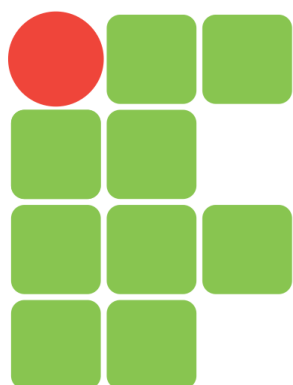




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Montes Claros

Proposta do
REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* MONTES CLAROS



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS

NOVEMBRO/2011



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

Proposta do
REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* MONTES CLAROS

Rua Santa Terezinha, 45 - Cidade Nova - Montes Claros/MG - CEP:39.400-468

SUMÁRIO

Será organizado posteriormente



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 Montes Claros*, 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 Montes Claros* compõe, juntamente com a Reitoria e os demais *Campi* do IFNMG, o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, criado pela Lei Federal Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º O *Campus Montes Claros* tem como missão produzir, disseminar e utilizar 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 IFNMG - CAMPUS MONTES CLAROS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS

Art. 4º Compete à Direção Geral a administração do *Campus Montes Claros*.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

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

I. Órgãos Colegiados:

1. Conselho Gestor, tendo como órgão vinculado a Auditoria Interna;
2. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
3. Comitê de Ensino Técnico;
4. Comitê de Ensino Superior;
5. Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental.

II. Direção Geral, tendo como órgãos vinculados:

1. Órgão de assistência direta e imediata ao Diretor:

1.1. Gabinete.

2. Órgãos de assessoramento ao Diretor:

2.1. Assessoria de Comunicação e Eventos;

2.2. Núcleo de Ações Inclusivas ou órgão equivalente;

2.3. Colaborador Institucional.

3. Coordenadoria Sistêmica:

3.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente.

4. Órgãos Administrativos:

4.1. Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, composto por:

4.1.1. Coordenação de Administração e Infraestrutura ou órgão equivalente, integrada por:



4.1.1.1. Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio ou órgão equivalente, tendo como núcleos ou órgãos equivalentes vinculados:

4.1.1.1.1. Núcleo de Patrimônio ou órgão equivalente;

4.1.1.1.2. Núcleo de Almoarifado ou órgão equivalente.

4.1.1.2. Núcleo de Serviços Gerais e Transporte ou órgão equivalente.

4.1.1.3. Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios ou órgão equivalente, tendo como órgãos vinculados:

4.1.1.3.1. Núcleo de Compras e Contratos ou órgão equivalente;

4.1.1.3.2. Núcleo de Convênios ou órgão equivalente.

4.1.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ou órgão equivalente, integrada por:

4.1.2.1. Núcleo de Controle Orçamentário;

4.1.2.2. Núcleo de Execução Financeira;

4.1.2.3. Núcleo de Contabilidade.

4.1.3. Núcleo de Tecnologia da Informação ou órgão equivalente, composto por:

4.1.3.1. Área de Redes e Infraestrutura ou órgão equivalente;

4.1.3.2. Área de Suporte e Manutenção ou órgão equivalente;

4.1.3.3. Área de Desenvolvimento de Sistemas ou órgão equivalente.

4.2. Departamento de Ensino ou órgão equivalente, composto por:

4.2.1. Coordenação de Ensino ou órgão equivalente, integrada por:

4.2.1.1. Núcleo de Ensino Superior ou órgão equivalente, composto por:

4.2.1.1.1. Área de Graduação ou órgão equivalente;

4.2.1.1.2. Área de Pós-Graduação ou ou órgão equivalente.



4.2.1.2. Núcleo de Ensino Técnico ou órgão equivalente.

4.2.1.3. Núcleo de Ensino a Distância ou órgão equivalente.

4.2.1.4. Coordenadoria de Registro ou órgão equivalente, integrado

por:

4.2.1.4.1. Núcleo de Registro Escolar ou órgão equivalente ;

4.2.1.4.2. Núcleo de Registro Acadêmico ou órgão equivalente.

4.2.2. Núcleo Pedagógico ou órgão equivalente;

4.2.3. Núcleo de Línguas ou órgão equivalente;

4.2.4. Núcleo de Biblioteca ou órgão equivalente.

4.3. Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente, composto por:

4.3.1. Núcleo de Extensão ou órgão equivalente

4.3.2. Núcleo de Assistência Estudantil ou órgão equivalente;

4.3.3. Assessoria de acompanhamento de Egressos.

4.4. Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente,

composto por:

4.4.1. Núcleo de Pesquisa ou órgão equivalente;

4.4.2. Núcleo de Inovação Tecnológica ou órgão equivalente.

III. Subcomissões da Reitoria:

1. Comissão Própria de Avaliação – CPA ;

2. Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD ;

3. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação – CIS/PCCTAE.

