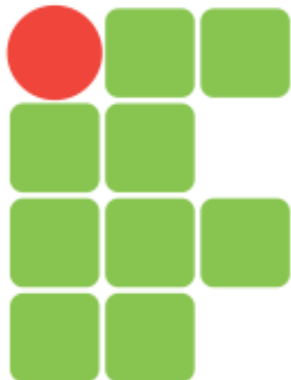




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**Minuta do
REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI***



**INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS**

MAIO/2013



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**Minuta do
REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI***

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste documento “Minuta do Regimento Interno dos *Campi*” deriva da análise dos regimentos internos encaminhados à reitoria e apreciados pela Procuradoria Federal do IFNMG. Em seu parecer o Procurador Federal destaca que os *Campi* ao construírem as minutas de seus regimentos partiram da premissa equivocada de que cada *Campus* seria uma unidade autônoma totalmente distinta das demais. O Procurador finaliza o seu parecer recomendando a constituição de grupo de trabalho (com representação dos *Campi* e da reitoria) a fim de dar um tratamento uniforme às matérias comuns dos referidos regimentos.

Atendendo orientação da Procuradoria Federal, o Reitor nomeou comissão responsável pela adequação dos regimentos internos dos *Campi*.

A comissão, partindo dos regimentos já elaborados e das contribuições dos representantes da reitoria (pró-reitorias e diretorias sistêmicas) e dos *Campi* elaborou o presente documento.

A minuta do “Regimento Interno dos *Campi*” foi construída objetivando atender, dentro do possível, todos os *Campi* do IFNMG e de algum modo suas particularidades. Isto fica evidente nas denominações adotadas para os diversos órgãos. A opção por esta forma de apresentação visa permitir que a gestão e os ocupantes destes cargos tenham a perspectiva de onde se poderá chegar com a evolução da atividade no *Campus*.

Salienta-se que regulamentos específicos, tais como, para o internato (se for o caso), a biblioteca, o regime disciplinar dos discentes, entre outros, não constam no corpo deste documento.

A proposta de Regimento Interno ora apresentada, deverá ainda ser remetida a Procuradoria Federal e aos Colegiados Superiores para apreciação/aprovação.



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 e acadêmicas dos *Campi*, e tem por objetivo complementar as disposições do Estatuto e Regimento Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E MISSÃO DOS *CAMPI*

Art. 2º A Reitoria e os *Campi* compõem o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, instituição criada pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º Os *Campi* do IFNMG tem por missão:

I – produzir, disseminar e aplicar o conhecimento científico e tecnológico para a formação de indivíduos capacitados para o exercício pleno da cidadania;

II – contribuir para o progresso socioeconômico 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;

III – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

IV – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.



TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DOS *CAMPI*

Art. 4º A administração de cada um dos *Campi* será exercida por um Diretor-Geral nomeado conforme determina a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

Art. 5º A estrutura administrativa dos *Campi* compreende:

I – Conselho Gestor, tendo como órgão vinculado:

1. Auditoria Interna do *Campus*.

II – Outros órgãos colegiados instituídos pelo *Campus* (p. ex: Colegiados de Cursos).

III – Direção-Geral, tendo como órgãos vinculados:

1. Órgãos de apoio:

1.1. Gabinete;

1.2. Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

1.3. Assessoria de Pesquisa Institucional;

1.4. Núcleo de Comunicação e Eventos;

1.5. Núcleo de Ações Inclusivas.



2. Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, integrada por:

2.1. Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, integrado por:

2.1.1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoarifado e Patrimônio;

2.1.2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios;

2.1.3. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transporte;

2.1.4. Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos.

2.2. Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, integrado por:

2.2.1. Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

2.3. Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação.

3. Diretoria/Departamento de Ensino integrada por:

3.1. Departamento/Coordenação de Ensino composto por:

3.1.1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos;

3.1.2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares;

3.1.3. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior;

3.1.4. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico;

3.1.5. Núcleo de Ensino a Distância – EAD.

3.2. Núcleo de Supervisão e Orientação Pedagógica;

3.3. Núcleo de Biblioteca.



4. Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, integrada por:

4.1. Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica e Inovação;

4.2. Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa e Pós-graduação.

5. Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão, integrada por:

5.1. Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil;

5.2. Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias.

IV - Subcomissões das Comissões Institucionais:

1. Subcomissão da Comissão Própria de Avaliação - sCPA;

2. Subcomissão da Comissão Permanente de Pessoal Docente – sCPPD;

3. Subcomissão da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação - sCIS/PCCTAE;

4. Subcomissão da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – sCISSP.

V – Outros órgãos (p. ex: setores, seções, etc.) definidos por cada um dos *Campi*, frente suas particularidades, desde que aprovados pelo Conselho Gestor.



CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Gestor do *Campus*

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

Art. 7º O Conselho Gestor será composto por:

I – Diretor-Geral;

II – Diretor da Diretoria de Administração e Planejamento ou cargo equivalente;

III – Diretor da Diretoria de Ensino ou cargo equivalente;

IV – Diretor da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou cargo equivalente;

V – Diretor da Diretoria de Extensão ou cargo equivalente;

VI – 02 (dois) representantes dos docentes, eleitos por seus pares;

VII – 02 (dois) representantes dos técnico-administrativos em educação, eleitos por seus pares;

VIII – 02 (dois) representantes discentes, eleitos por seus pares, sendo um representante dos cursos superiores e o outro dos cursos técnicos de nível médio, no caso dos *Campi* que possuem essas modalidades de ensino;

IX – 01 (um) representante da sociedade civil, indicado por órgãos do setor público e/ou empresas estatais.

