



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – **CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS Nº 19/2017, de 08 de  
novembro de 2017**

Processo: 23503.000803/2017-55

A SUBSTITUTA DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE **CAMPUS** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - **CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**, nomeada pela Portaria-R n.º 599/2017, de 19 de maio de 2017, publicada no D.O.U. em 22 de maio de 2017, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19/2014, de 13 de janeiro de 2014, publicada no D.O.U. de 15 de janeiro de 2014, e ainda,

Considerando o Parecer n.º 02/2017, aprovado em reunião do Conselho de *Campus* no dia 08.11.2017;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **APROVAR** alterações no Regimento Interno do *Campus* São João del-Rei, conforme documento anexo.

Art. 2º - Considerando o Regimento Geral do IF Sudeste MG, o documento supracitado será encaminhado para deliberação do Conselho Superior deste Instituto.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**Registre-se e publique-se.**

**Janaina de Assis Rufino**  
Diretora-Geral Substituta  
IF SUDESTE MG  
Campus São João del-Rei  
Portaria-R n.º 599/2017, 19/05/2017

  
**JANAÍNA DE ASSIS RUFINO**  
Substituta do Presidente do Conselho de *Campus*



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI**

---

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

**REGIMENTO INTERNO**

**SÃO JOÃO DEL-REI**  
**NOVEMBRO DE 2017**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais –**  
***Campus* São João del-Rei**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**REGIMENTO INTERNO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE  
DE MINAS GERAIS  
*CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI  
RUA AMÉRICO DAVIM FILHO - S/N.º - VILA SÃO PAULO - SÃO JOAO DEL-REI/MG  
CEP: 36.301-358  
TELEFONE: (32) 3379-4500  
**[www.sjdr.ifsudestemg.edu.br](http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br)**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

Michel Miguel Elias Temer Lulia

**MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

José Mendonça Bezerra Filho

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Eline Neves Braga Nascimento

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

**REITOR**

Charles Okama de Souza

**CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**DIRETOR-GERAL**

Ataulpa Luiz de Oliveira

**DIRETOR DE ENSINO**

Ailton Magela de Assis Augusto

**DIRETORA DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Janaína de Assis Rufino

**DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Lívia Dias de Paula Porfírio

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Débora Ferreira Matias



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES .....	2
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>2</b>
DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS .....	2
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>2</b>
DAS CARACTERÍSTICAS .....	2
<b>SEÇÃO II</b> .....	<b>2</b>
DOS OBJETIVOS .....	2
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>3</b>
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	3
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>6</b>
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	6
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>6</b>
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	6
<b>SUBSEÇÃO I</b> .....	<b>6</b>
DO CONSELHO DE CAMPUS .....	6
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	<b>7</b>
DOS COLEGIADOS DOS CURSOS SUPERIORES .....	7
<b>SUBSEÇÃO III</b> .....	<b>8</b>
DO COMITÊ DE OBRAS E INFRAESTRUTURA .....	8
<b>SEÇÃO II</b> .....	<b>9</b>
DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS .....	9
<b>SUBSEÇÃO I</b> .....	<b>9</b>
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	9
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	<b>9</b>
DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE .....	9
<b>SUBSEÇÃO III</b> .....	<b>9</b>
DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO .....	9
<b>SUBSEÇÃO IV</b> .....	<b>10</b>
DO GRÊMIO ESTUDANTIL .....	10
<b>SUBSEÇÃO V</b> .....	<b>10</b>



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

DO CENTRO ACADÊMICO .....	10
<b>SUBSEÇÃO VI.....</b>	<b>10</b>
DO DIRETÓRIO ACADÊMICO.....	10
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>11</b>
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	11
<b>SUBSEÇÃO I.....</b>	<b>11</b>
DA DIREÇÃO-GERAL .....	11
<b>SUBSEÇÃO II .....</b>	<b>13</b>
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	13
<b>SUBSEÇÃO III.....</b>	<b>14</b>
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO .....	14
<b>SUBSEÇÃO IV .....</b>	<b>15</b>
DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL .....	15
<b>SUBSEÇÃO V.....</b>	<b>16</b>
DA AUDITORIA INTERNA LOCAL .....	16
<b>SUBSEÇÃO VI.....</b>	<b>17</b>
DA ASSESSORIA PROCESSUAL.....	17
<b>SUBSEÇÃO VII .....</b>	<b>18</b>
CHEFIA DE GABINETE .....	18
<b>SUBSEÇÃO VIII.....</b>	<b>18</b>
DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	18
<b>SUBSEÇÃO IX.....</b>	<b>24</b>
DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	24
<b>SUBSEÇÃO X.....</b>	<b>30</b>
DIREÇÃO DE ENSINO .....	30
<b>SUBSEÇÃO XI.....</b>	<b>41</b>
DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	41
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>48</b>
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	48
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>49</b>
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	49
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>49</b>
DO ENSINO.....	49
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>49</b>



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

DA NATUREZA DOS CURSOS .....	49
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>50</b>
DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....	50
<b>SEÇÃO IV.....</b>	<b>53</b>
DO REGIME ESCOLAR.....	53
<b>SUBSEÇÃO I.....</b>	<b>53</b>
DO ANO LETIVO .....	53
<b>SUBSEÇÃO II .....</b>	<b>53</b>
DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	53
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>54</b>
DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	54
<b>SUBSEÇÃO I.....</b>	<b>54</b>
DO CORPO DOCENTE .....	54
<b>SUBSEÇÃO II .....</b>	<b>55</b>
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	55
<b>SUBSEÇÃO III.....</b>	<b>55</b>
DO CORPO DISCENTE.....	55
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>56</b>
DO REGIME DISCIPLINAR .....	56
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>57</b>
DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA .....	57
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>57</b>
DO PATRIMÔNIO .....	57
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>58</b>
DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	58
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>58</b>
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	58

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

### **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 – *Campus* São João del-Rei, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

**§ 1º** - O *Campus* São João del-Rei compõe, juntamente com os *campi* Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, Manhuaçu e o *Campus* 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 – *Campus* São João del-Rei, doravante chamado IF Sudeste MG – *Campus* 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 – *Campus* 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 – *Campus* São João del-Rei será supervisionado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

**§ 5º** - O IF Sudeste MG – *Campus* 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 – *Campus* São João del-Rei reger-se á:

- I. pela legislação federal pertinente;
- II. pelo Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais;
- III. pelo Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais;
- IV. por este Regimento;
- V. pelas Resoluções do Conselho Superior do IF Sudeste MG;
- VI. pelo Conselho de *Campus*;
- VII. por atos próprios do Diretor-Geral.

**Art. 3º** - O IF Sudeste MG – *Campus* 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

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

referenciada, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação ética, crítica e empreendedora, contribuindo para o desenvolvimento sustentável para uma sociedade mais justa e solidária.

