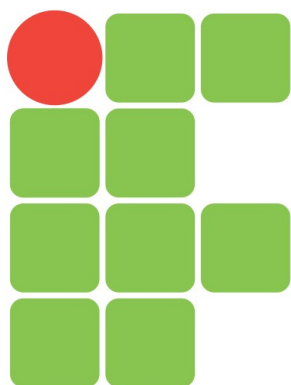




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Pirapora

Minuta do
REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PIRAPORA



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS

Outubro/2011



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Pirapora

Minuta do
REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PIRAPORA

APRESENTAÇÃO

A intenção deste documento é oferecer diretrizes para a elaboração e homologação dos Regimentos Internos dos *Campi* do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG. Recomenda-se que os Regimentos Internos evitem detalhamentos desnecessários, muitos já previstos no Estatuto e no Regimento Geral do IFNMG.

A proposta de Regimento Interno de cada *Campus* deverá ser remetida ao Conselho Superior para aprovação, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 1º e no parágrafo único do artigo 78 do Regimento Geral do IFNMG.

Regulamentos específicos tais como de internato, de biblioteca, de regime disciplinar de discentes, entre outros, não deverão constar no corpo do Regimento Interno, evitando assim que posteriores alterações desses regulamentos impliquem em nova aprovação do Regimento pelo Conselho Superior do IFNMG.

Sumário

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
CAPÍTULO I	
DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO II	
DA NATUREZA E MISSÃO DO CAMPUS.....	7
TÍTULO II	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS.....	7
CAPÍTULO I	
DA ADMINISTRAÇÃO DO IFNMG - CAMPUS PIRAPORA.....	7
CAPÍTULO II	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS.....	7
CAPÍTULO III	
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	10
Seção I	
Do Conselho Gestor do Campus.....	10
Subseção I	
Da Auditoria Interna do Campus	12
Seção II	
Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	13
Seção III	
Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental.....	15
CAPÍTULO V	
DA DIREÇÃO-GERAL.....	16
Seção I	
Do Diretor-Geral.....	16
Seção II	
Do Gabinete.....	16
Seção III	
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	17
Seção IV	
Da Assessoria de Comunicação e Eventos	19
Seção V	
Do Colaborador Institucional.....	20
Seção VI	
Do núcleo de Ações Inclusivas.....	21
CAPÍTULO V	
DOS DEPARTAMENTOS.....	22
Seção I	
Departamento de Administração e Planejamento.....	22
Subseção I	
Coordenação de Administração.....	24
Subseção II	
Coordenação de Execução Orçamentaria e Financeira e órgãos vinculados.....	28
Seção II	
Departamento de Ensino.....	30
Subseção I	
Coordenação de Ensino Técnico e órgãos vinculados.....	32

Subseção II	
Coordenadoria de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação.....	33
Subseção III	
Da Coordenação de Registros.....	34
subseção III	
Do Núcleo de Biblioteca.....	36
Subseção VI	
Do Centro de Línguas.....	36
Subseção VII	
Do Centro de Ensino a Distância.....	37
Seção III	
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.....	37
Subseção I	
DO Núcleo de Projetos e Bolsas ou órgão equivalente.....	39
Subseção II	
do Núcleo de Inovações Tecnológicas ou órgão equivalente.....	39
Seção IV	
Coordenadoria de Extensão.....	39
Subseção I	
Do núcleo de Extensão ou órgão equivalente.....	41
Subseção II	
Do núcleo de Assistência Estudantil ou órgão equivalente.....	41
CAPÍTULO VI	
Subcomissões da Reitoria.....	41
Seção I	
Comissão Própria de Avaliação.....	41
Seção II	
Comissão Permanente de Pessoal Docente do Campus.....	42
Seção III	
Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.....	42
CAPÍTULO VII	
OUTRAS COMISSÕES.....	42
Seção I	
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.....	42
TÍTULO III	
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	43
CAPÍTULO I	
DO ENSINO.....	43
Seção I	
Da criação e extinção de cursos.....	43
Seção II	
Da admissão aos cursos.....	44
Seção III	
Do cadastramento, da matrícula e do cancelamento.....	44
Seção IV	
Da suspensão temporária da matrícula.....	44
Seção V	
Dos currículos.....	45
Seção VI	
Do calendário escolar.....	45
CAPÍTULO II	
DA PESQUISA.....	45

CAPÍTULO III	
DA EXTENSÃO.....	45
CAPÍTULO IV	
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	45
TÍTULO IV	
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	47
CAPÍTULO I	
DO CORPO DOCENTE.....	47
CAPÍTULO II	
DO CORPO DISCENTE.....	48
CAPÍTULO III	
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....	49
CAPÍTULO IV	
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	50
CAPÍTULO V	
DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE.....	50
TÍTULO IV	
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS.....	50
CAPÍTULO I	
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	50
CAPÍTULO II	
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	51
TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	51

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas, executivas e acadêmicas do *Campus* Pirapora com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E MISSÃO DO *CAMPUS*

Art. 2º O *Campus* Pirapora compõe, juntamente com a Reitoria e os demais *Campi* do IFNMG, o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais criado por meio da Lei Federal Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º O *Campus Pirapora* tem como missão produzir, disseminar e aplicar o conhecimento tecnológico e acadêmico, para formação cidadã, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o progresso sócio econômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com as demandas da sociedade e do setor produtivo, em conformidade com os princípios e finalidades estabelecidos no Estatuto do IFNMG.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO *CAMPUS*

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO IFNMG - *CAMPUS PIRAPORA*

Art. 4º Compete à Direção Geral, em conjunto com o Conselho Gestor do *Campus* a administração do *Campus* Pirapora.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO *CAMPUS*

Art. 5º A estrutura administrativa do *Campus* Pirapora compreende:

I - Conselho Gestor do *Campus*, tendo como órgão vinculado:

- a) Auditoria Interna do *Campus*;
- b) Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental.

II – Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;

a) Comitê de Ensino Superior

b) Comitê de Ensino Técnico

III – Direção Geral, tendo como órgãos vinculados:

a) Órgãos de apoio:

- 1 Gabinete;
- 2 Assessoria de Comunicação e Eventos;
- 3 Colaborador Institucional;
- 4 Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 5 Núcleo de Ações Inclusivas.

b) Departamento de Administração e Planejamento, composta por:

- 1 Núcleo de Tecnologia da Informação;
 - 1.1 Seção de Redes e Infraestrutura;
 - 1.2 Seção de Suporte e Manutenção;
 - 1.3 Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
- 2 Núcleo de Protocolo;
- 3 Núcleo de Convênios;
- 4 Coordenação de Administração, integrado por:
 - 4.1 Coordenadoria de Almojarifado, Patrimônio e Transporte, integrada por:
 - 4.1.1 Núcleo de Almojarifado;
 - 4.1.2 Núcleo de Patrimônio;
 - 4.1.3 Núcleo de Transporte.
 - 4.2 Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;

4.2.1 Núcleo de Compras;

4.2.2 Núcleo de Licitações;

4.2.3 Núcleo de Contratos;

5 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

5.1 Núcleo Contábil;

c) Departamento de Ensino, integrada por:

1 Núcleo de Biblioteca;

2 Coordenadoria de Registro Escolar e Acadêmico;

2.1 Núcleo de Registro Acadêmico;

2.2 Núcleo de Registro Escolar;

3 Núcleo de Ensino a Distância;

4 Núcleo de Acessória Pedagógica;

5 Coordenação de Ensino Técnico;

6 Coordenadoria de Ensino Superior e Pós-Graduação;

d) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, integrada por:

1 Núcleo de Inovação;

2 Núcleo de Pesquisas e Bolsas;

d) Coordenadoria de Extensão, integrada por:

1 Núcleo de Assistência Estudantil;

2 Núcleo de Extensão, integrada por:

2.1 Seção de Acompanhamento de Egressos;

2.2 Seção de Estágios;

2.3 Seção de Cursos e Projetos

IV - Subcomissões da Reitoria:

- a) Comissão Própria de Avaliação - CPA - do *Campus*;
- b) Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD do *Campus*;
- c) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação - CIS/PCCTAE - do *Campus*.

V - Outras Comissões:

- a) CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Parágrafo único: Cada Órgão será responsável pela elaboração das suas Normas Regulamentares.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I DO CONSELHO GESTOR DO CAMPUS

Art. 6º O Conselho Gestor do *Campus* é o órgão consultivo e deliberativo cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativo, administrativo e orçamentário financeiro e de zelar pela correta execução das políticas do IFNMG no *Campus*.

Art. 7º O Conselho Gestor do *Campus* Montes Claros será composto da seguinte forma:

- I. o Diretor-Geral;
- II. o Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;
- III. o Diretor do Departamento de Ensino;
- IV. o Coordenador da Coordenadoria de Extensão;
- V. o Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- VI.01 (um) representante dos discentes egressos, convidado pelo Diretor-Geral;
- VII. 03 (três) representantes da sociedade civil, preferencialmente, sendo 01 (um) indicado por entidade patronal, 01 (um) indicado por

entidades dos trabalhadores e 01 (um) representante indicado por órgãos do setor público e/ou empresas estatais.

- VIII. 01 (um) representante dos docentes do *Campus*, eleito por seus pares;
- IX. 01 (um) representante dos técnico-administrativos em educação do *Campus*, eleito por seus pares;
- X. 02 (dois) representantes do corpo discente do *Campus*, eleitos por seus pares;

§ 1º O presidente do Conselho Gestor do *Campus* Montes Claros será o Diretor-Geral e, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado. Este, sendo também membro nato, terá a sua vaga como membro do Conselho Gestor, na ocasião, ocupada pelo seu suplente.

§ 2º Para cada membro efetivo do Conselho Gestor do *Campus* haverá um suplente cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos cujos suplentes serão seus respectivos substitutos nomeados/designados.

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros do Conselho Gestor do *Campus*, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

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

§ 5º Os membros citados nos incisos I a V são considerados membros natos do CG e, portanto, seu mandato perdura pelo período em que se mantiverem no respectivo cargo.

§ 6º Para os membros citados nos incisos de VI a X, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Art. 8º Compete ao Conselho Gestor do *Campus*:

- 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 e aprovar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;

- III. aprovar o calendário escolar de referência do *campus*;
- IV. assessorar a Direção Geral do *campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. propor normas e apoiar o Conselho Superior no processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Diretor-Geral do *Campus* Montes Claros e do Reitor, em consonância com o estabelecido nos art. 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;
- VI. aprovar planos e projetos de ação específicos do *Campus*;
- VII. aprovar, no âmbito do *Campus*, os projetos pedagógicos, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares, encaminhando-os as instâncias superiores do IFNMG;
- VIII. emitir parecer à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Superior do IFNMG, a respeito de propostas de criação, extinção ou desativação temporária de cursos, bem como de alteração curricular e registro de diplomas, no âmbito do *Campus*;
- IX. apresentar e avaliar propostas de alteração da estrutura administrativa e do regimento Interno do *Campus*, observados os parâmetros definidos pelo Regimento Geral, Estatuto e legislação pertinente;
- X. deliberar, no âmbito do *Campus*, sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 9º Do funcionamento do Conselho Gestor:

- I. As reuniões do CG serão convocadas por escrito, por seu Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e com pauta definida.
- II. As reuniões ordinárias acontecerão a cada dois meses.
- III. O CG poderá ter reuniões extraordinárias sempre que surjam questões consideradas relevantes e urgentes por um ou mais de seus membros titulares, que emitirão solicitação escrita ao Presidente, explicitando a questão. Cabe ao Presidente, fazendo uso de seu poder discricionário, julgar a oportunidade e conveniência da solicitação.
- IV. O Quorum para a realização de qualquer reunião do CG será de nove membros, sendo, pelo menos quatro deles, membros natos.
- V. As decisões do CG serão tomadas por maioria simples.
- VI. Em caso de empates, caberá ao presidente do conselho, ou ao seu substituto formalmente nomeado, o voto de desempate.

- VII. Fica assegurado a cada um dos membros participantes do CG o direito de manifestar-se sobre o assunto em discussão, porém, uma vez encaminhado para votação o mesmo não poderá ser discutido no seu mérito na mesma reunião.
- VIII. Os assuntos tratados e as deliberações tomadas em cada reunião serão registrados em ata, a qual deverá conter as posições majoritárias, as minoritárias e a deliberação tomada. Após lida e aprovada, a ata deverá ser assinada por todos os presentes.
- IX. Em situações de impasse e necessidade de reflexões mais demoradas, o presidente do conselho poderá, com o consentimento dos demais presentes, retirar matérias em pauta antes de sua votação, estabelecendo o prazo para a retomada da questão.
- X. Os membros citados nos incisos VIII a X do art. 7º que não comparecerem a três reuniões consecutivas serão desligados do CG, devendo ser substituídos de forma permanente por seu suplente.

SUBSEÇÃO I DA AUDITORIA INTERNA DO CAMPUS

Art. 10º A Auditoria Interna do *Campus* 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.

Parágrafo único. A Auditoria Interna do *Campus* é um órgão vinculado ao Conselho Gestor do *Campus*, que deverá implementar no campus as diretrizes definidas pela Auditoria Interna da Reitoria.