§ 1º O presidente do Conselho Gestor será o Diretor-Geral e, em sua falta ou impedimentos, o seu substituto legal.



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

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

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

§ 5º Para os membros citados nos incisos I, II, III, IV e V o mandato perdura pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos.

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

Art. 8º O Conselho Gestor tem suas normas gerais de funcionamento definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 9º As reuniões do Conselho Gestor acontecerão, ordinariamente, a cada 03 (três) meses, convocadas por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e com pauta já definida.

Art. 10. Além das competências gerais estabelecidas no Regimento Geral do IFNMG, também compete ao Conselho Gestor:

- I – definir as diretrizes para a atuação do *Campus* de acordo com as políticas educacionais estabelecidas pelo Conselho Superior do IFNMG;
- II – aprovar planos e projetos de ação específicos para o *Campus*;
- III – apreciar a proposta orçamentária anual do *Campus*;
- IV – aprovar, no âmbito do *Campus*, os projetos pedagógicos, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares, encaminhando-os as instâncias superiores do IFNMG;
- V – emitir parecer à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Superior do IFNMG, se necessário, 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*;

VI – apresentar e avaliar propostas de alteração da estrutura administrativa do *Campus*, observados os parâmetros definidos pelo Estatuto e Regimento Geral do IFNMG e legislação vigente;

VII – deliberar, no âmbito do *Campus*, sobre questões submetidas a sua apreciação.

Subseção I

Da Auditoria Interna do *Campus*

Art. 11. Todos os *Campi* do IFNMG contarão com uma Auditoria Interna que é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela administração, de forma a proporcionar à Direção-Geral base segura para a tomada de decisões, sendo em cada *Campus*, dirigida por um Auditor interno.

§ 1º - A Auditoria Interna do *Campus* está hierarquicamente vinculada ao Conselho Gestor;

§ 2º - A Auditoria Interna do *Campus* deverá implementar neste, as diretrizes definidas pela Auditoria Interna da Reitoria.

Art. 12. Compete a Auditoria Interna do *Campus*:

I – auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e do RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades dos *Campi*, de acordo com a legislação pertinente;

II – analisar os procedimentos, respectivas rotinas e controles internos;

III – avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

IV – assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa,



contábil, orçamentária, financeira, material, patrimonial, operacional e de pessoal, visando aumentar a eficiência e eficácia de programas e atividades;

V – prestar apoio, no âmbito do *Campus*, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante ao atendimento das solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VI – verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do *Campus*;

VII – acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do *Campus*, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria;

VIII – examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual do *Campus*, de acordo com a legislação vigente;

IX – elaborar relatório semestral das atividades realizadas e encaminhá-lo à Auditoria Interna da Reitoria;

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

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 13. A Direção-Geral é o órgão executivo máximo do *Campus*.

Art. 14. A Direção-Geral do *Campus* será exercida por um Diretor-Geral nomeado em consonância com o que determina a legislação vigente.

Art. 15. As competências e atribuições do Diretor-Geral definidas pelo Regimento Geral do IFNMG são:

I – ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;

II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação



da receita e despesa prevista para o *Campus*;

III - apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do IFNMG;

IV - supervisionar a política de comunicação social e informação do *Campus*;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e Regimento Geral do IFNMG, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFNMG;

VI - exercer a representação do *Campus*, dentro dos limites legais estabelecidos;

VII - fazer a gestão do Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito ao voto de qualidade, no caso de empate;

VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias;

IX - propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;

X - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;

XI - articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*, dentro de suas competências legais;

XII - submeter ao Reitor propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes cuja abrangência envolva o IFNMG;

XIII - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;

XIV - representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;



XV - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;

XVI - instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância nos termos da legislação aplicável;

XVII - baixar atos e designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *Campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação deste Regimento;

XVIII - trabalhar continuamente para a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas educacionais;

XIX - decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

Art. 16. Em sua ausência ou impedimento, o Diretor-Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 17. Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral, antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

Seção I

Do Gabinete

Art. 18. O Gabinete é órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria e apoio às ações políticas e administrativas.

Art. 19. O Gabinete do Diretor-Geral contará com um Chefe de Gabinete.

Art. 20. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Auxiliar o Diretor-Geral nas questões administrativas;

II – Cuidar do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;

III – Coordenar a triagem da correspondência encaminhada ao Diretor-Geral;

IV – Assessorar o Diretor-Geral em sua representação política, social e



administrativa;

V – Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único: Dentro da realidade de cada *Campus* o Gabinete do Diretor-Geral ainda poderá contar com um Secretário, o qual terá por atribuições apoiar/auxiliar o desenvolvimento das atividades do Gabinete.