### **CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS**

#### **SEÇÃO I DAS CARACTERÍSTICAS**

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

- I. ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V. constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

#### **SEÇÃO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** - Observadas as características definidas no art. 4º deste Regimento, são objetivos do IF Sudeste MG – *Campus* 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 – *Campus* São João del-Rei é feita por seus órgãos colegiados, pela Direção-Geral do *campus*, com apoio de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

#### **I. ÓRGÃOS COLEGIADOS**

1. Conselho de *Campus*
2. Colegiados dos Cursos Técnicos
3. Colegiados dos Cursos Superiores

#### **II. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

1. Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)
2. Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD)
3. Comissão Interna de Supervisão do Plano de cargos e salários dos Técnicos Administrativos em Educação (CISPCCTAE)
4. Grêmios Estudantil
5. Centro Acadêmico
6. Diretório Acadêmico

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**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 Multimeios**

- 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 EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.1. Coordenação-geral de Extensão**

- 3.1.1. Secretaria-Geral de Extensão
- 3.1.2. Setor de Ações
- 3.1.3. Setor de Fomento
- 3.1.4. Setor de Relações Comunitárias
- 3.1.5. Setor de Estágio e Egressos
- 3.1.6. Assessoria Local de Relações Internacionais

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

### **3.2. Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

- 3.2.1. Secretaria-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
- 3.2.2. Setor de Cursos de Pós-Graduação
- 3.2.3. Setor de Inovação Tecnológica

## **4. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **4.1. Assessoria Contábil**

### **4.2. Coordenação-Geral de Administração e Finanças**

#### **4.2.1. Coordenação de Execução Orçamentária**

- 4.2.1.1. Setor de Execução Orçamentária
- 4.2.1.2. Setor de Execução Financeira

#### **4.2.2. Coordenação de Almoarifado e Patrimônio**

- 4.2.2.1. Setor de Almoarifado
- 4.2.2.2. Setor de Patrimônio

#### **4.2.3. Coordenação de Serviços Gerais**

- 4.2.3.1. Setor de Transporte
- 4.2.3.2. Setor de Serviços de Apoio
- 4.2.3.3. Setor de Vigilância

#### **4.2.4. Coordenação de Compras e Contratos**

- 4.2.4.1. Setor de Cadastros de Fornecedores
- 4.2.4.2. Setor de Licitações
- 4.2.4.3. Setor de Contratos

## **5. DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **5.1. Coordenação de Comunicação e Eventos**

- 5.1.1. Setor de Eventos
- 5.1.2. Setor de Relações Públicas
- 5.1.3. Setor de Jornalismo

### **5.2 Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção**

- 5.2.1 Setor de Obras;
- 5.2.2 Setor de Manutenção;
- 5.2.3 Setor de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas/ Ações Arquitetônicas Inclusivas.

### **5.3. Coordenação de Tecnologia da Informação**

- 5.3.1. Setor de Suporte
- 5.3.2. Setor de Infraestrutura
- 5.3.3. Setor de Desenvolvimento de Sistemas

**Art. 7º** - Cabe ao Diretor-Geral designar os cargos que integram a Direção-Geral, os de Diretores Sistêmicos, 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.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**SUBSEÇÃO I  
DO CONSELHO DE CAMPUS**

**Art. 8º** - O Conselho de *Campus* é o órgão máximo consultivo e deliberativo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do *campus*.

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

- I. subsidiar o Diretor-Geral do *campus* com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. apreciar o calendário acadêmico de referência do *campus*;
- IV. assessorar a Direção-Geral do *campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas à sua apreciação;
- VI. analisar e deliberar sobre os projetos pedagógicos de cursos, bem como suas alterações;
- VII. homologar a política apresentada pela Direção-Geral do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, nos planos administrativo, de desenvolvimento institucional, econômico-financeiro, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- VIII. acompanhar a execução orçamentária anual;
- IX. deliberar sobre valores de contribuições e emolumentos a serem cobrados pelo IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei;
- X. 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;
- XI. deliberar sobre outros assuntos de interesse do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei levados à sua apreciação pelo Diretor-Geral;
- XII. aprovar o seu próprio Regimento Interno, bem como suas alterações.

**Art. 10** - O Conselho de *Campus* será composto pelos seguintes membros:

- I. o Diretor-Geral, seu Presidente;
- II. os Diretores Sistêmicos;
- III. um representante docente, eleito por seus pares;
- IV. um representante técnico-administrativo, eleito por seus pares;
- V. dois representantes discentes, eleitos por seus pares, quais sejam:
  - a) um representante dos cursos técnicos;
  - b) um representante dos cursos superiores;
- VI. dois representantes das coordenações de cursos, eleitos por seus pares, quais sejam:

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- a) um representante dos cursos técnicos;
- b) um representante dos cursos superiores;
- VII. um representante dos chefes de núcleos acadêmicos, eleito por seus pares;
- VIII. um representante docente do Conselho Superior – CONSU;
- IX. um representante técnico-administrativo do Conselho Superior – CONSU;
- X. um representante docente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- XI. um representante técnico-administrativo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

### **SUBSEÇÃO II DOS COLEGIADOS DOS CURSOS SUPERIORES**

**Art. 11** - Cada curso superior do IF Sudeste MG – *Campus* 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, que 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 um terço de seus Membros.

**Art. 12** - 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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. 13** - O Comitê de Obras e Infraestrutura é a instância competente por 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 *campus*, 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 *campus*.

**Art. 14** - Composição do Comitê de Obras e Infraestrutura:

- I. Diretor-Geral;
- II. Diretores Sistêmicos do *Campus* São João del-Rei;
- III. Coordenador de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenador de Projetos, Obras e Manutenção;
- V. Representante do Setor de Recursos Naturais;
- VI. Coordenador de Serviços Gerais;
- VII. 01 (um) representante discente indicado pelas organizações estudantis.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**SEÇÃO II  
DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

**SUBSEÇÃO I  
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 15** - 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 *campus*. As subcomissões são compostas de:

- I. 03 (três) docentes, eleitos pelos seus pares;
- II. 03 (três) técnicos 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 *campus*.

**Art. 16** - Compete à Subcomissão do *campus*:

- 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. 17** - 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. 18** - Os membros da SPPD são eleitos por seus pares de acordo com o seu Regulamento.

**Art. 19** - As modificações que poderão ser realizadas no regulamento da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente deverão ser encaminhadas para homologação do Conselho de *Campus*.

**SUBSEÇÃO III  
DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO**

**Art. 20** - A Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS) será constituída por representantes dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei integrantes do

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

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. 21** - 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. 22** - O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia-Geral dos discentes, convocada especificamente para este fim.

**Art. 23** - 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. 24** - 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. 25** - Os Centros Acadêmicos são regidos por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral dos discentes do *campus*, convocada especificamente para este fim.

**Art. 26** - 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. 27** - 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. 28** - Os Diretórios Acadêmicos são regidos por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral dos discentes do *campus*, convocada especificamente para este fim.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 29** - Após a eleição da Diretoria, órgão executivo do Diretório Acadêmico, esse deverá encaminhar a 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. 30** - A Direção-Geral, órgão executivo superior do *campus*, 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, Pesquisa e Pós-Graduação para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 31** - O IF Sudeste MG – *Campus* 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. 32** - A vacância do cargo de Diretor-Geral decorrerá de:

- I. exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II. demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. posse em outro cargo inacumulável;
- IV. falecimento;
- V. renúncia;
- VI. 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. 33** - 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 técnicos 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:

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

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

### **Art. 34 - São atribuições do Diretor-Geral:**

- I. propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;
- III. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV. supervisionar a política de comunicação social e informação do *campus*;
- V. cumprir e fazer as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Interno e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
- VI. exercer a representação legal do *campus*;
- VII. fazer a gestão do Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto, somente no caso de empate;
- VIII. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Direções Sistêmicas;
- IX. propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção no âmbito do *campus*;
- X. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- XI. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *campus*;
- XII. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IF Sudeste MG;
- XIII. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- XIV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- XVI. instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;
- XVII. baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação deste Regimento Interno;
- XVIII. promover continuamente a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas educacionais;
- XIX. decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

§ 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.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

§ 2º - No caso da hipótese prevista no parágrafo anterior, o Diretor-Geral deverá submeter seu ato para deliberação do Conselho de *Campus* na imediata reunião que se seguir à sua prática, importando a sua desaprovação em sustarem-se os efeitos até então produzidos e impedimento de sua reedição, imediata ou posterior.