Art. 11º Compete à Auditoria Interna do *Campus*:

- I. Auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e do RAIINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades do *Campus* Pirapora, de acordo com a legislação pertinente;
- II. analisar os procedimentos, com respectivas 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* Pirapora ;

- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão nas ações de controle;
- VI. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores do *Campus*, visando eficiência e eficácia de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;
- VII. prestar apoio, no âmbito do *Campus*, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante às solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VIII. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do *Campus*;
- IX. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do *Campus*, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria, com o objetivo de subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- X. examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual do *Campus*, de acordo com a legislação vigente;
- XI. elaborar relatório semestral das atividades realizadas e encaminhá-lo à Auditoria Interna da Reitoria;
- XII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;
- XIII. executar outras atividades que possam ser solicitadas pela Auditoria Interna da Reitoria.

SEÇÃO II

COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 12º O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão é um órgão de caráter consultivo em matérias referentes e correlatas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do *Campus* e possuirá a seguinte composição:

- I. O Diretor do Departamento de Ensino;
- II. O Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- III. O Coordenador da Coordenadoria de Extensão;
- IV. Os Coordenadores/Responsáveis de Curso;

- V. 1 (um) Pedagogo, indicado pelo Diretor Geral;
- VI. 1 (um) representante docente, eleitos por seus pares, sendo um dos cursos técnicos e um dos cursos superiores;
- VII. 1 (um) representantes dos técnico-administrativos em educação, eleito por seu pares;
- VIII. 01 (um) Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais, eleito/indicado por seus pares;
- IX. 1 (um) representante Discente, eleito por seus pares.

Paragrafo único. O presidente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão Pirapora será o Diretor do Departamento de Ensino e, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado/designado.

Art. 13º As normas de funcionamento do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 14º Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Elaborar o seu Regulamento, submetendo-o às instancias colegiadas superiores, para aprovação;
- II. propor medidas que visem o desenvolvimento, a expansão e o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão, no âmbito do *Campus*;
- III. propor ao Conselho Gestor do *Campus* as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores do *Campus*;
- IV. emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Diretor-Geral e demais Diretorias do *Campus*;
- V. emitir parecer ao Conselho Gestor do *Campus* no caso de criação ou extinção de cursos;
- VI. propor ao Conselho Gestor do *Campus* as diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão, observadas as políticas do Instituto;
- VII. propor diretrizes e critérios para elaboração e reformulação de currículos dos cursos da educação básica e profissional, graduação e pós-graduação no *Campus*;
- VIII. apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do *Campus*;
- IX. propor políticas e diretrizes para implantação e reformulação de

- programas de bolsas institucionais de pesquisa e de extensão;
- X. Apreciar propostas de Regulamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão encaminhadas pela Reitoria;
 - XI. propor ao Conselho Gestor do *Campus* o Calendário Acadêmico anual a ser remetido às instâncias superiores do IFNMG;
 - XII. apreciar o quantitativo de vagas que se deseja oferecer nos processos seletivos para ingresso de alunos nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para posterior trâmite nas instâncias superiores do IFNMG (como: Pró-Reitoria de Ensino, Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão entre outras).

SEÇÃO III

COMITÊ DE INFRAESTRUTURA E POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 15º O Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental é a instância competente por avaliar, propor e assessorar as deliberações do Conselho Gestor do *Campus* sobre as questões vinculadas às políticas, normas regulamentadoras e técnicas, padrões e outras medidas de caráter operacional relativos ao planejamento da ocupação da área física do *Campus*, obras e projetos de infraestrutura e à preservação e conservação dos seus recursos ambientais.

Art. 16º Compete ao Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental:

- I. Estabelecer, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura da Reitoria, padrões construtivos, expressos no Código de Obras do *Campus*, com vistas ao aprimoramento do ambiente físico da Instituição para melhor atendimento das necessidades acadêmicas;
- II. constituir o Plano Diretor Físico, garantindo o bom atendimento às atividades acadêmicas, bem como as condições ambientais, de segurança e saúde da comunidade do *Campus*;
- III. emitir parecer, no âmbito do *Campus*, sobre questões estruturais submetidas a sua apreciação;
- IV. elaborar o diagnóstico ambiental do *Campus*;
- V. estabelecer o prognóstico e desenvolver plano de ações para regularização ambiental do *Campus*;
- VI. orientar o planejamento e a execução de obras no *Campus*;

- VII. emitir parecer, no âmbito do *Campus*, sobre questões ambientais submetidas a sua apreciação;
- VIII. propor estudos e projetos de engenharia com base no Plano Diretor.
- IX. propor critérios e monitorar a manutenção da infraestrutura física do Campus;
- X. propor critérios e monitorar a gestão ambiental.

Art. 17º O Comitê de infraestrutura e Política Ambiental terá a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral, como seu presidente;
- II. o Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;
- III. o Diretor do Departamento de Ensino;
- IV. o Coordenador da Coordenadoria de Extensão;
- V. o Coordenador de Ensino;
- VI. o Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- VII. o Coordenador de Administração;
- VIII. o Coordenador da Coordenação de Execução Orçamentaria e Financeira;
- IX. (um) representante do Departamento de Infraestrutura da Reitoria.

CAPÍTULO V DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 18º A Direção Geral, composta pelo Diretor-Geral e seus órgãos de apoio, é o órgão executivo gestor do *Campus*, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

Art. 19º A Direção Geral do *Campus* Pirapora será presidida por um Diretor-Geral nomeado de acordo com o que determina a legislação vigente.

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 20º As competências e atribuições do Diretor-Geral do *Campus* Pirapora estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 21º Em sua ausência ou impedimento, o Diretor-Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 22º Na ocorrência de vacância do cargo do Diretor-Geral do *Campus* antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

SEÇÃO II DO GABINETE

Art. 23º O Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria e apoio às ações políticas e administrativas.

Art. 24º O Gabinete do Diretor-Geral contará com um Chefe de Gabinete.

Art. 25º Compete à Chefia do Gabinete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
- II. assessorar o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- III. planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- IV. divulgar as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- V. preparar as agendas do Diretor-Geral e controlar o seu cumprimento;
- VI. examinar, instruir e despachar expedientes oficiais;
- VII. organizar e manter atualizados os arquivos referentes às correspondências, publicações, atos oficiais e outros documentos de interesse do Diretor-Geral;
- VIII. receber, distribuir e controlar a tramitação das correspondências e outros documentos;
- IX. organizar e manter cadastro de telefones e endereços que sejam de interesse do Diretor-Geral;
- X. organizar a agenda da Sala de Reuniões;

- XI. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet.
- XII. preparar as pautas das reuniões do Conselho Gestor do *Campus* e encaminhá-las para publicação no Portal do IFNMG – *Campus* Pirapora;
- XIII. encaminhar a convocação aos integrantes do Conselho Gestor do *Campus*, para as suas respectivas reuniões;
- XIV. providenciar a publicação e divulgação dos atos e decisões do Conselho Gestor do *Campus*;
- XV. secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Gestor do *Campus*;
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 26º A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão responsável em auxiliar na definição e execução da política de pessoal do IFNMG, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefícios de pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 27º Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;
- II. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- III. colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFNMG no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- IV. fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFNMG informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Instituição;
- V. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do *Campus*;
- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas de saúde e motivação;