IV. Outras Comissões:

1. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

CAPÍTULO III



DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º Os órgãos colegiados do *Campus* são: Conselho Gestor, Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, Comitê de Ensino Superior, Comitê de Ensino Técnico, Comitê de infraestrutura e política ambiental

SEÇÃO I

Do Conselho Gestor

Art. 7º O Conselho Gestor (CG) 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 adequada execução das políticas do IFNMG no *Campus*.

Art. 8º O Conselho Gestor do *Campus* Montes Claros terá a seguinte composição:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor de Administração e Planejamento ou cargo equivalente;
- III. Diretor de Ensino ou cargo equivalente;
- IV. Coordenador de Extensão ou cargo equivalente;
- V. Coordenador de Pesquisa e Inovação ou cargo equivalente;
- VI. 01 (um) representante dos discentes egressos, eleito por seus pares;
- 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, sendo um dos cursos técnicos e um dos cursos superiores.

§ 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. 9º 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 às 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. 10º Do funcionamento do Conselho Gestor:

I. As reuniões do Conselho Gestor 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 Conselho Gestor poderá ter reuniões extraordinárias, sempre que surjam questões consideradas relevantes e urgentes, sugeridas 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 Quórum para a realização de qualquer reunião do Conselho Gestor será de nove membros, sendo, pelo menos quatro deles, membros natos.

V. As decisões do Conselho Gestor serão tomadas por maioria simples.

VI. Em caso de empates, caberá ao presidente do Conselho Gestor, ou ao seu substituto, formalmente nomeado, o voto de desempate.

VII. Fica assegurado a cada um dos membros participantes do Conselho Gestor 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 desvinculados do Conselho Gestor, devendo ser substituídos de forma permanente por seu suplente.

Subseção I

Da Auditoria Interna do *Campus*

Art. 12º 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 aos gestores base segura para a tomada de decisões.

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

Art. 12º 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 RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades do *Campus Montes Claros*, de acordo com a legislação pertinente;
- II. elaborar as normas e rotinas de controle interno, em conformidade com a legislação pertinente e diretrizes dos órgãos de controle;
- III. Acompanhar os procedimentos dos órgãos e instâncias do *Campus* em relação ao cumprimento das normas e rotinas de controle interno;
- IV. avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- V. verificar a execução do orçamento, visando a comprovar a sua conformidade com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- VI. examinar os registros contábeis do *Campus Montes Claros*;
- VII. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão nas ações de controle;
- VIII. 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;
- IX. 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;



- X. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do *Campus*;
- XI. 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;
- XII. examinar e emitir prévia do parecer sobre a prestação de contas anual do *Campus*, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. elaborar relatório semestral das atividades realizadas e encaminhá-lo à Auditoria Interna da Reitoria;
- 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 outras atividades que possam ser solicitadas pela Auditoria Interna da Reitoria.

SEÇÃO II

Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 13º O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão é um órgão de caráter normativo e consultivo em matérias referentes e correlatas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do *Campus* e possuirá a seguinte composição:

- I. Diretor do Departamento de Ensino;
- II. Coordenador de Pesquisa e Inovação ou cargo equivalente;
- III. Coordenador de Extensão ou cargo equivalente;
- IV. 01 (um) Coordenador/Responsável de Curso Técnico, eleito por seus pares;
- V. 01 (um) Coordenador/Responsável de Curso Superior, eleito por seus pares;
- VI. 01 (um) Pedagogo ou Técnico em Assuntos educacionais, eleito por seus pares;
- VII. 02 (dois) representantes docentes, eleitos por seus pares, sendo um dos cursos técnicos e um dos cursos superiores;
- VIII. 02 (dois) representantes dos técnico-administrativos em educação, eleitos



por seu pares;

IX. 02 (dois) representantes discentes, eleitos por seus pares, sendo 1 do Ensino Superior e 1 do Ensino Técnico.

§ 1º O presidente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Diretor do Departamento de Ensino e, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto, formalmente nomeado/designado.

§ 2º Os membros citados nos incisos I a III são considerados membros natos do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão e, portanto, seus mandatos perduram pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos.