### **SUBSEÇÃO II** **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 35** - 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. 36** - São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;
- II. realizar o acompanhamento de vagas do quadro efetivo e emitir termos de exercício de servidores nomeados;
- III. acompanhar vagas destinadas à contratação de professores substitutos, emitir contratos e termos aditivos e controlar o vencimento dos mesmos;
- IV. coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia;
- V. 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);
- VI. acompanhar e responder questionamentos da Auditoria Interna, Procuradoria, Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Secretaria de Recursos Humanos (SRH);
- VII. acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com a Reitoria;
- VIII. realizar pesquisas e publicações na Imprensa Nacional;
- IX. emitir ofícios relacionados à coordenação;
- X. acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;
- XI. 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;
- XII. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do *campus*;
- XIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do *campus*;
- XIV. colaborar e acompanhar, juntamente à Reitoria, o planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão por meio de concurso público;
- XV. manter atualizadas as informações relacionadas ao setor na página eletrônica do *campus*;
- XVI. 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:

- I. Setor de Benefícios e Qualidade de Vida;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- II. Setor de Capacitação e Avaliação Funcional;
- III. Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento;
- IV. Setor de Aposentados e Beneficiários de Pensão;
- V. Secretaria de Apoio.

### **Art. 37 - Compete ao Setor de Benefícios e Qualidade de Vida:**

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

### **Art. 38 - Compete ao Setor de Capacitação e Avaliação Funcional:**

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

## **SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

### **Art. 39 - Compete à Assessoria de Comunicação:**

- I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades a ela relacionadas;
- II. formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Direção-Geral do *Campus* São João del-Rei;
- III. promover a representação do Diretor-Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV. 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;
- V. manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção-Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- VI. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção-Geral;
- VII. programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Direção-Geral;
- VIII. manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Direção-Geral;
- IX. organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- X. providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor-Geral;
- XI. 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;
- XII. pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral e do *Campus* São João del-Rei;
- XIII. 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 *Campus* São João del-Rei;
- XIV. manter o Diretor-Geral informado sobre publicações de seus interesses;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

### **SUBSEÇÃO IV DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL**

**Art. 40** - 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 *campus*;
- IV. atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
- V. atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do *campus*;
- VI. atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- VII. responder 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 *campus*;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o *campus*, os processos inseridos no sistema e-MEC, referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- graduação, credenciamento e recredenciamento 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. 41** - 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. 42** - 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 RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentado nas características e necessidades do *campus* 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 *campus*;
- 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 *campus*;
- IX. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- X. supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno no *campus*;
- 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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. 43** - Compete à Assessoria Processual:

- I. emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral;
- II. sugerir ao Diretor-Geral a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos;
- III. colaborar com os dirigentes dos órgãos da Administração Superior nos estudos e na elaboração de anteprojetos, projetos, planos e programas;
- IV. estabelecer normas para os inquéritos administrativos instaurados na Instituição e orientar, sempre que solicitado, os trabalhos das respectivas comissões;
- V. 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;
- VI. articular-se com o Ministério Público Federal e manter o controle do andamento dos processos relativos às causas em que a Instituição for parte;
- VII. 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;
- VIII. examinar, do ponto de vista legal, convênios, acordos e contratos em que a Instituição for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
- IX. manter, sob a responsabilidade de um setor específico, a documentação relativa aos contratos e convênios.

**Art. 44** - Só serão examinados contratos e convênios quando encaminhados pelo Gabinete do Diretor-Geral.

**Art. 45** - 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. 46** - 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.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**SUBSEÇÃO VII**  
**CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 47** - 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:

- I. coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Diretor-Geral;
- II. 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;
- III. assistir ao Diretor-Geral em suas representações políticas e sociais;
- IV. encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- V. representar o Diretor-Geral, quando designado;
- VI. supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;
- VII. preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral;
- VIII. supervisionar a Agenda do Diretor-Geral;
- IX. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-Geral, supervisionando os encaminhamentos por ele indicados;
- X. secretariar as reuniões presididas pelo Diretor-Geral ou por seu representante;
- XI. dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei;
- XII. dar publicidade às atas de reuniões do Conselho do *Campus*;
- XIII. desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 48** - 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, imóveis e serviços gerais do IF Sudeste MG – *Campus* de São João del-Rei.

**Art. 49** - 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 *Campus* 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 *campus* junto à Direção-Geral.

**Parágrafo Único** - Para execução de suas atividades, a Direção de Administração e Planejamento conta com:

- I. Assessoria Contábil;
- II. Coordenação-Geral de Administração e Finanças.

**Art. 50** - Compete à Assessoria Contábil:

- I. acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias, apuração do ICMS;
- VI. prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas;
- VII. fazer acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do *Campus* São João del-Rei;
- VIII. acompanhar outras atividades correlatas definidas pela Direção de Administração de Planejamento;
- IX. assessorar as coordenações da Direção de Administração e Planejamento na execução de suas atividades quando envolver questões contábeis;
- X. registrar mensalmente a conformidade contábil relativa à Unidade Gestora do *Campus* São João del-Rei.

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

**Art. 51** - 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,

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

visando atender às solicitações provenientes dos setores educativos do *campus*, 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 *campus* e coordenar e supervisionar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira nas questões que envolvem o orçamento destinado ao *campus* 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 *campus*.

**Art. 52** - 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 Direção 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. 53** - Para execução de suas atividades a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira conta com:

- I. Setor de Execução Orçamentária;
- II. Setor de Execução Financeira.

**Art. 54** - 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;



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

---

- 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 Direção de Administração de Planejamento.

### **Art. 55** - 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 Direção de Administração e Planejamento.

### **Art. 56** - Para execução de suas atividades a Coordenação de Almojarifado e Patrimônio conta com:

- I. Setor de Almojarifado;
- II. Setor de Patrimônio.

### **Art. 57** - Compete ao Setor de Almojarifado:

- 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 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 Direção de Administração e Planejamento.

### **Art. 58** - Compete ao Setor de Patrimônio:

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

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- IX. desempenhar outras atividades correlatas à função, definidas pela legislação e/ou correlatas definidas pela Direção de Administração e Planejamento.

**Art. 59** - À Coordenação de Serviços Gerais compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades atinentes às áreas de apoio e manutenção geral do *campus*;
- 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 de 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 pela Direção de Administração e Planejamento.

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

- I. Setor de Transportes;
- II. Setor de Serviços de Apoio;
- III. Setor de Vigilância;
- IV. Setor de Telefonia.

**Art. 60** - 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 *Campus* 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 Direção de Administração e Planejamento.

**Art. 61** - 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 *Campus* São João del-Rei;
- V. comunicar à 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- VI. participar de atividades planejadas pelo *Campus* São João del-Rei;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Direção de Administração e Planejamento.

**Art. 62** - Ao Setor de Vigilância compete:

- I. zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do *Campus* 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 à Instituição;
- V. realizar relatório informando a ocorrência de problemas e encaminhá-lo à Coordenação de Serviços Gerais;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Direção de Administração e Planejamento.

**Art. 63** - À Coordenação de Compras e Contratos compete:

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

**Parágrafo Único** - Para a execução de suas atividades o Setor de Compras e Contratos conta com:

- I. Setor de Cadastro de Fornecedores;
- II. Setor de Licitações;
- III. Setor de Contratos.