- VII. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VIII. promover ações de integração dos servidores;
- IX. manter atualizada a pasta funcional dos servidores;
- X. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos;
- XI. acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- XII. acompanhar, em conjunto com o Departamento de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento e CIS/PCCTAE (Comissão Interna de Supervisão/Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação) os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;
- XIII. acompanhar e emitir, em conjunto com o Departamento de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Departamento de Administração e Planejamento e CIS/PCCTAE (Comissão Interna de Supervisão/Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação) pronunciamentos em processos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;
- XIV. acompanhar e responder questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- XV. encaminhar as informações relacionadas à Coordenadoria para o Colaborador Institucional;
- XVI. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;
- XVII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 28º A Assessoria de Comunicação e Eventos é o órgão ligado à Direção-Geral responsável por planejar, organizar e acompanhar as ações de comunicação do *Campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como, por prestar assessoria a realização dos eventos.

Art. 29º Compete à Assessoria de Comunicação e Eventos:

- I. implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFNMG;
- II. dar publicidade aos eventos e às atividades do *Campus*;
- III. planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos do IFNMG, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;
- IV. planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *Campus*;
- V. gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *Campus*;
- VI. coletar as informações sob atividades e eventos do *Campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFNMG na internet;
- VII. atualizar no Portal do IFNMG na internet as informações gerais sobre o *Campus*, ordinariamente, a cada três meses, e extraordinariamente, sempre que demandado pelos setores responsáveis por cada informação;
- VIII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do IFNMG matérias e respectivas fotografias para publicação na página principal do Portal do IFNMG na internet, alimentação dos demais veículos de comunicação do IFNMG e divulgação para a imprensa regional, estadual e nacional;
- IX. divulgar para os veículos de comunicação locais as atividades e os eventos do *Campus*;
- X. manter lista atualizada de contatos dos veículos de comunicação locais e enviá-la, periodicamente, à Assessoria de Comunicação e Eventos do IFNMG;
- XI. assessorar os cerimoniais e eventos do *Campus*, seguindo as orientações do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do IFNMG;
- XII. assessorar a Diretoria de Ensino na elaboração do calendário de eventos do *Campus*;
- XIII. zelar pelo uso correto da marca do IFNMG, em conformidade com o Manual de Uso da Marca e com o Manual de Padronização da Comunicação Institucional do IFNMG;
- XIV. acompanhar e dar suporte às ações implementadas pela Assessoria

de Comunicação e Eventos do IFNMG.

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

SEÇÃO V DO COLABORADOR INSTITUCIONAL

Art. 30º O Colaborador Institucional é o interlocutor entre o *Campus* e o Pesquisador Institucional da Reitoria, responsável pela coleta de dados e alimentação dos sistemas de informação do MEC/INEP no âmbito de cada *Campus*.

Art. 31º Compete ao Colaborador Institucional:

- I. comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do *Campus* nos sistemas de informação do MEC;
- II. disponibilizar relatórios, indicadores institucionais certificados e outros documentos referentes a informações prestadas aos Sistemas do MEC para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias do *Campus*, quando solicitado;
- III. elaborar semestralmente um relatório das informações prestadas ao MEC, e encaminhá-lo ao Diretor-Geral do *Campus* e ao Pesquisador Institucional;
- IV. estar atualizado com as normas e diretrizes do IFNMG e do Ministério da Educação e seus Órgãos, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento de novas diretrizes;
- V. atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do *Campus*;
- VI. manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- VII. requisitar dados aos setores do *Campus*, sempre que necessário, para alimentação dos sistemas de informação do MEC e solicitar que os mesmos dados sejam enviados ao Assessor de Comunicação e Eventos do *Campus* para atualização do Portal do IFNMG na internet;
- VIII. responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do *Campus*, respeitando a coordenação do Pesquisador Institucional e os prazos por

ele determinados;

- IX. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o Pesquisador Institucional, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, credenciamento e recredenciamento da IES (Instituição de Ensino Superior) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de nível superior;
- X. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações de todos os cursos existentes no *Campus* e a situação de seus discentes.
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE AÇÕES INCLUSIVAS

Art. 32º o Núcleo de Ações Inclusivas é responsável por promover e assegurar, de forma permanente, no âmbito do *Campus*, a inclusão de pessoas com necessidades específicas.

Art. 33º Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas :

- I. Identificar a disponibilidade de recursos e serviços que contribuam para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com necessidades específicas no âmbito do *Campus*;
- II. Estimular projetos tecnológicos e de aprendizagem no campus que favoreçam e simplifiquem as atividades do cotidiano das pessoas com necessidades específicas;
- III. Realizar estudos, propor diretrizes e desenvolver ações para as questões de inclusão que envolvam recursos de tecnologias assistivas;
- IV. Proporcionar condições favoráveis que permitam uma maior independência, qualidade de vida e inclusão social às pessoas com necessidades específicas, através da ampliação de sua comunicação, mobilidade, controle de seu ambiente, habilidades de seu aprendizado e trabalho;
- V. Orientar e coordenar propostas de políticas governamentais e parcerias entre a sociedade civil e órgãos públicos referentes à área de tecnologias assistivas;
- VI. Orientar e propor ações para desenvolver processos de aprendizagem para educação inclusiva;

- VII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional no *campus*;
- VIII. Fomentar a formação de pessoas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;
- IX. Apresentar relatórios dos resultados obtidos com o desenvolvimento das ações previstas no campus.

Parágrafo único: A composição, funcionamento do Núcleo de Ações Inclusivas serão especificados em Regulamento próprio.

CAPÍTULO V DOS DEPARTAMENTOS

Art. 34º Os Departamentos, administrados por Diretores indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações na sua área de atuação.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimentos legais, os Diretores serão substituídos por seus substitutos formalmente nomeados/designados.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 35º O Departamento de Administração e Planejamento é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e tecnológica, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do IFNMG *Campus* Pirapora.