Seção II

Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 21. A Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas é um órgão vinculado à Direção-Geral, integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC e responsável por auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria (DGP), na definição e execução das políticas de pessoal do IFNMG, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 22. Compete à Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - auxiliar na definição e na execução da política de gestão de pessoas do IFNMG, realizando o conjunto de atividades como: o recrutamento, seleção, movimentação, desenvolvimento, atenção à saúde e qualidade de vida, remuneração e avaliação de desempenho dos servidores;

II – acompanhar, orientar e aplicar a legislação e as normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;

III – assessorar a Direção-Geral em questões relacionadas à gestão de pessoas;

IV – prestar atendimento aos servidores do *Campus*, oferecendo soluções para as demandas relacionadas à gestão de pessoas;

V – promover reuniões, em conjunto com a DGP, para instruir os servidores sobre alterações na legislação de pessoal;

VI – participar de comissões de trabalho relacionadas à área de gestão de pessoas no *Campus* e na Reitoria quando solicitado;



- VII** – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas, no registro de dados em sistemas de informações gerenciais do SIPEC e do IFNMG;
- VIII** – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- IX** – auxiliar a DGP, na realização de estudos e pesquisas sobre os servidores e as políticas de gestão de pessoas do IFNMG;
- X** – coordenar a elaboração do Plano Interno de Capacitação do *Campus* e auxiliar a DGP na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFNMG;
- XI** – propor e executar, em conjunto com a DGP, projetos de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XII** – desenvolver, em conjunto com a DGP, projetos e promover ações de integração dos servidores;
- XIII** – manter a guarda e promover a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores;
- XIV** – analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, em conformidade com a legislação, e emitir parecer em processos, quando necessário;
- XV** – monitorar e executar os procedimentos necessários para a avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores;
- XVI** – auxiliar a DGP e a Direção-Geral do *Campus* na prestação de informações solicitadas pelos órgãos de controle e do SIPEC;
- XVII** – prestar informações à DGP e à Direção-Geral do *Campus*, dos atos praticados pela Coordenação/Coordenadoria, bem como, aos órgãos de controle e do SIPEC;
- XVIII** – produzir e encaminhar relatórios e informações relacionadas à gestão de pessoas, quando solicitado;
- XIX** – cumprir as atividades definidas em normas, regulamentos, manuais ou demais instrumentos elaborados no âmbito do IFNMG que visem o desenvolvimento da política de gestão de pessoas;
-



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

Seção III

Da Assessoria de Pesquisa Institucional

Art. 23. A Assessoria de Pesquisa Institucional é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável pela interlocução do *Campus* com o Pesquisador Institucional da Reitoria, sendo responsável pela coleta de dados e alimentação dos sistemas de informação do MEC/INEP (Ministério da Educação/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas) no âmbito do *Campus*.

Art. 24. Compete ao Assessor de Pesquisa 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 Diretorias/Departamentos/Coordenações/Coordenadorias/Núcleos 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 da Reitoria;
- 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 da Reitoria;
- VII – 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;

VIII – protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o Pesquisador Institucional da Reitoria, 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 superiores;

IX – 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;

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

Seção IV

Do Núcleo de Comunicação e Eventos

Art. 25. O Núcleo de Comunicação e Eventos é um órgão vinculado 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 planejar, organizar, e prestar assessoria a realização dos eventos e na área de cerimonial.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Comunicação e Eventos:

- I** – implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria;
- II** – dar publicidade aos eventos e às atividades desenvolvidas pelo *Campus*;
- III** – planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de



Comunicação e Eventos da Reitoria, 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 informações das atividades e eventos realizados pelo *Campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFNMG na internet;

VII – encaminhar à Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria, matérias e respectivas fotografias para publicação na página principal do Portal do IFNMG na internet;

VIII – divulgar para os veículos de comunicação locais as atividades e os eventos realizados pelo *Campus*;

IX – planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do *Campus*;

X – orientar e/ou supervisionar os eventos realizados por terceiros na Instituição;

XI – assessorar a Diretoria/Departamento de Ensino na elaboração do calendário de eventos do *Campus*;

XII – 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;

XIII – acompanhar e dar suporte às ações implementadas pela Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria;

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

Seção V

Do Núcleo de Ações Inclusivas

Art. 27. O Núcleo de Ações Inclusivas é um órgão vinculado à Direção-Geral, que têm por



finalidade promover e assegurar de forma permanente, a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas em todos os cursos e modalidades, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e ainda, pessoas que se encontram na condição de vulnerabilidade social e aquelas pertencentes a grupos étnico raciais, indígenas, homossexuais, apenados, idosos e demais grupos historicamente discriminados.

Art. 28. Os *Campi* do IFNMG deverão promover e assegurar, de forma permanente, a inclusão de docentes e servidores técnico-administrativos com deficiência e ainda, pessoas pertencentes a grupos étnico raciais, indígenas, homossexuais, apenados, idosos e a demais grupos historicamente discriminados.

Art. 29. Os *Campi* do IFNMG criarão as condições de acesso, permanência e saída com sucesso de pessoas com necessidades educacionais específicas nos cursos de formação inicial e continuada, nos níveis, técnico, superior e de pós-graduação.

§ 1º - O Núcleo de Ações Inclusivas zelará pela implementação e estrito cumprimento das normas legais vigentes, que regem as Políticas de Ações Inclusivas.

§ 2º - Para a implementação e consolidação das ações inclusivas, os *Campi* contarão com um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), subordinado ao Núcleo de Ações Inclusivas.

CAPÍTULO V

DAS DIRETORIAS/DEPARTAMENTOS

Art. 30. As Diretorias/Departamentos administradas por Diretores são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e ações nas suas áreas de atuação.

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



Seção I

Da Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento

Art. 31. A Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento é um órgão vinculado à Direção-Geral, sendo responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e tecnológica, além de atividades relativas à administração de materiais, de bens móveis e imóveis e serviços gerais.