§ 3º Para cada membro efetivo do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão 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.

§ 4º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, será nomeado/eleito novo suplente para a complementação do mandato original.

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

Art. 14º As normas de funcionamento do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão serão estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 15º 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 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 pela Direção Geral ou seus órgãos administrativos ;
- 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. emitir parecer relativo ao 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.

SEÇÃO III

Do Comitê de Ensino Superior

Art. 16º O Comitê de Ensino Superior, órgão de caráter consultivo em matérias referentes e correlatas ao Ensino Superior, será composto por:

- I – Coordenador/Responsável pelo Ensino Superior;
- II – Coordenadores/responsáveis pelos cursos superiores;
- III – 01 (um) representante da Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente, eleito por seus pares;
- IV - 01 (um) representante da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente, eleito por seus pares;
- V – 01 (um) representante docente, eleito por seus pares;
- VI – 01 (um) representante discente, eleito por seus pares;
- VII – 01 (um) Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais, eleito por



seus pares;

VIII – 01 (um) representante dos técnico-administrativos em educação do *Campus*, eleito por seus pares.

§ 1º O Professor Coordenador/Responsável pelo Ensino Superior será o Presidente do Comitê de Ensino Superior, sendo que, em sua falta e impedimentos legais, assumirá a presidência o seu substituto, formalmente nomeado/designado.

§ 2º Os membros citados nos incisos I e II são considerados membros natos do Comitê de Ensino Superior e, portanto, seus mandatos perduram pelo período em que se mantiverem no respectivo cargo.

§ 3º Para cada membro efetivo do Comitê de Ensino Superior 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.

§ 4º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros do Comitê de Ensino Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, será nomeado/eleito novo suplente para a complementação do mandato original.

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

§ 7º O componentes do Comitê de Ensino Superior não podem participar concomitantemente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17º As atribuições e as normas de funcionamento do Comitê de Ensino Superior serão estabelecidas em regulamento próprio.

SEÇÃO IV

Do Comitê de Ensino Técnico

Art. 18º O Comitê de Ensino Técnico, órgão de caráter normativo e consultivo em matérias referentes e correlatas ao Ensino Técnico, é composto por:

I – Coordenador/responsável pelo Ensino Técnico;

II – Coordenadores/responsáveis pelos cursos técnicos;



III – 01 (um) representante da Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente, eleito por seus pares;

IV - 01 (um) representante da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente, eleito por seus pares;

V – 01 (um) representante docente, eleito por seus pares;

VI – 01 (um) representante discente, eleito por seus pares;

VII – 01 (um) Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais, eleito por seus pares;

VIII – 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos em educação do *Campus*, eleito por seus pares;

§ 1º O Coordenador/responsável pelo Ensino Técnico será o Presidente do Comitê de Ensino Superior, sendo que, em sua falta e impedimentos legais, assumirá a presidência o seu substituto, formalmente nomeado/designado.

§ 2º Os membros citados nos incisos I e II são considerados membros natos do Comitê de Ensino Técnico e, portanto, seu mandato perdura pelo período em que se mantiverem no respectivo cargo.

§ 3º Para cada membro efetivo do Comitê de Ensino Técnico 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.

§ 4º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros do Comitê de Ensino Técnico, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, será nomeado/eleito novo suplente para a complementação do mandato original.

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

§ 7º O componentes do Comitê de Ensino Técnico não podem participar concomitantemente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 19º As atribuições e as normas de funcionamento do Comitê de Ensino Técnico serão estabelecidas em regulamento próprio.

SEÇÃO V



Do Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental

Art. 20º O Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental é a instância competente por avaliar, propor e assessorar a administração do IFNMG-*Campus Montes Claros* no que diz respeito às 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. 21º O Comitê de infraestrutura e Política Ambiental terá a seguinte composição:

- I. Diretor Geral, como seu presidente;
- II. Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;
- III. Diretor do Departamento de Ensino;
- IV. Coordenador de Extensão ou cargo equivalente;
- V. Coordenador de Pesquisa e Inovação ou cargo equivalente;
- VI. Coordenador de Administração e Infraestrutura;
- VII. Coordenador de Execução Orçamentária e Infraestrutura;
- VIII. Coordenador de Tecnologia da informação ou cargo equivalente;
- IX. 01 (um) representante do Departamento de Infraestrutura da Reitoria.