Art. 36º A estrutura do Departamento de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Coordenação de Administração;
- II. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação;
- IV. Núcleo de Contabilidade

Art. 37º Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I. planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais;
- II. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do *Campus*,
- III. propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;
- IV. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do *Campus*;
- V. representar o *Campus* Pirapora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VII. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFNMG e do *Campus* Pirapora;
- VIII. sistematizar as informações administrativas de gestão;
- IX. elaborar o planejamento orçamentário do *Campus*;
- X. acompanhar o controle da execução orçamentária;
- XI. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- XII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- XIII. 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;
- XIV. comunicar qualquer irregularidade relativa às normas e aos serviços da área de sua atribuição, da qual tenha conhecimento, ao Diretor Geral, ao Reitor ou ao Procurador Federal quando couber;
- XV. acompanhar o registro de 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;
- XVI. manter, sob controle e em segurança, os materiais de consumo e permanente do IFNMG à disposição do *Campus*;
- XVII. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus* relativos às normas e aos
- XVIII. serviços da área de sua atribuição;
- XIX. acompanhar a prestação de contas anual do *Campus*, junto à Direção-Geral;
- XX. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;
- XXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38º O Núcleo de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *Campus*, a fim de desenvolver serviços e dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 39º O Núcleo de Tecnologia da Informação compete: **Falta Dividir as atribuições**

- I. propor critérios e monitorar a estrutura de rede de comunicação de dados;
- II. Planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no *Campus*;
- III. Coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *Campus*;
- IV. Dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- V. Planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no *Campus*;
- VI. Prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VII. Coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;
- IX. Elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- X. participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;
- XI. prover suporte especializado à Assessoria de Comunicação e Eventos e ao Colaborador Institucional, garantindo a manutenção do Portal do IFNMG na internet;
- XII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFNMG na internet.
- XIII. acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática e de redes;
- XIV. definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XV. garantir a implantação no *Campus* das diretrizes da DGTI;
- XVI. realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XVII. gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVIII. realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- XIX. propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XX. promover o treinamento dos usuários;

- XXI. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XXII. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XXIII. conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;
- XXIV. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes;
- XXV. planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;
- XXVI. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;
- XXVII. encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXVIII. emitir relatórios com as atividades desenvolvidas na Coordenação para a DGTI;
- XXIX. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 40º A Coordenação de Administração é o órgão vinculado ao Departamento de Administração e Planejamento responsável pelo planejamento técnico e administrativo do patrimônio imobiliário do IFNMG – *Campus* Pirapora.

Art. 41º A estrutura da Coordenação de Administração é composta por:

- I. Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte, integrada por;
 - a) Núcleo de Almoxarifado;
 - b) Núcleo de Patrimônio;
 - c) Núcleo de Transporte;
- II. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, integrada por;
 - a) Núcleo de Compras;
 - b) Núcleo de Licitações;
 - c) Núcleo de Contratos;
- III. Núcleo Protocolo;

Art. 42º Compete à Coordenação de Administração :

- I. acompanhar a execução de obras e reformas;
- II. acompanhar e oferecer apoio técnico a licitações de obras e serviços de engenharia;
- III. controlar e arquivar todos os trabalhos efetuados;
- IV. inventariar anualmente o patrimônio imobiliário;

- V. encaminhar, periodicamente, ao Departamento de Infraestrutura da Reitoria relatórios sobre o acompanhamento das obras realizadas no *Campus*.
- VI. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no portal do IFNMG na internet;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- VIII. registro 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;
- IX. analisar processos para emissão de empenhos;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 43º Compete à Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte.

Art. 44º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I. planejar, normatizar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, controle e distribuição dos bens patrimoniais e de consumo do IFNMG - *Campus Pirapora*.
- II. registrar a entrada e saída de materiais em Sistema Informatizado;
- III. promover a distribuição do material de consumo de acordo com o Planejamento Orçamentário;
- IV. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;
- V. controlar o estoque de material do *campus*, prevendo possíveis faltas ou excessos;
- VI. efetuar levantamentos dos bens móveis e de consumo sempre que solicitado por órgão competente ou por iniciativa própria;
- VII. realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- VIII. conferir o material adquirido à luz das especificações solicitadas no processo licitatório e empenho da despesa, em conjunto com o solicitante e/ou conhecedor técnico;
- IX. fiscalizar o recebimento do material de consumo adquirido com o recebimento provisório, efetuando a sua devolução após o recebimento definitivo, caso o material de consumo entregue estiver em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no processo licitatório;
- X. efetuar levantamentos dos bens móveis e de consumo sempre que solicitado por órgão competente ou por iniciativa própria;
- XI. informar ao setor de patrimônio sobre o recebimento de bens permanentes, para tomada de providências cabíveis.
- XII. abrir processo administrativo visando penalização de empresas licitantes infratoras;
- XIII. penalizar as empresas licitantes que não executarem o contrato ou

- documento semelhante, descumprirem qualquer cláusula do Edital, contrato, ata de registro de preço, termo de garantia e documentos congêneres que impliquem em obrigações da contratada;
- XIV. receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
 - XV. receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
 - XVI. elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo à Núcleo de Contabilidade para os registros contábeis competentes;
 - XVII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
 - XVIII. manter, sob controle e em segurança, os materiais de consumo e permanente do IFNMG à disposição do *Campus*;
 - XIX. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e/ou de controle;
 - XX. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 45º Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- II. arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- III. cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando sistema informatizado;
- IV. promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações e aprovadas no Planejamento Orçamentário;
- V. promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- VI. realizar inventário físico dos bens patrimoniais, nos termos da legislação vigente;
- VII. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades atualizados, devidamente assinados e organizados;
- VIII. orientar os servidores do *Campus* sobre normas e procedimentos relativos ao uso, controle e preservação de materiais;
- IX. orientar quanto às possíveis compras de materiais;
- X. proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou cedidos;
- XI. realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
- XII. realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
- XIII. registrar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação, Incorporação e Baixa de Patrimônio, toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente do patrimônio do IFNMG – *Campus* Pirapora;
- XIV. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e/ou de controle.
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 46º Compete ao Núcleo de Transportes:

- I. controlar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*;
- II. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- III. verificar a habilitação e documentação dos condutores;
- IV. registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- VI. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 47º Compete a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos:

I. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;

II. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;

III. prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV. elaborar convites e editais de licitação e minuta de contratos;

V. dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo *Campus*;

VI. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

VII. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de Convênios – SICONV;

VIII. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

IX. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

X. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de **Convênios** – SICONV;

XI. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização,

no Portal do IFNMG na internet;

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

Art. 48º Compete ao Núcleo de Protocolo:

- I - receber e distribuir toda a correspondência do *Campus*;
- II - protocolar toda a documentação recebida em sistema informatizado;
- III - organizar numérico dos documentos protocolados;
- IV - registrar e iniciar a tramitação dos processos, por meio do sistema informatizado;
- V - expedir toda a correspondência do *Campus*;
- VI - franquear toda a correspondência expedida;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo diretor de administração e planejamento.

SUBSEÇÃO II **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA E ÓRGÃOS VINCULADOS**

Art. 49º Compete à Coordenação de Execução Orçamentaria e Financeira coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das coordenações a ela vinculados.