**Art. 64** - 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.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

### **Art. 65 - Compete ao Setor de Licitações:**

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

### **Art. 66 - Compete ao Setor de Contratos:**

- I. elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes relativos à aquisição de material e à prestação de serviços;
- II. promover a gestão dos contratos administrativos do *campus*, coordenando a fiscalização dos mesmos;
- III. solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;
- IV. executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- V. controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;
- VI. instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções e prorrogação e renovação de contratos;
- VII. analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;
- VIII. instruir processos sobre descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
- IX. 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;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento.

## **SUBSEÇÃO IX** **DA DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 67 -** 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

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

programas e projetos de desenvolvimento institucional em todos os níveis da administração e do ensino do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

**Art. 68** - Compete ao Diretor de Desenvolvimento Institucional:

- I. atuar na articulação interna do *Campus* São João del-Rei, com a Reitoria e outros *campi*;
- II. atuar no planejamento estratégico do *campus*, com vistas a subsidiar a definição das suas prioridades e de seu desenvolvimento;
- III. propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do *campus*;
- IV. criar formulários, estabelecer fluxogramas e rotinas organizacionais de documentos oficiais;
- V. colaborar com a Direção-Geral na promoção de equidade institucional interna e entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos do IF Sudeste MG;
- VI. participar e opinar juntamente com as direções sistêmicas a respeito do orçamento anual do *campus*;
- VII. coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VIII. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação e relatórios do *campus*;
- IX. estudar e determinar a exploração e uso das dependências do *campus* visando o melhor aproveitamento das instalações;
- X. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal e, em específico, as determinadas para o *campus*;
- XII. 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:

- I. Coordenação de Comunicação e Eventos;
- II. Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção;
- III. Coordenação de Tecnologia da Informação.

**Art. 69** - 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:

- I. propor, incentivar, planejar e auxiliar na realização de eventos que envolvam a comunidade escolar no tocante às áreas pedagógicas, culturais, sociais e esportivas;
- II. divulgar junto à comunidade escolar e à comunidade local os eventos promovidos pela comunidade do *campus*;
- III. divulgar junto aos órgãos de imprensa eventos que envolvam a comunidade do *campus*;
- IV. elaborar o plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do *campus*;
- V. desenvolver estratégias de marketing institucional;
- VI. criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação;
- VII. redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- VIII. organizar e planejar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- IX. coordenar os processos de Colação de Grau dos cursos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- X. apoiar a Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do *campus*.

**Art. 70** - Para execução de suas atividades, a Coordenação de Comunicação e Eventos contará com:

- I. Setor de Eventos;
- II. Setor de Relações Públicas;
- III. Setor de Jornalismo.

**Art. 71** - O Setor de Eventos tem por finalidade:

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

**Art. 72** - O Setor de Relações Públicas tem por finalidade:

- I. planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, divulgação e marketing do *campus*;
- II. criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do *campus*;
- III. criar vínculos, por meio dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do *campus*;
- IV. executar, de forma integrada as estratégias de comunicação do *campus*;
- V. promover a comunicação integrada entre os setores do *campus*;
- VI. definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do *campus*, as ações de comunicação e divulgação de discentes, docentes e demais setores da Instituição;
- VII. 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 *campus*, bem como o planejamento das ações de divulgação do processo seletivo;
- VIII. executar as atividades administrativas relacionadas às atividades de relações públicas;
- IX. elaborar a política de relações públicas do *campus*;
- X. apoiar os Setores de Eventos e Jornalismo em suas atividades.

**Art. 73** - O Setor de Jornalismo tem por finalidade:

- I. planejar a linha editorial dos meios de comunicação do *campus*;
- II. divulgar os projetos de ensino, pesquisa, extensão e as atividades complementares, mantendo o *campus* na mídia e a comunidade acadêmica informada;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- III. planejar e supervisionar a produção e edição de jornais, revistas, boletins informativos, telejornais, rádio, jornais, vídeos documentários e web-jornais;
- IV. propor a implementação de projetos que visam à educomunicação;
- V. estabelecer contato com os diversos veículos de comunicação da região para divulgação de notícias;
- VI. gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação;
- VII. fornecer o clipping (impresso e/ou eletrônico - rádio e/ou TV);
- VIII. atender a jornalistas que procuram o *campus* em busca de informações relativas aos eventos e projetos desenvolvidos pela Instituição;
- IX. criar e manter atualizado o Banco de Fontes, onde constarão dados dos especialistas das diversas áreas presentes no *campus*;
- X. apoiar os Setores de Eventos e de Relações Públicas em suas atividades.

**Art. 74** - A Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção tem como atribuições:

- I. fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do *campus*;
- II. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do *campus*;
- 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 *campus* 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;
- VII. atuar junto à administração do *campus* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- VIII. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do *campus*;
- IX. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- X. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- XI. realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 75** - Para execução de suas atividades, a Coordenação de Projetos, Obras e Manutenção contará com:

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

**Art. 76** - O Setor de Obras tem por finalidade:

- I. auxiliar na fiscalização de obras e demais serviços de engenharia realizados no *campus*;
- II. produzir relatórios acerca dos andamentos das obras quando solicitado pela chefia imediata;
- III. propor novos projetos necessários ao desenvolvimento do *campus*;
- IV. participar junto à administração na elaboração de documentos para a licitação de obras e outros serviços de engenharia;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- V. realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 77** - O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade:

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

**Art. 78** - O Setor de Apoio às pessoas com necessidades específicas/ Ações arquitetônicas inclusivas tem por finalidade:

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

**Art. 79** - 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 *campus*;
- 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;
- X. 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. 80** - Para execução de suas atividades, a Coordenação de Tecnologia da Informação contará com:

- I. Setor de Suporte;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- II. Setor de Infraestrutura;
- III. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV. Setor de Multimídia.

**Art. 81** - 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 as atividades de manutenção.

**Art. 82** - Ao Setor de Infraestrutura compete:

- I. prospectar tecnologias da informação e comunicação;
- II. analisar, implementar e manter sistemas computacionais de apoio às 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 que envolvem 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. 83** - 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;
- V. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

**Art. 84** - Ao Setor de Multimídia compete:

- I. efetuar o empréstimo de equipamentos;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 *campus*;
- V. guardar e conservar a chave do elevador do *campus* para fins de acessibilidade;

**Art. 85** - Ao Setor de Protocolo e Correspondência, vinculado ao Setor de Multimídia, compete:

- I. receber e distribuir toda a correspondência recebida pelo IF Sudeste MG – *Campus* 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 – *Campus* 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. 86** - 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 – *Campus* São João del-Rei.

**Art. 87** - 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 ela subordinada;
- 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 *campus*;
- VI. promover reuniões com os coordenadores da Direção de Ensino do *campus*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VII. coordenar a elaboração dos Projetos Político-pedagógicos dos cursos ofertados pelo *campus*;
- 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 *campus*;
- 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:

- I. Coordenação-Geral de Ensino;
- II. Coordenação-Geral de Assistência Estudantil;
- III. Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios;
- IV. Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos;
- V. Núcleos Acadêmicos.

**Art. 88** - 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 modalidade 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 atualizado 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).

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 89** - 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. 90** - 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. 91** - 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;



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

---

- 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. 92** - 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. 93** - 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 polos 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.

**Art. 94** - Para contribuir na execução de suas atividades, o CGE conta com as Coordenações Acadêmicas de Curso que será chefiado por um Coordenador, escolhido pelo Diretor de Ensino e designado pelo Diretor-Geral;

§ 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.

§ 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 de Ensino.