Art. 32. Compete a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento:

- I – planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos e arquivos e da administração de materiais;
- II – acompanhar os processos de descentralizações de créditos, convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- III – emitir relatórios e prestações de contas, para os órgãos concedentes de recursos financeiros para o *Campus*;
- IV – atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades do *Campus*;
- V – propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;
- VI – supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do *Campus*;
- VII – coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VIII – zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais (*Campus* e IFNMG);
- IX – sistematizar as informações administrativas da gestão;



X – elaborar o planejamento orçamentário do *Campus*;

XI – 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;

XII – supervisionar 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 penalidades/multas;

XIII – elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus*;

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

Subseção I

Do Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura

Art. 33. O Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável pelo planejamento técnico e administrativo do *Campus*.

Art. 34. Compete ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura:

I – coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das Coordenação/Coordenadorias/Núcleos a ele vinculados;

II – auxiliar a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento na elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliações necessárias;

III – acompanhar a execução de obras e reformas;

IV – acompanhar e oferecer apoio à realização dos processos de compras e celebração de contratos e/ou convênios;

V – fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de



serviços e/ou de aquisição de bens celebrados, e que estejam sob sua responsabilidade;

VI – coordenar o serviço de segurança e vigilância patrimonial do *Campus*;

VII – encaminhar, periodicamente, ao Departamento de Infraestrutura da Reitoria relatórios sobre o acompanhamento das obras realizadas no *Campus*;

VIII – registrar 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 penalidades/multas;

IX – analisar os processos para emissão de empenhos;

X - supervisionar a execução das atividades de controle, guarda e distribuição de materiais de consumo e/ou permanentes do *Campus*;

XI - acompanhar e oferecer apoio às ações relativas ao protocolo de documentos e gestão de arquivos do *Campus*;

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

Art. 35. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas a gestão de materiais de consumo e permanentes do *Campus*.

Art. 36. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio:

I – registrar a entrada e saída de materiais no Sistema Informatizado de Gestão Administrativa (SIGA-ADM);

II – promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações realizadas no planejamento orçamentário e no cronograma de aquisição;

III – organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;



IV – detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;

V – realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;

VI – conferir e atestar o recebimento do material adquirido, recorrendo quando necessário, ao competente parecer técnico;

VII - cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando o SIGA-ADM;

VIII - promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;

IX - realizar inventário físico dos bens patrimoniais e atualizar, sempre que necessário, o rol de responsáveis pela guarda destes bens;

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

Parágrafo único: Dentro da realidade de cada *Campus* a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio poderá ser subdividida em duas unidades distintas, sendo uma responsável pelo Almoxarifado e outra pelo Patrimônio.

Art. 37. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de compras, contratos e convênios do *Campus*.

Art. 38. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios:

I – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

II – promover a implementação de políticas, estratégias, diretrizes e prioridades relativas à administração de aquisições e contratações;



III – coordenar, controlar e acompanhar todos os procedimentos relativos às contratações públicas;

IV – promover a implementação de políticas, estratégias, diretrizes e prioridades relativas à administração de aquisições e contratações;

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

Art. 39. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transporte** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por planejar, executar e controlar os serviços executados no *Campus*.

Art. 40. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transporte:

I - coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e bens do *Campus*;

II - coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral, conservação, limpeza e portaria, para consecução dos objetivos propostos;

III - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;

IV - controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda, à conservação e à manutenção dos veículos de responsabilidade do *Campus*;

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

Art. 41. O **Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por controlar, receber, protocolar, expedir e arquivar documentos no âmbito do *Campus*.

Art. 42. Compete ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos:

I – receber e distribuir toda a correspondência do *Campus*;



II – protocolar toda a documentação recebida no SIGA-ADM;

III – Manter em arquivo cópias de portarias, ofícios, ofício-circular, memorandos, memorando circular, ordens de serviços, editais e contratos expedidos pelo *Campus*;

IV – registrar e iniciar a tramitação dos processos, por meio do SIGA-ADM;

V – expedir toda a correspondência do *Campus*;

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

Art. 43. Observada a necessidade e havendo disponibilidade de funções gratificadas e de recursos humanos, o Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura poderá contar com outras Coordenações/Coordenadorias/Núcleos.

Subseção II

Do Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 44. O Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável por coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao controle contábil, orçamentário e financeiro do *Campus*.

Art. 45. Compete ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

I – elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo *Campus* e manter arquivada, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, toda a documentação comprobatória destas prestações, a partir da data de suas aprovações pelos órgãos de controle;

II – acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira nos sistemas integrados pertinentes;

III – promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo



saldos, localizando e retificando possíveis erros e/ou inconsistências de lançamentos contábeis;

IV – analisar e expedir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, financeira e contábil e dos projetos executados e as demandas do *Campus*;

V – acompanhar a aplicação dos recursos segundo as demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFNMG e proposta orçamentária;

VI – elaborar a programação orçamentária;

VII – acompanhar a execução do orçamento;

VIII – elaborar a programação financeira;

IX – analisar processos para pagamento;

X – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

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

Art. 46. A **Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças e a ele compete à execução orçamentária e financeira do *Campus*.

