, renovação de matrícula, reabertura de matrícula, trancamento de matrícula;
 - b. transferências;
 - c. avaliação do rendimento escolar;
 - d. períodos especiais e recesso escolar;
 - e. solenidade de colação de grau;
 - f. atividades cívicas, culturais e esportivas.
 - g. prever outras atividades.

Parágrafo Único: O descumprimento do disposto no calendário escolar poderá acarretar perda de direitos dos interessados.

SEÇÃO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 149 A comunidade escolar do IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei é composta do corpo docente, discente e do pessoal técnico-administrativo.

§ 1º: Os integrantes dos corpos Docente e Técnico-Administrativo terão situação funcional regulada pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais

(Lei 8112/90), pelo Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1.171 de 22/06/94) e pela Legislação específica em vigor.

§ 2º: O regime disciplinar do corpo Discente será regulamentado pela Coordenação-Geral de Assistência Estudantil em conjunto com a Direção de Ensino, observada a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, para os alunos menores de 18 anos e o que dispuser a Legislação em vigor.

SUBSEÇÃO I DO CORPO DOCENTE

Art. 150 O corpo Docente do IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei será constituído pelos integrantes das carreiras do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, cabendo-lhes o exercício das atividades acadêmicas próprias do pessoal docente do Ensino Médio, Técnico ou do Grau Superior, a saber:
as pertinentes a Ensino, Pesquisa e Extensão que, indissociáveis, visam à aprendizagem, à procura do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura, ao pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, à sua compreensão para o exercício do trabalho, à preparação para a efetiva participação política, à valorização e à promoção da vida;
as inerentes ao exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no próprio IF Sudeste MG - câmpus de São João del-Rei, além de outras previstas na Legislação vigente.

Parágrafo Único: Poderá, em conformidade com a Legislação vigente, haver contratação de Professor Substituto.

Art. 151 Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes serão definidos pelo Diretor de Ensino e o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão regulados pela Comissão de Capacitação de Servidores - CCS, do câmpus São João del-Rei.

Art. 152 O regime de trabalho dos Docentes terá como norma geral a legislação vigente, que define a Dedicção Exclusiva, conforme determinado pela Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008.

SUBSEÇÃO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 153 Ao corpo técnico-administrativo, constituído pelo pessoal investido nos cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnico-administrativos nas Instituições Federais de Ensino, cabem as seguintes atividades:

- I. as relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
- II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência, no próprio IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei.

Art. 154 O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a Legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 155 O pessoal do corpo técnico-administrativo poderá ter exercício em qualquer setor do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, cabendo a sua movimentação, nas áreas específicas, ao Diretor-Geral, aos Diretores sistêmicos e à Coordenação de Gestão de Pessoas de acordo com os horários de interesse direto ao funcionamento do câmpus e do Plano de Carreira dos respectivos servidores.

SUBSEÇÃO III DO CORPO DISCENTE

Art. 156 O corpo discente do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei será constituído por alunos regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição.

§ 1º: Os alunos da Instituição que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica, observada a legislação em vigor.

§ 2º: Os alunos com regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas.

Art. 157 O corpo discente de cursos e programas regulares terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados.

§ 1º: O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto e Regimento Geral do IF Sudeste MG, ao presente Regimento Interno do Câmpus e aos Regimentos da Direção-Geral e das Direções sistêmicas competentes e de outras autoridades que deles emanem, bem como demais regulamentações do IF Sudeste MG, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

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

Art. 158º Os alunos distribuir-se-ão pelas categorias de Regulares e Especiais.

§ 1º: Regulares são os alunos matriculados em cursos de Ensino Médio, Técnico, Especialização Técnica, Graduação, Pós-Graduação, com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes certificados ou diplomas.

§ 2º: Especiais são os alunos matriculados com direito a Certificado após a conclusão dos estudos em cursos de especialização lato sensu, aperfeiçoamento, atualização e extensão.

Art. 159 O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei aceitará matrículas de alunos não regulares, em disciplinas isoladas, no Ensino Superior, de cursos de Graduação, Pós-graduação, desde que obedecidas às disposições legais e o regulamento dos cursos de graduação da Instituição.

Art. 160 Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional e à vida social, deverá o IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, suplementando-lhe a formação curricular específica:

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

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 161 O corpo docente e o pessoal técnico-administrativo seguirá o regime disciplinar definido em Lei e pelo Regimento e seus Regulamentos.

Art. 162 A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei e deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos Docentes, dos Técnicos-Administrativos e dos Discentes, por métodos que os levem a zelar cada um pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

Art. 163 As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo são as constantes no Decreto-Lei 2848 de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), na Constituição da República Federativa do Brasil - 1998 Art. 37, na Lei 8112/90 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, na Lei 9784/99 sobre processo administrativo, na Lei 8429/92 que trata de improbidade administrativa e enriquecimento ilícito, na Lei 8666/93 sobre licitações, no Decreto 1171/94 que estabelece o Código de Ética Profissional do Servidor Público, no Decreto de 21/08/00 que estabelece o Código de Conduta da Alta Administração e outras Leis, Decretos, Medidas Provisórias, Resoluções da Legislação específica em vigor. Os tipos de sanções aplicáveis em caso de violação de conduta são:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV. destituição de cargo em comissão ou de função comissionada;
- V. ressarcimento da lesão causada ao patrimônio público;
- VI. perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio do servidor ou do terceiro beneficiário;
- VII. suspensão dos direitos políticos por até dez anos;
- VIII. multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial ilícito;
- IX. inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

- X. censura Ética;
- XI. outros tipos de sanções previstas em Lei.