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

- I. coordenar e promover condições de execução do trabalho do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao Estudante;
- IV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- V. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, no que diz respeito à Assistência Estudantil;
- VI. 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;
- VII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- VIII. incentivar e viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na vida escolar destes;
- IX. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico do corpo discente que se submeterem à avaliação do setor para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- X. 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;
- XI. coordenar os programas de assistência estudantil prestados pelo IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei;
- XII. auxiliar, por meio de ações atitudinais no processo de inclusão social os discentes portadores de Necessidades Específicas (PNE);
- XIII. apoiar o cumprimento das normas disciplinares dos discentes do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Direção de Ensino;
- XIV. participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com os setores de ensino;
- XV. articular e propor ações juntamente com os setores do ensino no que tange as ações relacionadas ao corpo discente;
- XVI. 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 necessários;
- VII. pesquisar a realidade estudantil para conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- VIII. elaborar, desenvolver e executar programas de orientação sociofamiliar, visando à prevenção da evasão escolar, ao melhor desempenho e rendimento do aluno e a sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- IX. realizar visitas domiciliares, a fim de levantar dados sociofamiliares dos estudantes quando o profissional julgar necessário, tomar conhecimento da realidade social, estreitar laços, etc., de forma a possibilitar assisti-los 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 visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;
- IV. apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;
- V. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial do estudante;
- VI. diagnosticar as dificuldades dos alunos quando estes forem encaminhados pelo Ensino e/ou por demanda espontânea para a rede de serviços, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola, de acordo com a especificidade de cada caso;
- VII. diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;
- VIII. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à Instituição, orientação e acompanhamento a estudantes e familiares envolvidos no processo educacional;
- IX. participar de equipe multidisciplinar envolvida com o planejamento, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de identificar, compreender e propiciar a inserção social dos estudantes;
- X. desenvolver ações junto à comunidade escolar intervindo em situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida do estudante;
- XI. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- XII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Assistência Estudantil.

**Art. 98** - Ao Setor de Orientação Educacional compete:

- I. orientar os estudantes quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência, disciplina e cidadania;
- II. participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Assistência Social;
- III. orientar em conjunto com o Setor de Serviço Social as associações estudantis;
- IV. prestar orientação aos pais de estudantes menores quando envolvidos em situações ocorridas dentro da Instituição, por demanda espontânea ou quando encaminhados;
- V. realizar atendimentos aos discentes mantendo contato com os pais ou responsáveis, com os docentes e funcionários do *campus*, quando as circunstâncias assim o exigirem;
- VI. 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;
- VII. acompanhar o rendimento escolar dos estudantes junto aos setores de ensino para fins específicos da Orientação Educacional;
- VIII. contribuir para diagnosticar as causas da evasão e do insucesso escolar;
- IX. contribuir com os setores de ensino na busca de estratégias para a prevenção e controle da evasão e do fracasso escolar;
- X. acompanhar os representantes de turma para o exercício de suas funções;
- XI. participar dos Conselhos de Classes fazendo intervenções quando solicitadas;
- XII. propor, participar e acompanhar a execução de projetos e ações que favoreçam as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do estudante;
- XIII. 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;
- V. avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante à inclusão;
- VI. manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, o 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 *campus* e ações afirmativas no tocante à legislação em vigor;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- 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 *campus* 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 contará com:

- I. Setor de Processamento Técnico;
- II. Setor de Referência;
- III. 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 – *Campus* 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 a Direção 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 – *Campus* 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 – *Campus* São João del-Rei, emitindo parecer sobre a situação acadêmica dos solicitantes;
- IX. coordenar as atividades referentes ao arquivamento dos processos e documentação;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- X. supervisionar o arquivo que consta 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 – *Campus* 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 competem:

- I. emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente;
- II. coordenar as atividades de registro de resultados de avaliações dos segmentos discentes, mantendo o Sistema Informatizado de Controle Acadêmico atualizado;
- III. coordenar e supervisionar o processo de matrícula dos alunos nos cursos e disciplinas isoladas oferecidas pelo *campus*;
- IV. efetuar e organizar os processos de transferências recebida e expedida (interna e externa), reintegração, trancamento, cancelamento e desistência;
- V. organizar e realizar a distribuição de turmas e expedição de diários de classe;
- VI. efetuar o registro dos alunos e mantê-lo em arquivo próprio;
- VII. manter atualizado o arquivo que consta os Projetos (conteúdos programáticos e ementas) de cursos técnicos, superiores e pós-graduação, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa;
- VIII. atender a clientela interna e externa;
- IX. promover o lançamento do rendimento escolar em sistema informatizado divulgando-o, periodicamente, por intermédio de relatórios e/ou outro meio de comunicação;
- X. manter atualizado o cadastro dos cursos e matrizes curriculares no sistema informatizado;
- XI. 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;
- XII. organizar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrando-os ou encaminhando-os ao órgão competente;
- XIII. organizar a relação nominal dos alunos concluintes dos cursos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei;
- XIV. preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados;
- XV. controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XVI. supervisionar e conferir a expedição de documentos, diplomas e registro;
- XVII. 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:

- I. livro de Atas de Resultado Final;

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

II. livro de Atas de Incineração.

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

- I. ficha de matrícula;
- II. declaração de matrícula e frequência, para cursos concomitantes;
- III. declaração de conclusão do ensino médio, até a apresentação do documento definitivo;
- IV. Histórico Escolar;
- V. guia de transferência, quando for caso;
- VI. documentos pessoais (carteira 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:

- I. aqueles que não terão mais utilidade para a Instituição;
- II. os que podem ser resumidos e transcritos em ata;
- III. duplicatas;
- IV. os que perdem seu valor com o decorrer do tempo.

**Art. 108** - São obedecidos os seguintes prazos para arquivamento:

- I. prazo indeterminado: Histórico Escolar, livro de resultados finais, livro de incineração de documentos e diários de classe;
- II. prazo de cinco anos, a contar da data de conclusão do curso: pasta individual do aluno;
- III. 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 *Campus* 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.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**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 *Campus* 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:

- I. colaborar no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. propor à Direção de Ensino a abertura de Concursos e/ou Provas de Seleção para Servidores;
- III. indicar membros para compor Comissão Examinadora de Concursos ou Provas de Seleção de Servidores;
- IV. 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;
- V. propor e opinar sobre afastamento e dispensa de docentes vinculados ao Núcleo Acadêmico.

### **SUBSEÇÃO XI** **DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 113** - A Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) e subordinado(a) ao Diretor-Geral, é o órgão responsável por coordenar as atividades dos respectivos setores da extensão, da pesquisa, da inovação e da pós-graduação, a fim de fomentar, acompanhar, apoiar e avaliar as ações desenvolvidas pelo *campus* (servidores e alunos) em parceria com a comunidade externa, por meio de programas, projetos, cursos, prestação de serviços e eventos, de maneira contínua e sustentável. Além disso, esta direção é responsável por elaborar políticas e diretrizes para Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de Pós-Graduação.