Art. 50º Compete à Coordenação de Execução Orçamentaria e Financeira:

- I - acompanhar os processos de descentralizações de créditos e convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- II - emitir relatórios e prestações de contas para encaminhamento aos órgãos concedentes;
- III - manter arquivados toda a documentação comprobatória da prestação de contas;

IV - acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;

V - promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;

VI - registrar e manter cadastros dos projetos institucionais vinculados ou não aos projetos específicos, a fim de acompanhar a evolução da aplicação e distribuição de recursos;

VII - analisar e expedir relatórios periódicos sobre os projetos executados e as demandas do *Campus*;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos segundo as demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG;

IX - propor novos projetos para estruturação e captação de recursos para o atendimento das demandas educacionais, projetos de pesquisa e extensão;

X - elaborar a programação orçamentária;

XI - acompanhar a execução do orçamento;

XII - elaborar relatório sobre a execução orçamentária;

XIII - elaborar a programação financeira;

XIV - analisar processos para pagamento;

XV - acompanhar a execução financeira;

XVI - emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;

XVII - emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens;

XVIII - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;

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

Art. 51º Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e 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 em todos os sistemas relacionados a área;
- IV - Acompanhar a arrecadação de receitas próprias promovendo a classificação e destinação dos recursos;
- V - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos no período;
- VI - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos;
- VII - detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- IX - emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;
- X - conciliar os saldos orçamentários;
- XI - manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;
- XII - controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XIII - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;
- XIV - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 52º Compete ao Núcleo Contábil:

- I - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

- III - promover a prestação, acertos e conciliação de contas do Campus;
- IV - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- V - elaborar e acompanhar a execução do orçamento do Campus;
- VI - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão;
- VII - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- VIII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- IX - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 53º O Departamento de Ensino é o órgão vinculado ao Diretor-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas no âmbito do *Campus* Pirapora.

Art. 54º Compete à Departamento de Ensino:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Pirapora visando ao cumprimento das políticas de ensino;
- II - promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *Campus* Pirapora
- III - dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV - coordenar e supervisionar as ações das seguintes unidades: Coordenadoria de Ensino Técnico, Núcleo de Ensino Superior, Coordenadoria de Registro Escolar e Acadêmico;
- V - apoiar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do *Campus*;
- VI - fomentar discussões sobre políticas afirmativas garantindo a implementação de ações inclusivas no *Campus*;
- VII - gerenciar o Núcleo de Atendimentos às Pessoas com Necessidades

Específicas – NAPNE;

VIII - representar o *Campus* Pirapora nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

IX - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFNMG na internet;

X - zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

XI - coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do PPI do campus, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar;

XII - elaborar propostas de melhorias e aprimoramento dos projetos pedagógicos dos cursos, bem como no acompanhamento e na articulação das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e setores subordinados à diretoria

SUBSEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO E ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 55º Compete à Coordenação de Ensino Técnico:

I - assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;

II - orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;

III - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;

IV - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;

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

VI - identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;

VII - desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos alunos ao *Campus Pirapora*;

VIII - promover a integração escola - família;

IX - atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;

X - desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;

XI - controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente relativamente às aulas, no sentido de torná-lo corresponsável pela disciplina e pela ordem geral da instituição;

XII - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico - administrativas;

XIII - elaborar, em conjunto com a gerência de supervisão pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;

XIV - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;

XV - executar funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas;

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 52º. Compete ao Coordenadoria de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação:

I - elaborar, juntamente com os coordenadores de curso, os projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação;

II - adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP;

III - programar editais de transferência interna e externa, juntamente com os Registros Acadêmicos de Graduação e Pós-Graduação;

IV - desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de Graduação e Pós-Graduação ;

V - divulgar as atividades de Graduação e Pós-Graduação ;

VI - elaborar calendário acadêmico da Graduação e Pós-Graduação;

VII - programar editais e supervisionar os processos de monitoria e iniciação científica;

VIII - acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da

Graduação e Pós-Graduação;

IX - articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, outros setores poderão ser criados de acordo com a necessidade e evolução dos cursos técnicos no *Campus*.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS

Art. 56º A Coordenação de Registros é o órgão responsável pela gestão e execução das atividades de Registro do Campus relativas aos cursos técnicos, de Graduação e Pós-Graduação.

Art. 57º A estrutura da Coordenação de Registros e é composta por:

- I - Núcleo de Registros Escolares;
- II - Núcleo de Registros Acadêmicos de Graduação;
- III - Núcleo de Registro Acadêmico de Pós-Graduação;

Art. 58º Compete Núcleo de Registros Escolares:

- I - coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos técnicos oferecidos pelo Campus;
- II - supervisionar os registros escolares e organizar os documentos dos alunos;
- III - manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV - supervisionar e conferir a expedição de documentos, de Registro e expedição de diploma;
- V - controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- VI - Participar da elaboração do Calendário Acadêmico de Graduação;
- VII - prestar informações de sua competência, quando solicitadas;
- VIII - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus,

sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFNMG na internet;

IX - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem destinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 59º Compete ao Núcleo de Registros Acadêmicos de Graduação:

I - Coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos superiores de Graduação oferecidos pelo Campus;

II - Planejar e coordenar as atividades de registros e controles Acadêmico dos cursos de graduação;

III - auxiliar e aprimorar os procedimentos relativos à emissão de documentos acadêmicos referentes aos cursos de Graduação;

IV - participar da elaboração do Calendário Acadêmico de Graduação;

V - apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau dos cursos oferecidos pelo Campus;

VI - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;

VII - prestar informações aos demais órgãos do Campus em matéria de sua competência;

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

Art. 60º Compete ao Núcleo de Registros Acadêmicos de Pós-Graduação

I - Coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos superiores de Pós-Graduação oferecidos pelo Campus;

II - Planejar e coordenar as atividades de registros e controles Acadêmico dos cursos de Pós-Graduação;

III - auxiliar e aprimorar os procedimentos relativos à emissão de documentos acadêmicos referentes aos cursos de Pós-Graduação;

IV - participar da elaboração do Calendário Acadêmico de Pós-Graduação;

V - apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau dos cursos oferecidos pelo Campus;

VI - encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;

VII - prestar informações aos demais órgãos do Campus em matéria de sua competência;

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

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE BIBLIOTECA

Art. 61º O Núcleo de Biblioteca vincula-se diretamente à Departamento de Ensino e tem como competências:

I. promover o acesso à informação ao *Campus* de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação do corpo discente;

II. garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;

III. estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *Campus*;

IV. realizar a catalogação das publicações;

V. coordenar os serviços de empréstimos dos livros;

VI. solicitar a Departamento de Ensino a aquisição de livros e periódicos;

VII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do IFNMG na internet;

VIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

SUBSEÇÃO VI DO CENTRO DE LÍNGUAS

Art. 62º O centro de Línguas, a cargo de um Coordenador, é o órgão que responde pelo planejamento e desenvolvimento dos cursos e disciplinas de língua estrangeira oferecidas no campus, em qualquer nível e modalidade de ensino.