Art. 47. Compete à Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I - acompanhar e efetuar a execução orçamentária e financeira do *Campus*;

II - analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

III - proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;

IV - verificar a situação das empresas quanto à regularidade jurídico-fiscal e à retenção de tributos e contribuições;

V - efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados;

VI - acompanhar a arrecadação de receitas próprias promovendo a classificação e



destinação dos recursos;

VII - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;

VIII - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos;

IX - detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;

X - executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;

XI - conciliar os saldos orçamentários;

XII – assinar documentos em bancos, conjuntamente com o Ordenador de Despesas do *Campus*;

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

Subseção III

Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 48. A Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável por criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *Campus*, a fim de desenvolver serviços e dar suporte a administração, ao ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 49. Compete a Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação:

I – planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no *Campus*;

II – propor critérios e monitorar a estrutura de rede de comunicação de dados;

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** – prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI** – coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI;
- VII** – propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;
- VIII** – elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX** – 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;
- X** – prover suporte especializado ao Núcleo de Comunicação e Eventos e ao Assessor de Pesquisa Institucional;
- XI** – acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e serviço de informática e redes;
- XII** – definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XIII** – garantir a implantação no *Campus* das diretrizes da DGTI;
- XIV** – realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XV** – gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVI** – realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;



- XVII** – propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XIX** – executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XX** – emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XXI** – conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- XXII** – receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes;
- XXIII** – planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;
- XXIV** – 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;
- XXV** – encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXVI** – emitir relatórios das atividades desenvolvidas para a DGTI;
- XXVII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 50. Os *Campi* que dispõem em suas estruturas de unidades ligadas a agropecuária poderão contar com um **Departamento/Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Produção e Apoio ao Ensino e a Pesquisa**, vinculado a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, ao qual compete criar mecanismos de articulação permanente entre ensino, produção e pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando os projetos e programas pedagógico-produtivos.



Seção II

Da Diretoria/Departamento de Ensino

Art. 51. A Diretoria/Departamento de Ensino é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas no *Campus*.

Art. 52. Compete a Diretoria/Departamento de Ensino:

- I** – atuar no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do *Campus* e outros ditames legais;
- II** – promover ações que possam garantir a melhoria contínua, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *Campus*;
- III** – dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV** – apoiar as atividades que visem à capacitação do corpo docente do *Campus*;
- V** – fomentar discussões sobre políticas afirmativas garantindo a implementação de ações inclusivas no *Campus*;
- VI** – coordenar os trabalhos de elaboração de desenvolvimento do Projeto Pedagógico do *Campus*, de forma participativa, envolvendo a comunidade acadêmica;
- VII** – elaborar propostas de melhorias e aprimoramento dos projetos pedagógicos dos cursos, bem como no acompanhamento e na articulação das atividades desenvolvidas pelas Departamento/Coordenação/Coordenadorias/Núcleos subordinados a Diretoria/Departamento de Ensino;
- VIII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



Subseção I

Do Departamento/Coordenação de Ensino

Art. 53. O Departamento/Coordenação de Ensino é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e registros acadêmicos/escolares do *Campus*.

Art. 54. Compete ao Departamento/Coordenação de Ensino:

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica do *Campus*;
- II - acompanhar as atividades da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos e Escolares e supervisionar sua execução;
- III - participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didático-pedagógica do *Campus*;
- IV - coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando sempre à permanência e saída do aluno com êxito;
- V - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior, da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico e do Núcleo de Ensino a Distância;
- VI - assessorar e emitir parecer em projetos de criação/alteração de cursos do *Campus* submetidos à sua apreciação;
- VII - promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino;
- VIII - executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único: Dentro da realidade de cada *Campus* o Departamento/Coordenação de Ensino poderá ser subdividido em dois departamentos distintos, sendo uma responsável pelo Ensino Superior e outro pelo Ensino Técnico de Nível Médio.



Art. 55. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por manter sob sua guarda e controle, o arquivo de toda a documentação pertinente à vida escolar dos discentes dos cursos superiores, objetivando compor a memória de informações a serem fornecidas a qualquer tempo.

Art. 56. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos:

- I – coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos superiores oferecidos pelo *Campus*;
- II – planejar e coordenar as atividades de registros e controles acadêmicos;
- III – auxiliar e aprimorar os procedimentos relativos à emissão de documentos acadêmicos;
- IV – apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau para os concluintes dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- V – prestar informações aos demais órgãos do *Campus* em matérias de sua competência;
- VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. A determinação de que trata o presente artigo deverá levar em consideração os prazos legais para a expedição e guarda dos referidos documentos.

Art. 57. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por manter sob sua guarda e controle, o arquivo de toda a documentação pertinente à vida escolar dos discentes dos cursos técnicos de nível médio, objetivando compor a memória de informações a serem fornecidas a qualquer tempo.

Art. 58. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares:



-
- I – coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos técnicos de nível médio, 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, expedir e conferir a expedição de documentos, registro e expedição de diploma;
 - V – controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
 - VI – prestar informações de sua competência, quando solicitadas;
 - VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. A determinação de que trata o presente artigo deverá levar em consideração os prazos legais para a expedição e guarda dos referidos documentos.

Art. 59. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas aos cursos superiores do *Campus*.

Art. 60. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior:

- I – adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP e propor alterações se for o caso;
- II – programar editais de transferência interna e externa, juntamente com a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos;
- III – desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV – divulgar as atividades de graduação;
- V – programar editais e supervisionar o processo de monitoria/tutoria;
- VI – articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de



programas e projetos;

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

Art. 61. A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Ensino Técnico do *Campus*.