Parágrafo Único No caso de falta e impedimento legal do Diretor Geral, assumirá a presidência do Comitê de Infraestrutura e Política Ambiental o Diretor do Departamento de Administração e Planejamento.

Art. 22º 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.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 23º A Direção Geral é o órgão executivo gestor do *Campus*, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

Art. 24º A Direção Geral do *Campus Montes Claros* será ocupada por um Diretor Geral nomeado de acordo com o que determina a legislação vigente.

SEÇÃO I

Do Diretor Geral

Art. 25º As competências e atribuições do Diretor Geral do *Campus Montes Claros* estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 26º Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

Art. 27º 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



Dos Órgãos diretamente vinculados ao Diretor Geral

Art. 28º Para fins de assistência, assessoramento e exercício da gestão administrativa, estão diretamente vinculados ao Diretor Geral os seguintes órgãos:

I – Órgão de assistência direta e imediata ao Diretor:

a) Gabinete.

II – Órgãos de assessoramento ao Diretor:

a) Assessoria de Comunicação e Eventos;

b) Núcleo de Ações Inclusivas ou órgão equivalente;

c) Colaborador Institucional.

III – Coordenadoria Sistêmica:

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente.

IV – Órgãos Administrativos:

a) Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente;

b) Departamento de Ensino ou órgão equivalente;

c) Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente;

d) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente.

Subseção I

Do Gabinete

Art. 29º 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. 30º O Gabinete do Diretor Geral contará com uma chefia de Gabinete.

Art. 31º Compete à Chefia do 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. 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;
- VI. Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou Órgão equivalente

Art. 32º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente é responsável por 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. 33º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente:

- 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 a Diretoria de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Diretoria 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 a Diretoria de Ensino, CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), Diretoria 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 Coordenação 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 atividades relacionadas à área de gestão de pessoas.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 34º A Assessoria de Comunicação e Eventos é o órgão 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 à realização dos eventos.

Art. 35º 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 e alimentar os demais veículos de comunicação do IFNMG;
- 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.



Subseção IV Do Colaborador Institucional

Art. 36º 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. 37º 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 credenciamento 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.

Subseção V

Do Núcleo de Ações Inclusivas

Art. 38º O Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) ou órgão equivalente visa a inserção, permanência e êxito das minorias socialmente excluídas, no sistema educacional e na sociedade como um todo.

Art. 39º Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas:

- I. implantar e implementar núcleos de apoio e atendimento específicos a segmentos sociais vulneráveis à marginalização e exclusão, de acordo com a demanda do *Campus*;
- II. promover ações que propiciem a sensibilização e envolvimento da comunidade escolar com as práticas inclusivas;
- III. fomentar a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade;
- IV. estabelecer parcerias para efetivar as políticas inclusivas;
- V. favorecer o acesso das minorias, por meio da proposição de políticas afirmativas;
- VI. ampliar o debate acerca da inclusão educacional;
- VII. intervir, quando necessário, em assuntos que envolvam a temática da inclusão;
- VIII. prestar assistência psicológica, social e pedagógica aos alunos e às famílias público-alvo das Ações Inclusivas;
- IX. elaborar projetos voltados para a capacitação da comunidade escolar;
- X. estimular a criação de grupos de estudo e pesquisa no âmbito da inclusão;
- XI. contactar a rede socioassistencial para encaminhamento das demandas



não supridas pelo NAI;

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

Parágrafo Único A composição, funcionamento e competências do Núcleo de Ações Inclusivas serão especificados em Regulamento próprio.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS OU ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 40º 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 ou Órgão Equivalente

Art. 41º O Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente é responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e tecnológica, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis, serviços gerais e transporte do IFNMG-*Campus Montes Claros*.

Art. 42º Compete ao Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente:

- 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 Montes Claros*;



- IV. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do *Campus*;
- V. representar o *Campus Montes Claros* 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 Montes Claros*;
- 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 serviços da área de sua atribuição;
- XVIII. acompanhar a prestação de contas anual do *Campus*, junto à Direção Geral;
- XIX. propor novos projetos para estruturação e captação de recursos para o atendimento das demandas educacionais, projetos de pesquisa e extensão;



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. 43º Para desenvolvimento das suas atribuições, o Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente é composto pelos seguintes órgãos: Coordenação de Administração e Infraestrutura ou órgão equivalente; Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ou órgão equivalente e Núcleo de Tecnologia da Informação ou órgão equivalente.