Parágrafo Único: A composição, funcionamento e competências do Centro de Línguas serão especificados em Regulamento próprio.

SUBSEÇÃO VII DO CENTRO DE ENSINO A DISTÂNCIA

Art. 63º O centro de Ensino a Distância, a cargo de um Coordenador, é o órgão que responde pelo planejamento, implementação e desenvolvimento das atividades de Ensino a Distância oferecidas pela Instituição, em qualquer nível e modalidade.

Parágrafo Único: A composição, funcionamento e competências do centro de Ensino a Distância serão especificados em Regulamento próprio.

SEÇÃO III COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 64º A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação é o órgão vinculado ao Diretor-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa e inovação desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 65º Competências da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Pirapora com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa e Inovação;
- II. executar no *Campus* as atividades de pesquisa e inovação em consonância com as políticas e diretrizes emanadas da Pró- Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- III. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *Campus*;
- IV. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros.

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

VI. dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa e inovação com as atividades de ensino e extensão;

VII. coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e de inovação;

VIII. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do *Campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

IX. autorizar e acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;

X. encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação os projetos de pesquisa do *Campus* Pirapora para devida autorização, cadastro e acompanhamento;

XI. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;

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

XIII. apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação sugestões de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa e inovação;

XIV. Organizar ou coordenar eventos relativos à Pesquisa e Inovação;

XV. acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de iniciação científica, tecnológica e de inovação de todos os alunos envolvidos;

XVI. fomentar congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições;

XVII. viabilizar a realização de convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *Campus*;

XVIII. coordenar e acompanhar as atividades da seção de inovação tecnológica do *Campus*;

XIX. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;

XX. representar o *Campus* Pirapora nos fóruns específicos da área e nos órgãos colegiados do IFNMG;

XXI. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no Portal do IFNMG na internet;

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

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROJETOS E BOLSAS OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 66º O Núcleo de Projetos e Bolsas tem por objetivo criar e manter, no âmbito do *Campus*, condições para o funcionamento das atividades ligadas ao desenvolvimento de projetos e gerenciamento de bolsas relativas à pesquisa.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 67º A Coordenação do Núcleo de Inovações Tecnológicas tem por objetivo criar e manter, no âmbito do *Campus*, condições para o funcionamento das atividades ligadas ao desenvolvimento de Projetos relativos à Inovação tecnológica.

Parágrafo Único: Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Inovação elaborar os Regulamentos referentes ao seu funcionamento e competências específicas dos seus órgãos vinculados.

SEÇÃO IV COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Art. 68º A Coordenadoria de Extensão é o órgão vinculado ao Diretor-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 69º Compete ao Coordenador da Coordenadoria de Extensão ou cargo equivalente:

I. cumprir e fazer cumprir, as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de Extensão;

II. dirigir e implementar a política de extensão definida pela Pró-Reitoria de

Extensão;

III. auxiliar as diretorias de ensino e pesquisa, no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa do Campus ;

IV. analisar e emitir pareceres nos processos de implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos; cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos, estágio/ emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo e assistência estudantil;

V. **coordenar**, organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos ou Coordenações sob sua subordinação;

VI. apoiar os Departamentos de Curso ou Setor Equivalente do Campus no desenvolvimento das atividades de extensão;

VII. estabelecer parcerias com outras Instituições, visando à realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII. participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão , do processo de definição da política de apoio estudantil nas áreas educacional, social e saúde;

IX. **coordenar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar** os programas de assistência estudantil;

X. auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão de discentes;

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

XII. representar o Campus junto ao Comitê de Extensão-COEXT;

XIII. autorizar atividades de extensão, com ciência do Diretor Geral do Campus;

XIV. propor ao CEPE modificações no Regulamento das atividades de extensão;

XV. analisar e selecionar de projetos concorrentes a bolsas internas de Extensão;

XVI. divulgar os Cursos FIC/Extensão e eventos no âmbito do Campus, observadas as disponibilidades de recursos;

XVII. emitir declaração de participação, organização e coordenação e registrar certificados dos cursos FIC/extensão;

XVIII. encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no portal do IFNMG na internet;

XIX. enviar semestralmente para a PROEX relatório das atividades de extensão;

XX. Exercer outras determinações pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Para execução de suas atividades, outros setores poderão ser criados de acordo com a necessidade e evolução da extensão no Campus (tais como: Departamento de Extensão, Departamento de Assistência Estudantil entre outros setores)

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE EXTENSÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 70º A Coordenação de Extensão ou órgão equivalente é responsável pelo planejamento, implementação e desenvolvimento das ações de extensão relativas à estágio, projetos e cursos, empreendedorismo, considerando a articulação com o ensino e a pesquisa e as relações Instituição-Comunidade.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 71º A Coordenação de Assistência Estudantil ou órgão equivalente é responsável pelo planejamento, implementação e desenvolvimento das ações de extensão relativas à assistência estudantil no âmbito do campus, tendo em vista a entrada, permanência e saída com sucesso dos alunos da instituição.

Parágrafo Único: Compete à Coordenadoria de Extensão elaborar os Regulamentos referentes ao seu funcionamento e competências específicas dos seus órgãos vinculados.

CAPÍTULO VI Subcomissões da Reitoria

SEÇÃO I

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 72º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do *Campus* integrará a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Reitoria e será um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), em conformidade com o que determina a Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e a Portaria Nº 2.051, de 9 de julho 2004.

Art. 73º A composição e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

SEÇÃO II

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE DO CAMPUS

Art. 74º A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do *Campus* integrará a Comissão Permanente de Pessoal Docente da Reitoria e será um órgão de assessoramento ao *Campus* no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com o que determina o Decreto nº 94664, de 23 de julho de 1987, e a Portaria Ministerial nº. 475, de 26 de agosto de 1987.

Art. 75º A composição e as atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

SEÇÃO III

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 76º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) do *Campus* integrará a CIS-PCCTAE da Reitoria e terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira no IFNMG e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira.

Art. 77º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos administrativos em Educação será instituída em conformidade com que determina a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

OUTRAS COMISSÕES

SEÇÃO I
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 78º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes deverá ser instituída em conformidade com o que determina a legislação vigente e será supervisionada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

TÍTULO III
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I
DO ENSINO

Art. 74º. As atividades didático - científicas do IFNMG- Campus Pirapora serão desenvolvidas de acordo com os seguintes princípios:

- I. orientação humanística da formação do aluno;
- II. indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III. liberdade de pensamento e de expressão, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV. avaliação e aprimoramento constante da qualidade;
- V. universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade;
- VI. compromisso com as políticas e ações inclusivas
- VII. compromisso com o desenvolvimento do País, priorizando os arranjos produtivos da sua área de atuação;
- VIII. compromisso com a paz, com a defesa dos Direitos Humanos e com a preservação do meio ambiente.