**Art. 114** - À Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação compete:

- I. organização e o fomento às atividades e políticas de extensão, de pesquisa e de inovação, integradas ao ensino;
- II. estabelecer políticas transparentes, empreendedoras e emancipatórias de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;
- III. colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão do *campus*, de forma indissociável;
- IV. estabelecer parcerias entre o *campus* e os demais *campi* do IF Sudeste MG, além de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e demais ações de extensão, pesquisa e pós-graduação que atendam aos anseios institucionais de ciência, extensão, inovação e pós-graduação;
- V. estimular os setores do *campus* a promoverem ações conjuntas, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. supervisionar programas, projetos e demais ações de extensão, de pesquisa e inovação coordenados pelo *campus* contando com o suporte dos setores ligados as suas coordenações;
- IX. estimular a publicação de materiais técnico/científico/didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.);
- X. representar o *campus* em eventos específicos na área de extensão, pesquisa e pós-graduação sempre que necessário e pertinente;
- XI. manter a transparência na divulgação de todas as oportunidades e ações de extensão e de pesquisa de interesse do IF Sudeste MG e da comunidade externa, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da Instituição;
- XII. registrar todas as informações relacionadas às atividades da Direção em documentos próprios e adequados;
- XIII. analisar e emitir pareceres nos processos relativos a programas, projetos e cursos de extensão, de pesquisa e de pós-graduação de amplitude geral e institucional, quando necessário;
- XIV. analisar e encaminhar ações de extensão, de pesquisa e de pós-graduação para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando for o caso.

**Parágrafo Único** - Para execução das atividades, a Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação contará com a Coordenação-Geral de Extensão, com a Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e seus respectivos setores.

**Art. 115** - A Coordenação-Geral de Extensão é a responsável por dar o suporte direto a todas as atividades da Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus* São João del-Rei, atuando na coordenação das atividades dos respectivos setores com intuito de fomentar, acompanhar, apoiar e avaliar as ações de extensão desenvolvidas pelo *campus* (servidores e alunos) em parceria com a comunidade externa. São competências da Coordenação-Geral de Extensão:

- I. apoiar no estabelecimento de políticas transparentes, empreendedoras e emancipatórias de extensão;
- II. apoiar a criação de mecanismos necessários para uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão, de forma indissociável, no *Campus* São João del-Rei;
- III. desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão como atividade formadora ou como fonte de pesquisa e transformação social;
- IV. assessorar a elaboração de propostas de criação, submissão, desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento de ações de extensão;
- V. gerenciar convênios de atividades ~~de extensão~~ com entidade externa ao IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei que visem ao aprimoramento da extensão, inclusive, por meio de prestação de serviços;
- VI. promover, coordenar e supervisionar as ações referentes à interação e integração das comunidades interna e externa;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- VII. assessorar a Direção fomentando ações de extensão como política e prática acadêmica no Instituto;
- VIII. coordenar e orientar atividades extraclasse, tais como visitas técnicas e visitas a eventos externos à Instituição;
- IX. divulgar cursos, programas e eventos de extensão;
- X. organizar a recepção e recepcionar visitantes de escolas, entidades, empresas, empresários e outras instituições, quando necessário;
- XI. apoiar a realização de estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando à implantação de novos cursos e adequação curricular.

**Parágrafo Único** - Para execução destas atribuições, a Coordenação-Geral de Extensão contará com:

- I. Secretaria-Geral de Extensão;
- II. Setor de Ações;
- III. Setor de Fomento;
- IV. Setor de Relações Comunitárias;
- V. Setor de Estágio e Egressos;
- VI. Assessoria Local de Relações Internacionais.

**Art. 116** - A Secretaria-Geral de Extensão é a responsável por dar o suporte técnico e operacional à Coordenação-Geral de Extensão e demais instâncias deste órgão. São suas competências:

- I. atender e orientar o público interno e externo, quanto à programação das atividades do setor;
- II. promover a divulgação na comunidade acadêmica das normatizações das ações de extensão;
- III. assessorar, apoiar e executar as ações propostas pelos demais setores de extensão;
- IV. colaborar no planejamento e execução de eventos de extensão;
- V. colaborar na elaboração, revisão e adequação de normas e procedimentos;
- VI. acompanhar a aquisição, controle e estoque de material de consumo;
- VII. auxiliar nas atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais;
- VIII. acompanhar e monitorar os contratos relativos a seguros de pessoas (alunos e estagiários), na figura de fiscal de contratos da extensão;
- IX. apoiar e executar a elaboração de relatórios gerenciais, quando necessário;
- X. acompanhar e dar suporte ao controle das ações de extensão;
- XI. acompanhar e executar, quando solicitado, o processo de emissão de certificados.

**Art. 117** - O Setor de Ações é o responsável por realizar a inscrição, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de extensão e de pesquisa no âmbito do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei. Sua composição seguirá, preferencialmente, o formato de comissão, com 02 (dois) ou mais servidores. São atribuições deste setor:

- I. trabalhar em conjunto com os outros setores relacionados à Coordenação-Geral de Extensão e à Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* São João del-Rei;
- II. elaborar os editais internos de extensão, bem como dar as devidas providências para tanto;
- III. oferecer suporte técnico para a elaboração de propostas de ações de extensão e de pesquisa no âmbito do *Campus* São João del-Rei;
- IV. cadastrar programas, projetos, cursos de extensão, de pesquisa, de inovação e de prestação de serviços realizadas no âmbito do *Campus* São João del-Rei, devidamente aprovadas e habilitadas para desenvolvimento;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- V. avaliar e, ou desenvolver o processo de avaliação dos programas e/ou projetos e demais ações de extensão e de pesquisa submetidas para apreciação;
- VI. acompanhar a execução dos programas e/ou projetos de extensão e de pesquisa e emitir parecer à Coordenação-Geral de Extensão, à Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e, por conseguinte, à Direção a que se submete;
- VII. analisar os relatórios dos programas e/ou projetos e demais ações de extensão e de pesquisa devidamente cadastrados junto à Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;
- VIII. supervisionar a emissão de certificados;
- IX. elaborar e apresentar semestralmente, para a Coordenação-Geral de Extensão e para a Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, um panorama das ações cadastradas;
- X. supervisionar a programação de pagamentos de bolsistas;
- XI. elaborar e acompanhar processo de solicitação de pagamento de bolsistas.

**Parágrafo Único** - As atividades de avaliação e análise poderão ser realizadas pelo Setor de Ações por meio de pareceristas *ad hoc*.

**Art. 118** - O Setor de Fomento é o responsável por fomentar a extensão, a pesquisa e a inovação no âmbito do *Campus* São João del-Rei, por meio de cursos, capacitações, suporte técnico e disseminação técnico, teórico e conceitual. Sua composição seguirá, preferencialmente, o formato de comissão, com 02 (dois) ou mais servidores. São atribuições deste setor:

- I. trabalhar em conjunto com os outros setores relacionados à Coordenação-Geral de Extensão e à Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* São João del-Rei;
- II. buscar aproximações com setores de pesquisa e ensino, tanto interna quanto externamente à Instituição;
- III. mapear e manter atualizadas as áreas de interesse e atuação dos servidores do *Campus* São João del-Rei;
- IV. subsidiar a formação em pesquisa e em extensão de alunos e servidores do *Campus* São João del-Rei;
- V. divulgar atividades, ações, eventos, editais e revistas técnico-científicas relacionadas à extensão;
- VI. oferecer suporte técnico para a elaboração de propostas extensionistas e de pesquisa, a fim de impulsionar a participação em editais;
- VII. atuar na captação de recursos externos;
- VIII. estimular a divulgação de resultados de atividades de extensão, de pesquisa e de inovação;
- IX. organizar e/ou acompanhar a execução de cursos de extensão e/ou cursos de curta duração;
- X. solicitar a emissão de certificados ou declarações, quando for o caso, para os cursos de extensão e/ou cursos de curta duração.