Subseção I

Coordenação de Administração e Infraestrutura ou Órgão Equivalente

Art. 44º A Coordenação de Administração e Infraestrutura ou órgão equivalente é responsável pela implementação e desenvolvimento dos processos administrativos e serviços relativos ao patrimônio do IFNMG-*Campus Montes Claros*, sendo de sua competência:

- I. propor estudos e projetos de engenharia com base no Plano Diretor;
- II. acompanhar a execução de obras e reformas;
- III. acompanhar e oferecer apoio técnico a licitações de obras e serviços de engenharia;
- IV. propor critérios e monitorar a manutenção da infraestrutura física do *Campus*;
- V. propor critérios e monitorar a gestão ambiental;
- VI. controlar e arquivar todos os projetos efetuados;
- VII. inventariar anualmente o patrimônio;
- VIII. propor critérios e monitorar a estrutura de rede de comunicação de dados;
- IX. encaminhar, periodicamente, ao Departamento de Infraestrutura da Reitoria relatórios sobre o acompanhamento das obras realizadas no *Campus*;
- X. manter contato com fornecedores para garantir a entrega de bens e materiais adquiridos dentro dos prazos, de acordo com as notas de empenho e contratos;



- XI. Estabelecer contato com fornecedores para advertências sobre irregularidades no processo de aquisição de bens e serviços;
- XII. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores;
- XIII. instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades no processo de aquisição de bens e serviços;
- XIV. após a conclusão de procedimento administrativo para apurar irregularidades no processo de aquisição de bens e serviços, propor ao Diretor do Departamento de Administração e Planejamento ou órgão equivalente a aplicação da penalidade cabível ao fornecedor, se for o caso;
- XV. analisar processos para emissão de empenhos;
- XVI. Organizar, manter e acompanhar o expediente do serviço de protocolo e arquivo geral;
- XVII. Organizar, manter e acompanhar o expediente dos serviços gerais e transporte;
- XVIII. Organizar o cadastramento de fornecedores, conforme legislação vigente;
- XIX. 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;
- XX. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 45º A Coordenação de Administração e Infraestrutura tem como órgãos vinculados: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio ou órgão equivalente; Núcleo de Serviços Gerais e Transportes ou órgão equivalente; Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios ou órgão equivalente; Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral.

Art. 46º A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio ou órgão equivalente é responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas ao Almoxarifado e ao Patrimônio e tem como órgãos vinculados: Núcleo de Almoxarifado e Núcleo de Patrimônio.

Art. 47º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I. registrar a entrada e saída de materiais no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;
- II. promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações realizadas no Planejamento Orçamentário;



- 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, salvo quando for necessário parecer técnico;
- VII. comunicar à Coordenação de Administração e Infraestrutura quaisquer irregularidades e atrasos no processo de aquisição de bens e serviços;
- VIII. informar ao setor de patrimônio sobre o recebimento de bens permanentes, para tomada de providências cabíveis;
- IX. Manter sob controle e segurança os materiais de consumo do *Campus*;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art 48º 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 o Sistema de Gestão Administrativa;
- IV. promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;
- V. promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- VI. realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- VII. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- IX. manter sob controle e segurança os materiais permanentes do *Campus*;

Art. 49º Ao Núcleo de Serviços Gerais e Transporte, diretamente vinculado à



Coordenação de Administração e Infraestrutura, compete:

- I. controlar e executar as atividades de transporte, guarda, limpeza, abastecimento, manutenção e conservação dos veículos oficiais do *Campus*;
- II. zelar pelo uso adequado dos veículos oficiais do *Campus*;
- III. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- IV. verificar a habilitação e documentação dos condutores;
- V. registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VI. zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- VII. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VIII. elaborar demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IX. coordenar e supervisionar as atividades das áreas de segurança, vigilância, manutenção geral, limpeza e portaria do IFNMG-*Campus Montes Claros*;
- X. registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 50º À Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios ou órgão equivalente, composta pelos Núcleo de Compras e Núcleo de Contratos e Convênios, ou seus respectivos órgãos equivalentes, compete:

- I. responsabilizar-se pelos processos de aquisições, contratos e convênios do *Campus*;
- II. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- III. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- IV. prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- V. elaborar convites e editais de licitação e minuta de contratos;
- VI. dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo



Campus;