Art. 62. Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo 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*;

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 – fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sobre controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com



finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;

XI – elaborar, em conjunto com o Núcleo de Supervisão e Orientação Pedagógica, as normas que regem os cursos técnicos de nível médio, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;

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

Art. 63. O **Núcleo de Ensino a Distância (EAD)** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino e terá sua competência, composição e atribuições especificadas em Regulamento Próprio.

Subseção II

Do Núcleo de Supervisão e Orientação Pedagógica

Art. 64. O Núcleo de Supervisão e Orientação Pedagógica é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Ensino, responsável por planejar, acompanhar, orientar e assessorar os docentes no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

Art. 65. Compete ao Núcleo de Supervisão e Orientação Pedagógica:

I – planejar e acompanhar, juntamente com o Departamento/Coordenação de Ensino a execução e avaliação dos currículos e programas dos cursos;

II – orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

III – assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e procedimentos metodológicos;

IV – assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;

V – realizar o acompanhamento das turmas e/ou alunos indicados pelos professores, coordenadores, representantes de turmas e outros, quando da



identificação de problemas de aprendizagem e/ou adaptação;

VI – realizar reuniões com coordenadores de cursos, alunos e/ou professores, quando solicitado, para detecção e avaliação do rendimento escolar e/ou problemas relacionados à turma como um todo e/ou individual;

VII – realizar reunião de pais objetivando informá-los sobre o funcionamento pedagógico e administrativo da Instituição;

VIII – atender pais e/ou responsáveis por alunos;

IX – participar do planejamento, execução e avaliação do processo seletivo de novos alunos;

X – promover e/ou participar de encontros, seminários e cursos de atualização;

XI – planejar e realizar reuniões pedagógicas com os professores das habilitações e modalidades com o objetivo de discutir questões pedagógicas;

XII – divulgar junto à comunidade escolar os programas e planos de ensino;

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

Subseção III

Do Núcleo de Biblioteca

Art. 66. O Núcleo de Biblioteca é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento de Ensino e a ele compete:

I – promover o acesso à informação 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;

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

Parágrafo Único. As atividades específicas e as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar serão definidas em regulamento próprio.

Seção III

Da Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 67. A Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é um órgão vinculado a Direção-Geral e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, pós-graduação e inovação desenvolvidas no *Campus*.

Art. 68. Compete a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I – atuar no planejamento estratégico e operacional dos *Campi* com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

II – executar no *Campus* as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação em consonância com as políticas e diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação 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 a pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas de iniciação científica, propriedade intelectual, entre outros;

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

VI – dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa 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 pesquisa e 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 – acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e inovação;

X – encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação os projetos de pesquisa do *Campus* para o devido cadastro e acompanhamento;

XI – acompanhar a política de inovação e propriedade intelectual emanada do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFNMG;

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

XIII – apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação sugestões de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa e inovação;

XIV – organizar ou coordenar eventos relativos à Pesquisa e Inovação no *Campus*;

XV – acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica dos bolsistas/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, pública ou privada, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *Campus*;

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



Art. 69. Observada a necessidade, frente à evolução das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do *Campus* e havendo disponibilidade de recursos humanos, a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação poderá contar com os seguintes órgãos vinculados: a **Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica e Inovação** e a **Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação**.

§ 1º A Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica e Inovação terá por competência coordenar, executar e avaliar as ações dos programas de iniciação científica e inovação implantadas no *Campus*;

§ 2º A Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação terá por competência coordenar, executar e avaliar as ações relativas às atividades de pesquisa e de pós-graduação do *Campus*;

Seção IV

Da Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão

Art. 70. A Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão é o órgão vinculado a Direção-Geral e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 71. Compete a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão:

- 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 (PROEX);
- III – auxiliar a Diretoria/Departamento/Coordenação de Ensino e a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa;
- IV – coordenar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;



- V** – analisar e selecionar projetos/bolsistas para a concessão de bolsas internas de Extensão;
- VI** – divulgar os Cursos FIC/Extensão e eventos no âmbito do *Campus*;
- VII** – emitir declaração de participação, organização e coordenação e registrar certificados dos cursos FIC/extensão;
- VIII** – enviar semestralmente a PROEX relatório das atividades de extensão desenvolvidas no *Campus*;
- IX** – estabelecer parcerias com outras Instituições, visando à realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- X** – acompanhar, controlar e avaliar os programas de assistência estudantil no *Campus*;
- XI** – 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 e empreendedorismo e assistência estudantil;
- XII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção I

Do Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art. 72. O Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência estudantil desenvolvidas pelo *Campus*.

Art. 73. Compete ao Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil:

- I** – implantar e executar os programas de assistência estudantil no *Campus*;



- II – elaborar os planos de trabalho relativo à assistência estudantil no *Campus*;
- III – promover o diálogo com as entidades estudantis locais sobre as questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes no *Campus*;
- IV – promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- V – elaborar os editais relativos aos auxílios e benefícios;
- VI – articular os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução da assistência estudantil no *Campus*;
- VII – elaborar convênios e firmar parcerias no âmbito da assistência estudantil;
- VIII – levantar demandas no âmbito da assistência estudantil do *Campus*;
- IX – fomentar discussões para melhoria da assistência estudantil do *Campus*;
- X – participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão, do processo de definição da política de apoio estudantil nas áreas educacional, social e saúde;
- XI – auxiliar o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) no processo de inclusão de discentes;
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 74. Os serviços de assistência social (internato), nutrição, odontológico, médico, psicológico e enfermagem, quando presentes no *Campus*, ficarão vinculados ao Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil.