Art. 79º O Regime Didático-Científico do Campus tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral e neste Regimento Interno e suas normas complementares serão aquelas estabelecidas nos regulamentos internos do IFNMG - Campus Pirapora

SEÇÃO I DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 80º A criação e extinção de cursos no *Campus* Pirapora respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO II DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 81º O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus* Pirapora far-se-á mediante os processos estabelecidos no Regimento Geral ou qualquer outra forma que o IFNMG venha adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO III DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 82º O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelo *Campus* Pirapora serão realizadas de acordo com o Regimento Geral e com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 83º Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do *Campus* Pirapora deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na secretaria correspondente ao seu curso em data e local estabelecido em edital de seleção, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

Art. 84º O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à secretaria correspondente ao seu curso ou ainda por determinação da Instituição nos casos previstos no Regimento Geral e nos regulamentos dos cursos do IFNMG, observada a legislação vigente.

SEÇÃO IV DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA MATRÍCULA

Art. 85º A suspensão temporária de matrícula poderá ser concedida na ocorrência dos casos previstos no Regimento Geral e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos do IFNMG.

Art. 86º A suspensão temporária de matrícula poderá ser solicitada em qualquer data do período letivo.

Art. 87º A solicitação de suspensão temporária de matrícula deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à Secretaria referente ao seu curso, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou

representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório,

Art. 88º A suspensão temporária de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestre consecutivos ou alternados.

Art. 89º Não será autorizada a suspensão temporária de matrícula no primeiro período do curso.

SEÇÃO V DOS CURRÍCULOS

Art. 90º De acordo com o Regimento Geral do IFNMG, os currículos dos cursos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 91º A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus* Pirapora obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática do IFNMG, aprovados pelo Conselho Superior, e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno.

SEÇÃO VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 92º Na adoção do calendário escolar do *Campus* Pirapora será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG.

Art. 93º Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino e anuência do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Conselho Gestor do *Campus* e demais instâncias superiores, a elaboração de dois calendários escolares do *Campus* Pirapora o calendário para os cursos técnicos e o calendário para os cursos superiores.

Art. 94º Os calendários escolares deverão estabelecer, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 95º As ações de pesquisa serão desenvolvidas no *Campus* Pirapora em conformidade com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFNMG.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 96º As atividades de extensão serão desenvolvidas no *Campus* Pirapora de acordo com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFNMG.

CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 97º Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o *Campus* Pirapora expedirá os seguintes documentos:

I. Certificado:

- a) de cursos de especialização lato sensu;
- b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes;
- c) cursos de formação inicial e continuada.

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. 98º Os certificados de que trata o Inciso I e o diploma de curso técnico de que trata a alínea a do Inciso II deste Artigo serão expedidos e registrados pelo *Campus* Pirapora, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG em regulamento próprio.

Art. 99º Os diplomas de Graduação e pós-graduação stricto sensu serão expedidos pelo *Campus* Pirapora e registrados pela Reitoria do IFNMG, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidos pelo IFNMG em regulamento próprio.

Art. 100º A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 101º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor, ou por outrem por delegação de competência dessa autoridade.

Art. 102º O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

TITULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 103º A comunidade acadêmica do IFNMG – *Campus* Pirapora é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativos em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme definido pelo Regimento Geral do IFNMG.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 104º O corpo docente do *Campus* Pirapora é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do IFNMG e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 105º Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

I - atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;

II - atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no *Campus* Pirapora, Reitoria ou outro *Campus* integrante do IFNMG, além de outras previstas na legislação vigente.

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

Art. 106º É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 107º Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 108º A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 109º As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico serão fixadas em edital específico.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 110º O corpo discente do *Campus* Pirapora será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

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

III - especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas, em cursos de Graduação, Pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, desde que obedecidas às disposições legais e o regulamento acadêmico da Instituição.

Art. 111º Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, deverá o *Campus* Pirapora, suplementando-lhe a formação curricular específica:

I - proporcionar-lhe, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programas de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;

II - assegurar-lhe meios para a participação em programas sociais, tecnológicos, culturais, artísticos e desportivos, bem como, em programas de empreendedorismo;

III – estimular a vocação científica, o pensamento crítico e o espírito de criatividade e inovação por meio de programas de iniciação à pesquisa e ações de fomento à cultura de inovação tecnológica;

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 ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

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

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

Art. 112º Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de ensino superior e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor do *Campus*, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, e de Diretor-Geral do *Campus* Pirapora.

Art. 113º Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação terão direito a participar dos processos eletivos, com direito a voz nos órgãos colegiados.

§ 1º O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral, ao presente Regimento e ao regime disciplinar dos discentes do *Campus*, bem como às autoridades que deles emanem, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

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

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 114º O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Pirapora, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnicos administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 115º Cabem ao corpo técnico administrativo as seguintes atividades:

I – atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos do *Campus* Pirapora;

II. As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio *Campus* Pirapora.

Art. 116º O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos em educação será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 117º O pessoal do corpo técnico administrativo em educação poderá ter exercício em qualquer setor do *Campus* Pirapora cabendo sua movimentação nas áreas específicas ao Diretor-Geral, aos Diretores de Departamento e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 118º O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do *Campus* Pirapora, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 119º O Diretor-Geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa.

CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 120º O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Gestor do *Campus*.

TÍTULO IV DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 121º Os Recursos Materiais (edifícios, equipamentos e instalações) do *Campus* Pirapora são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei e são regidos pelas seguintes normas:

I. A aquisição e contratação de materiais e serviços observam o que está descrito na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

II. O controle patrimonial e a distribuição de materiais do almoxarifado é feito de acordo com o Sistema Integrado de Gestão Administrativa/Acadêmica;

III. O planejamento físico do *Campus* Pirapora deverá estar em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), salvo ajustes necessários em função de situações não previstas no PDI e Plano Diretor;

IV. O acompanhamento da execução de obras; deverá estar em conformidade com o Plano Diretor;

V. A administração das operações de conservação e manutenção dos bens, conforme Manual de Administração Patrimonial (em fase de elaboração pela Pró-Reitoria de Administração).

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 122º Os recursos financeiros do *Campus* Pirapora constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 123º O orçamento do *Campus* Pirapora é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do *Campus* Pirapora é elaborada pelo Departamento de Administração e Planejamento com base nos elementos colhidos junto à representantes dos setores que compõe o *campus*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 124º O *Campus* Pirapora, junto ao IFNMG, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 125º O *Campus* Pirapora conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 126º O Conselho Gestor do *Campus* poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as posteriormente ao Conselho Superior, para aprovação.

Art. 127º O Conselho Gestor do *Campus* poderá alterar a nomenclatura utilizada na estrutura organizacional para atender às denominações resultantes do

surgimento de cargos e funções.

Art. 128º Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Gestor de *Campus*.

Art. 129º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.