Art. 164 As sanções disciplinares cabíveis aos discentes obedecerão ao estabelecido no Código Disciplinar do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei aprovado pelo Conselho de Câmpus e disponível na Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, sendo observadas as leis em vigor.

CAPÍTULO VIII DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

SEÇÃO I DO PATRIMÔNIO

Art. 165 O patrimônio do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei é constituído por:

- I. instalações, imóveis e equipamentos que constituem os bens patrimoniais;
- II. bens e direitos adquiridos ou que vier a adquirir;
- III. das doações e da ajuda financeira feitas ou concedidas pela União ou por entidades públicas ou particulares;
- IV. das contribuições previstas em convênios;
- V. de outras incorporações que resultem de atividades realizadas por este IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei;
- VI. de saldos orçamentários dos exercícios anteriores.

Parágrafo Único: A alienação de imóveis dependerá de autorização própria do Conselho Superior.

Art. 166 O Patrimônio do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei será administrado pelo Diretor-Geral, com observância das prescrições legais e regulamentares aplicáveis em cada caso.

Art. 167 Os equipamentos e materiais permanentes existentes no IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei e os que serão adquiridos serão distribuídos pelos diferentes setores.

Art. 168 A aquisição de equipamentos e material permanente será planejada pelos setores interessados e executada sob a forma exigida ou permitida pelo sistema de compras do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei, respeitada a legislação em vigor.

Art. 169 Os bens e direitos do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

SEÇÃO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 170 O orçamento será elaborado e executado segundo procedimentos definidos pelo Diretor-Geral e seus Diretores, em consonância com o disposto na Legislação em vigor.

Parágrafo Único: Caberá à comissão permanente de orçamento o acompanhamento da execução financeira do planejamento orçamentário.

Art. 171 Os recursos financeiros do IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei serão provenientes de:

- I. dotações que lhe forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II. doações, auxílios, subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado ou Município, ou por qualquer entidade pública ou privada;
- III. remuneração proveniente de bens e serviços prestados mediante contratos e convênios;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados;
- V. resultado das operações de créditos e juros bancários;
- VI. alienações de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 172 O IF Sudeste MG - câmpus São João del-Rei estimulará o funcionamento de associações congregando professores, funcionários, pais e alunos, com a finalidade de desenvolver atividades culturais, de conagração, recreação e assistência.

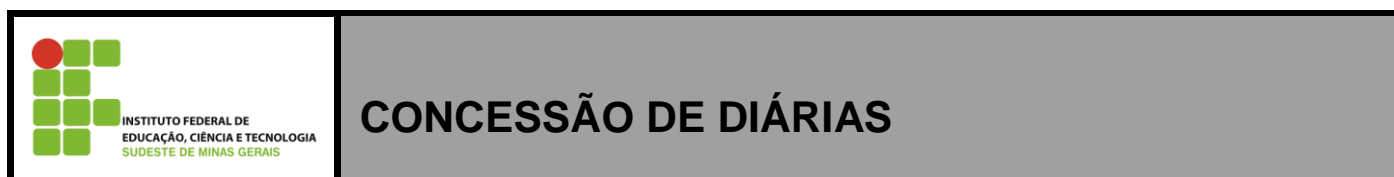
Art. 173 O Conselho de Câmpus, mediante proposta do Diretor-Geral ou de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, poderá propor modificações nesse Regimento sempre que tais modificações se imponham pela dinâmica dos serviços e pelo desempenho de suas atividades.

Parágrafo Único: A mudança prevista nesse regimento somente se efetivará após aprovação do Conselho de Câmpus, sendo que as modificações de natureza acadêmica só entrarão em vigor no período letivo seguinte.

Art. 174 As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de resoluções publicadas pelos Conselhos que compõem a estrutura do IF Sudeste MG e câmpus São João del-Rei e/ou atos do Diretor-Geral.

Art. 175 Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Câmpus.

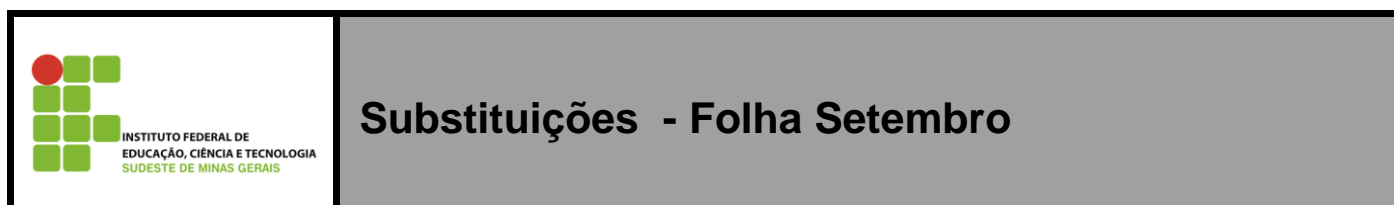
Art. 176 Este Regimento entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho Superior.



Endereço para consulta de diárias.

Clique no link abaixo:

<http://www.portaltransparencia.gov.br/>



Nome do servidor: Weyder Alves Finamore

Cargo/Emprego: Profº EBTT

Cargo/Função: Diretor de Expansão Institucional - CD 03

Matrícula: 1148532

Regime Jurídico: Único

Órgão de lotação: Reitoria

Cargo/Função a ser substituída: Pró-Reitor Desenvolvimento Institucional - CD 02

Ato da designação da substituição: Port. 634 de 12/06/2013

Publicação: DOU de 17/06/2013

Nome do titular: Etienne Beirão Friedrich

Motivo do afastamento: Férias

Período de afastamento: 12/08 a 26/08/2014

Fundamento legal: Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.

Processo nº: 23223.000729/2013-90