**Art. 119** - O Setor de Relações Comunitárias é o responsável por apoiar o desenvolvimento de ações extensionistas e científicas, e articular a relação entre comunidade externa e interna. Sua composição seguirá, preferencialmente, o formato de comissão, com 02 (dois) ou mais servidores. São atribuições deste setor:

- I. trabalhar em conjunto com os outros setores relacionados à Coordenação-Geral de Extensão e à Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* São João del-Rei;
- II. apoiar o desenvolvimento de ações extensionistas, frente a demandas específicas da Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- III. buscar a representatividade da Instituição nos diversos conselhos municipais;
- IV. promover a integração na comunidade escolar;
- V. promover, em conjunto aos demais setores, a integração do *campus* com outras instituições de ensino em âmbito municipal, estadual e federal;
- VI. promover, em conjunto aos demais setores, a integração do *campus* com a comunidade externa;
- VII. estabelecer e apoiar parcerias entre o *campus* e o poder público, setor produtivo e a sociedade civil, de forma a executar atividades extensionistas e de pesquisa;
- VIII. apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas, visando à melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- IX. promover a troca de experiências entre o *campus* e a comunidade externa, 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.

**Art. 120 -** O Setor de Estágio e Egressos é o responsável pelo intercâmbio entre estudantes do *Campus* São João del-Rei e instituições e empresas concedentes, orientando-os de forma a cumprirem o estabelecido pela legislação. Tem como objetivo, ainda, o registro de dados de ex-alunos do *Campus* São João del-Rei, visando à modernização constante dos processos para a geração de melhores oportunidades para os atuais e futuros estudantes do *campus*. Sua composição seguirá, preferencialmente, o formato de comissão, com 02 (dois) ou mais servidores. São suas competências:

- I. trabalhar em conjunto com os outros setores relacionados à Coordenação-Geral de Extensão e à Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* São João del-Rei;
- II. fazer cumprir o que estabelece a legislação sobre estágios no país, por meio da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e legislações específicas de cada curso, em concordância com os projetos pedagógicos;
- III. fazer o levantamento das áreas mais indicadas e das oportunidades existentes de estágios e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- IV. prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e acompanhar a efetivação de seguros contra acidentes pessoais;
- V. celebrar convênios com as organizações e instituições concedentes de estágio;
- VI. fornecer carta de apresentação para os discentes, quando solicitado;
- VII. proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos ao estágio, quando solicitado;
- VIII. fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- IX. supervisionar e analisar os documentos recebidos pelo Coordenador de Curso;
- X. convocar o estagiário, professores e, ou Coordenador de Curso a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- XI. apoiar o Coordenador de Curso e Professor Orientador no processo de acompanhamento e avaliação de estágio;
- XII. elaborar e encaminhar a Declaração de Conclusão de estágio para a Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos para fins de expedição de diplomas e arquivo em tempo pré-determinado;

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

---

- XIII. elaborar, revisar e/ou aprovar normas complementares e documentações específicas de estágios;
- XIV. arquivar toda a documentação comprobatória relacionada ao estágio;
- XV. elaborar relatório sobre o cenário das atividades de estágio no *campus*;
- XVI. incentivar a relação da comunidade acadêmica com as empresas/instituições/organizações da região, em parceria com os demais setores da área de extensão;
- XVII. gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de alunos egressos, em parceria com a Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos e a Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus* São João del-Rei;
- XVIII. 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, *Campus* São João del-Rei;
- XIX. avaliar o desempenho da Instituição, por meio da pesquisa do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos, visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições;
- XX. criar veículo de comunicação institucional e mídias sociais para desenvolver a inter-relação entre a Instituição e os egressos;
- XXI. promover o intercâmbio entre os atuais alunos do Instituto, ex-alunos e as trocas de experiências entre eles através da promoção de eventos de formação continuada;
- XXII. promover encontros, cursos de extensão e palestras direcionadas a profissionais formados, incentivando a participação dos egressos em atividades na Instituição;
- XXIII. dar destaque aos alunos egressos com relevante trabalho em suas áreas;
- XXIV. manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos alunos formados e formandos no mercado de trabalho;
- XXV. ofertar, em parceria com a Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, programas específicos para desenvolvimento de carreira e orientação profissional;
- XXVI. elaborar, anualmente, relatório sobre o cenário das atividades do Setor de Estágio e Egressos do *campus*;
- XXVII. promover eventos com participação de alunos, ex-alunos, coletando subsídios para a melhoria do processo administrativo, educacional e curricular.

**Art. 121** - A Assessoria Local de Relações Internacionais é uma instância vinculada diretamente à Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, e é responsável por acompanhar, desenvolver e avaliar as ações relacionadas à internacionalização, além de promover a integração de professores, alunos e servidores no cenário internacional do *Campus* São João del-Rei. Sua composição seguirá, preferencialmente, o formato de comissão, com 02 (dois) ou mais servidores. São atribuições deste setor:

- I. manter contato com a Assessoria de Relações Internacionais do IF Sudeste MG;
- II. dar os devidos encaminhamentos às ações de intercâmbio, no âmbito do *Campus* São João del-Rei;
- III. fomentar a mobilidade dos intercambistas;
- IV. zelar pelo bom desenvolvimento das ações de intercâmbio, no âmbito do *Campus* São João del-Rei;
- V. apoiar a estruturação das ações de alunos intercambistas, no âmbito do *Campus* São João del-Rei;
- VI. acompanhar as ações de internacionalização, no âmbito do *Campus* São João del-Rei;
- VII. estimular o desenvolvimento de pesquisa e de extensão em esfera internacional.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 122** - São competências da Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. acompanhar e avaliar projetos e relatórios de pesquisa, no âmbito do *campus*;
- II. auxiliar no planejamento e na organização das atividades e políticas de pesquisa e inovação;
- III. assessorar a elaboração e implantação dos programas institucionais de pesquisa;
- IV. auxiliar os coordenadores de projetos na seleção de alunos para os diversos programas de fomento à pesquisa;
- V. gerenciar o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC), no *campus*, que tem a finalidade de proteger as invenções geradas no âmbito da Instituição e a sua transferência ao setor produtivo da região;
- VI. executar serviços administrativos relacionados à área de pesquisa;
- VII. atender ao público;
- VIII. acompanhar e controlar as atividades de pesquisa (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no *campus*; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);
- IX. gerenciar os recursos materiais relacionados à área de pesquisa (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no *campus*;
- X. promover a divulgação interna e externa das atividades de pesquisa do *campus*.

**Parágrafo Único** - Para execução dessas atribuições, a Coordenação-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação contará com:

- I. Secretaria-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- II. Setor de Cursos de Pós-Graduação;
- III. Setor de Inovação Tecnológica.

**Art. 123** - A Secretaria-Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável por dar suporte técnico e operacional à Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação e demais instâncias deste órgão. São suas competências:

- I. atender e orientar o público interno e externo, quanto à programação das atividades do setor;
- II. promover a divulgação na comunidade acadêmica das normatizações das ações de pesquisa e de inovação;
- III. assessorar, apoiar e executar as ações propostas pelos demais setores da Direção;
- IV. colaborar no planejamento e execução de eventos de Pesquisa;
- V. colaborar na elaboração, revisão e adequação de normas e procedimentos;
- VI. acompanhar a aquisição, controle e estoque de material de consumo;
- VII. auxiliar nas atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais;
- VIII. apoiar e executar a elaboração de relatórios gerenciais, quando necessário;
- IX. acompanhar e dar suporte ao controle das ações de pesquisa e inovação;
- X. acompanhar e executar, quando solicitado, o processo de emissão de certificados.

**Art. 124** - Compete ao Setor de Cursos de Pós-Graduação:

- I. executar serviços administrativos relacionados com a pós-graduação;
- II. atender ao público;
- III. organizar e controlar as informações e parte documental inerentes à pós-graduação no *campus*;
- IV. gerenciar os recursos materiais relacionados ao Setor de Cursos de Pós-Graduação (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no *campus*;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- V. promover a divulgação interna e externa das atividades referentes a cursos de pós-graduação oferecidos pelo *campus*.