Subseção II

Da Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias

Art. 75. A Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias é um órgão vinculado a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão e será responsável pela permanente articulação *Campus/Empresa/Comunidade*, estágio dos discentes e pelo acompanhamento dos egressos do *Campus*.



Art. 76. Compete a Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I** - criar mecanismos para integração permanente do *Campus*/Empresa /Comunidade;
- II** - apoiar programas que atendam as comunidades rurais e urbanas, para melhoria da qualidade de vida;
- III** - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, bem como para a inserção destes no mercado de trabalho;
- IV** - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como cadastro de empresas;
- V** - promover e incentivar eventos com a participação de alunos, ex-alunos e o setor produtivo da região;
- VI** - divulgar programas e eventos realizados pelo *Campus*;
- VII** - articular com os diversos segmentos produtivos da região a viabilização de atividades didático-pedagógicas complementares aos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XII** - sistematizar o processo de promoção, encaminhamento, acompanhamento e avaliação do estágio curricular dos discentes;
- XIV** - programar visitas e viagens técnicas;
- XI** – elaborar regulamentação sobre estágio e submetê-la a apreciação do colegiado competente;
- XII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



CAPÍTULO VI

SUBCOMISSÕES DAS COMISSÕES INSTITUCIONAIS

Seção I

Subcomissão da Comissão Própria de Avaliação - sCPA

Art. 77. As subcomissões da Comissão Própria de Avaliação (sCPA), presentes em todos os *Campi* do IFNMG, integrarão a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFNMG, que é 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.

Seção II

Subcomissão da Comissão Permanente de Pessoal Docente - sCPPD

Art. 78. As Subcomissões da Comissão Permanente de Pessoal Docente (sCPPD) dos *Campi* integrarão a Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFNMG, que é um órgão de assessoramento no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com a legislação vigente.

Seção III

Subcomissão da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação – sCIS/PCCTAE

Art. 79. A Subcomissão da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (sCIS-PCCTAE) dos *Campi* integrarão a CIS-PCCTAE do IFNMG e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação do



IFNMG e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do referido Plano de Carreira.

Seção IV

Subcomissão da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - sCISSP

Art. 80. A Subcomissão da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (sCISSP) dos *Campi* integrarão a CISSP do IFNMG, que tem por finalidade levantar as condições de trabalho visando detectar riscos e situações potencialmente nocivas a saúde do trabalhador, propor ações voltadas à promoção da saúde e a humanização do trabalho e acompanhar a implementação de medidas corretivas. A CISSP é equivalente à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 81. O Regime Didático-Científico dos *Campi* tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral do IFNMG, neste Regimento Interno e nas normas complementares estabelecidas nos regulamentos dos cursos.

Seção I

Da Criação e Extinção de Cursos

Art. 82. A criação e extinção de cursos nos *Campi* respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG complementado pelos atos administrativos emitidos para este fim.



Seção II

Da Admissão aos Cursos

Art. 83. O ingresso nos cursos oferecidos pelos *Campi* far-se-á mediante os processos estabelecidos no Regimento Geral do IFNMG 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. 84. O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelos *Campi* serão realizados de acordo com o que estabelece o Regimento Geral do IFNMG e a legislação vigente, respeitado os diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 85. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros correspondente ao seu curso em data e local estabelecidos em edital, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado no *Campus*.

Art. 86. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros correspondente ao seu curso ou ainda por determinação da Instituição nos casos previstos no Regimento Geral do IFNMG e nos regulamentos dos cursos, observada a legislação vigente.

Seção IV

Da Suspensão Temporária da Matrícula

Art. 87. A suspensão temporária de matrícula poderá ser concedida na ocorrência dos casos previstos no Regimento Geral do IFNMG e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos.



Subseção I

Do Trancamento de Matrícula

Art. 88. A solicitação de trancamento deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros referente ao seu curso, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório;

Art. 89. O trancamento de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitados há dois semestres, consecutivos ou alternados.

Art. 90. Não será autorizado o trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

Art. 91. O funcionamento do trancamento de matrícula será especificado em regulamento próprio e em conformidade com o Regimento Geral do IFNMG e legislação vigente.

Subseção II

Do Tratamento Especial

Art. 92. O pedido de tratamento especial poderá ser solicitado em qualquer data do período letivo;

Art. 93. A solicitação de tratamento especial deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros referente ao seu curso, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório.

Art. 94. O funcionamento do tratamento especial será especificado em regulamento próprio e em conformidade com a legislação vigente.

Seção V

Dos Currículos



Art. 95. 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. 96. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico dos *Campi* obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática do IFNMG, aprovados pelo Conselho Superior.

Seção VI

Do Calendário Escolar

Art. 97. Na adoção do calendário escolar dos *Campi* será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG.

Art. 98. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria/Departamento de Ensino e anuência do Conselho Gestor, a elaboração de dois calendários escolares dos *Campi*: o calendário para os cursos técnicos de nível médio e o calendário para os cursos superiores.

Art. 99. 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. 100. As ações de pesquisa serão desenvolvidas nos *Campi* do IFNMG em conformidade com o que preconiza o Estatuto e Regimento Geral do IFNMG e as políticas institucionais.



CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 101. As atividades de extensão serão desenvolvidas nos *Campi* do IFNMG de acordo com o que preconiza o Estatuto e Regimento Geral do IFNMG e as políticas institucionais.

CAPÍTULO IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 102. Aos alunos regulares que integralizarem o currículo do curso, os *Campi* do IFNMG expedirão 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 de nível médio, em qualquer modalidade;
- b) de curso de graduação, conferindo os respectivos graus;
- c) de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art. 103. Os certificados, de que trata o Inciso I, e o diploma de curso técnico de nível médio, de que trata a alínea “a” do Inciso II do artigo nº. 102 serão expedidos e registrados pelo *Campus*, em conformidade com a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG.

Art. 104. Os diplomas de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* serão expedidos pelos *Campi* e registrados pela Reitoria, em conformidade com a legislação vigente e



demais disposições estabelecidas pelo IFNMG.

Art. 105. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos, conforme o calendário escolar em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau será dispensada.

Art. 106. 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 quando delegado.

Art. 107. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendado pelo Diretor-Geral do *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 108. A comunidade acadêmica dos *Campi* é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, conforme definido no Regimento Geral do IFNMG.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 109. O corpo docente dos *Campi* é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do quadro permanente de pessoal do IFNMG e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 110. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades:

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, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;

II - atividades administrativas próprias do exercício dos cargos de direção,



assessoria, chefia, coordenação entre outros, seja nos *Campi* ou Reitoria, 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, 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. 111. As atividades Docentes específicas serão tratadas em Regulamento Próprio.

Art. 112. É dever de todo docente o preenchimento e atualização, dentro do prazo estabelecido, de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 113. A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto na forma da legislação vigente.

Art. 114. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico serão fixadas em edital próprio.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 115. O corpo discente dos *Campi* 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. 116. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, os *Campi* do IFNMG deverão complementar-lhes formação curricular específica:

I - proporcionar, 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 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;

IV - proporcionar atividades que visem à formação ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

§ 1º Os alunos 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. 117. Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos superiores poderão votar nas representações discentes do Conselho Superior, da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e do Diretor-Geral.

Art. 118. Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos superiores terão direito a participar dos processos eletivos para os órgãos colegiados.

Parágrafo único. O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto e Regimento Geral do IFNMG, ao presente Regimento e ao regime disciplinar dos discentes.



CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 119. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal dos *Campi* investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnico-administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 120. São atividades do corpo técnico-administrativo em educação:

- I – atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos dos *Campi*;
- II – planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes ao ensino, pesquisa e à extensão nos *Campi*;
- III – executar tarefas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o *Campus* disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *Campi*;
- IV – atividades inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento entre outras nos *Campi* ou Reitoria.

Art. 121. 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 jornada de trabalho diferenciada.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 122. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico-administrativo em educação dos *Campi* observará as disposições legais, legislações,



normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, principalmente o Código de Ética (Decreto nº 1.171/94), Lei do Processo Administrativo Disciplinar, Lei 9.784/98 e Lei 8.112/90, bem como os recursos cabíveis previstos pela legislação federal.

Art. 123. 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 o direito a ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 124. O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido em regulamento próprio proposto pelos *Campi* e aprovado pelo Conselho Superior.

TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 125. Os recursos materiais (edifícios, equipamentos e instalações) dos *Campi* são utilizados 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 - na aquisição de materiais e na contratação de serviços deverão ser observadas as disposições das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, e Decretos 5.450/2005 e 7.892/2013;
- II - o controle patrimonial e a distribuição de materiais do almoxarifado serão realizados através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-ADM);
- III - o planejamento físico dos *Campi* deverá estar em conformidade com o Plano



de Desenvolvimento Institucional (PDI), salvo ajustes necessários em função de situações não previstas no PDI e no Plano Diretor;

IV - a administração das operações de conservação e manutenção dos bens deverá atender ao estabelecido no Manual de Administração Patrimonial.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 126. Os recursos financeiros dos *Campi* 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 do IFNMG.

Art. 127. O orçamento dos *Campi* 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. As propostas orçamentárias anuais dos *Campi* são elaboradas pelas respectivas Diretorias/Departamentos de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto aos representantes de cada área do *Campus*, nos planos de desenvolvimento institucional, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128. Os *Campi* juntamente com a Reitoria, desenvolverão a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que sejam atendidas as necessidades específicas do *Campus*.

Art. 129. Os *Campi* do IFNMG, de acordo com as necessidades, poderão constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, bem como comissões técnicas e/ou administrativas.



Art. 130. Na ausência de órgãos subordinados, as atribuições/competências desses serão exercidas cumulativamente pelos órgãos superiores.

Art. 131. O Conselho Gestor poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as ao Conselho Superior para apreciação/aprovação.

Art. 132. Com a expansão dos *Campi*, caso haja necessidade e a disponibilidade para acrescentar cargos comissionados e funções gratificadas, a nomenclatura utilizada para definir a estrutura organizacional do presente Regimento poderá ser alterada, devendo essa alteração ser aprovada pelo Conselho Gestor e pelo Conselho Superior do IFNMG.

Parágrafo único: As propostas de criação de novos órgãos e/ou alterações na estrutura organizacional do *Campus*, submetidas a apreciação do Conselho Gestor, deverão necessariamente estar acompanhadas das atribuições/competências desses novos órgãos e/ou decorrentes das alterações propostas.

Art. 133. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos em primeira instância pelo Conselho Gestor do *Campus* e em última instância administrativa pelo Conselho Superior do IFNMG.

Art. 134. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.