**Art. 125** - São competências do Setor de Inovação Tecnológica:

- I. executar serviços administrativos relacionados ao NITTEC;
- II. atender ao público;
- III. acompanhar e controlar as atividades de pesquisa com caráter de inovação (estabelecer um banco de dados de projetos de pesquisa e produção científica no *campus*; organizar as informações e parte documental dos projetos de pesquisa);
- IV. gerenciar os recursos materiais do NITTEC (tais como computadores, equipamentos, suprimentos, etc.) no *campus*;
- V. promover a divulgação interna e externa das atividades desenvolvidas no âmbito do NITTEC.

### **CAPÍTULO V DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 126** - Os atos administrativos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei obedecem à forma de:

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

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

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

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

§ 4º - As Instruções normativas são regulamentações produzidas pela Direção-Geral e pelas direções sistêmicas acerca da gestão acadêmica e administrativa do *campus*;

§ 5º - A Comunicação Interna é instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados, no âmbito do *campus*.

**Art. 127** - Os atos administrativos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente pelo Gabinete no *campus*.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**CAPÍTULO VI  
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**SEÇÃO I  
DO ENSINO**

**Art. 128** - A organização do sistema de ensino do IF Sudeste MG – *Campus* 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. 129** - Curso é o conjunto de atividades pedagógicas sistematizadas com vistas à obtenção de um Diploma ou Certificado.

**Art. 130** - O IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei poderá ministrar os seguintes níveis de curso:

- I. Técnico
  - a) Integrado;
  - b) Concomitante;
  - c) Subsequente.
  
- II. Graduação
  - a) Tecnólogo;
  - b) Bacharelado;
  - c) Licenciatura.
  
- III. Pós-Graduação
  - a) *Lato sensu*;
  - b) *Stricto sensu*.
- IV. Formação Inicial e Continuada;
- V. Ensino a Distância;
- VI. Especialização Técnica.

**Art. 131** - Os cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG – *Campus* 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;

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

- V. trancamento de curso;
- VI. aprovação;
- VII. reprovação;
- VIII. transferência interna e externa;
- IX. recuperação, no caso do Ensino Integrado, Concomitante e Subsequente;
- X. Prova Final, no caso do Ensino Superior;
- XI. frequência;
- XII. estágio.

**Art. 132** - Os Cursos de Extensão representam função integradora do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei com a comunidade e tem por finalidade difundir conhecimentos e técnicas, tanto com reconhecido saber técnico/científico como também saberes não institucionalizados, ou populares.

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

§ 2º - Os certificados de conclusão desses cursos serão concedidos aos participantes seguindo critérios estabelecidos pelos proponentes e em acordo com os setores responsáveis por ações dessa natureza.

**Art. 133** - As normas complementares sobre a estruturação e funcionamento dos Cursos de Extensão, serão elaboradas pela Coordenação-Geral de Extensão e pelo Setor de Fomento, homologadas pela Direção de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

**Art. 134** - 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 matriz curricular do seu curso e que esteja de acordo com o parecer da Coordenação-Geral 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. 135** - Os formandos deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 136** - 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. 137** - 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 realizado:

- 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 possa comparecer à formatura solene.

§ 1º - A data de colação de grau e a entrega dos certificados de conclusão de gabinete serão informadas 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-ão 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. 138** - O Diretor-Geral do *campus* 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. 139** - A solenidade de colação de grau e a entrega dos certificados de conclusão serão registradas 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.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**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. 140** - 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. 141** - 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 *campus*.

**Art. 142** - 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 5 (cinco) dias úteis 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. 143** - 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 *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações;

**Art. 144** - 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 – *Campus* São João del-Rei registrará os diplomas dos cursos técnicos por ele expedidos.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 145** - O IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei outorgará títulos honoríficos, dignidades acadêmicas e homenagens na forma regulamentada pelo Conselho de *Campus*.

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

### **SEÇÃO IV DO REGIME ESCOLAR**

#### **SUBSEÇÃO I DO ANO LETIVO**

**Art. 146** - Os Ensinos Técnico Integrado, Técnico Concomitante e Técnico Subsequente 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. 147** - O Calendário Escolar é o registro no qual se preestabelecem datas, épocas e prazos para a realização de eventos e atividades escolares.

**Art. 148** - Anualmente, a Direção de Ensino organizará os Calendários Escolares do IF Sudeste MG – *Campus* 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 de *Campus*.

**Art. 149** - 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

---

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

### SEÇÃO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 150** - A comunidade escolar do IF Sudeste MG – *Campus* 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. 151** - O corpo Docente do IF Sudeste MG – *campus* 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:

- I. 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;
- II. as inerentes ao exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no próprio IF Sudeste MG – *Campus* 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. 152** - 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 *Campus* São João del-Rei.

**Art. 153** - 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.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**SUBSEÇÃO II  
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 154** - 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 – *Campus* São João del-Rei;
- II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência, no próprio IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

**Art. 155** - 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. 156** - O pessoal do corpo técnico-administrativo poderá ter exercício em qualquer setor do IF Sudeste MG – *Campus* 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 *campus* e do Plano de Carreira dos respectivos servidores.

**SUBSEÇÃO III  
DO CORPO DISCENTE**

**Art. 157** - O corpo discente do IF Sudeste MG – *Campus* 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. 158** - 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 *Campus* 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.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 159** - 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. 160** - O IF Sudeste MG – *Campus* 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 as disposições legais e o regulamento dos cursos de graduação da Instituição.

**Art. 161** - Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional e à vida social, deverá o IF Sudeste MG – *Campus* 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;
- V. proporcionar-lhe condições adequadas para o desenvolvimento de pesquisa científica sob orientação de servidores.

### **CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 162** - O corpo docente e o pessoal técnico-administrativo seguirá o regime disciplinar definido em Lei e pelo Regimento e seus Regulamentos.

**Art. 163** - A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do IF Sudeste MG – *Campus* 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. 164** - As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo são as constantes no Decreto-Lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); no Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais; na Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sobre processo administrativo; na Lei 8.429, de 2 de junho de 1992, que trata de improbidade administrativa e enriquecimento ilícito; na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sobre licitações; no Decreto 1.171, 22 de junho de 1994, que estabelece o Código de Ética Profissional do Servidor

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

Público; no 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. 165** - As sanções disciplinares cabíveis aos discentes obedecerão ao estabelecido no Código Disciplinar do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, aprovado pelo Conselho de Campus 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. 166** - O patrimônio do IF Sudeste MG – *Campus* 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 – *Campus* 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. 167** - O Patrimônio do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei será administrado pelo Diretor-Geral, com observância das prescrições legais e regulamentares aplicáveis em cada caso.

**Art. 168** - Os equipamentos e materiais permanentes existentes no IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei e os que serão adquiridos serão distribuídos pelos diferentes setores.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**Art. 169** - 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 – *Campus* São João del-Rei, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 170** - Os bens e direitos do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

### **SEÇÃO II DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 171** - 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. 172** - Os recursos financeiros do IF Sudeste MG – *Campus* 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. 173** - O IF Sudeste MG – *Campus* 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. 174** - O Conselho de *Campus*, 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 *Campus*, sendo que as modificações de natureza acadêmica só entrarão em vigor no período letivo seguinte.

**Art. 175** - As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de resoluções publicadas pelos Conselhos que compõem a estrutura do IF Sudeste MG e *Campus* São João del-Rei e/ou atos do Diretor-Geral.



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

---

**Art. 176** - Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 177** - Este Regimento entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho Superior.