- VII. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- VIII. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de Convênios;
- IX. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- X. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- XI. prestar informações, cadastrar e atualizar a documentação das entidades cadastradas no Sistema de Convênios;
- XII. propor a indicação de fiscal de contrato, quando necessário;
- XIII. acompanhar as tarefas realizadas pelo fiscal de contratos no que se refere às despesas com serviços terceirizados;
- XIV. providenciar alterações contratuais de supressões ou acréscimos, bem como aditivos de prorrogação de prazos durante a vigência dos contratos administrativos;
- XV. 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;
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 51º O Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral, diretamente vinculado à Coordenação de Administração e Infraestrutura, tem como atribuições:

- I - controlar e providenciar a recepção, tramitação, expedição, guarda e arquivamento de documentos e correspondências;
- II - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo ao âmbito do *Campus*;
- III - autuar processos, procedendo a classificação da espécie de documento e identificação do interessado, o enquadramento do assunto nele tratado e o registro e atribuição de seu número em sistema informatizado próprio;
- IV - arquivar e dar destinação final a processos;
- V - fixar critérios e normatizar os procedimentos da gestão documental;
- VI - implementar política de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;



VII - manter o intercâmbio com as demais unidades do IFNMG, visando à integração das atividades;

VIII - elaborar, atualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos;

IX - fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos, quando necessário;

X - atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;

XI - fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;

XII - elaborar relatório parcial ou global das atividades do setor, sempre que necessário;

XIII - classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos produzidos e acumulados pelo Campus no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar informações;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção II

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ou Órgão Equivalente

Art. 52º A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ou órgão equivalente é composto pelo Núcleo de Controle Orçamentário ou órgão equivalente; Núcleo de Execução Financeira ou órgão equivalente e Núcleo de Contabilidade.

Art. 53º Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ou órgão equivalente

I. acompanhar os processos de descentralizações de créditos e convênios e termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;

II. arquivar a documentação comprobatória da prestação de contas;

III. 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;

IV. analisar e expedir relatórios periódicos sobre os projetos executados e as demandas do *Campus*;



- V. elaborar a programação orçamentária;
- VI. acompanhar a execução do orçamento;
- VII. elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VIII. elaborar a programação financeira;
- IX. analisar processos para pagamento;
- X. emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros;
- XI. emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens;
- XII. acompanhar a arrecadação de receitas próprias, promovendo a classificação e destinação dos recursos;
- XIII. acompanhar a execução financeira
- XIV. conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- XV. verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- XVI. efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados à Diárias e Passagens;
- XVII. imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- XVIII. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados por um período mínimo de 05 (cinco) anos;
- XIX. detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- XX. executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- XXI. emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;
- XXII. conciliar os saldos orçamentários;
- XXIII. manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;
- XXIV. controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- XXV. 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;



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

Art. 54º Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- I. acompanhar e conferir a execução orçamentária e financeira;
- II. promover a prestação, acerto e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- III. elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV. auxiliar mensalmente os fiscais de contratos na conferência da documentação apresentada pelas empresas terceirizadas, relativas ao recolhimento de impostos, obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados à execução contratual, bem como demais benefícios devidos aos trabalhadores;
- V. prestar mensalmente informações relativas às contribuições previdenciárias, apuração do ICMS;
- VI. acompanhar e atualizar as regularidades fiscais e previdenciárias do *Campus*;
- VII. executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- VIII. elaborar demonstrações contábeis e auxiliar na prestação de contas anual do órgão;
- IX. prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- X. atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- XI. elaborar e controlar os processos de prestação de contas de convênios e termos de cooperação;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III

Núcleo de Tecnologia da Informação ou Órgão Equivalente

Art. 55º O Núcleo de Tecnologia da Informação ou órgão equivalente tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas ligadas à tecnologia da informação no IFNMG-*Campus Montes Claros*.



Art. 56º Integram o Núcleo de Tecnologia da Informação ou órgão equivalente: Área de Redes e Infraestrutura ou órgão equivalente; Área de Suporte e Manutenção ou órgão equivalente; Área de Desenvolvimento de Sistemas ou órgão equivalente.

Art. 57º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- I. Planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no *Campus*;
- II. Coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *Campus*,
- III. Dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- IV. Planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no *Campus*;
- 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 de 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. Prestar apoio a eventos pedagógicos e administrativos;
- 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.

SEÇÃO II

Departamento de Ensino ou Órgão Equivalente



Art. 58º O Departamento de Ensino ou órgão equivalente é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas no âmbito do *Campus Montes Claros*.

Art. 59º Compete ao Departamento de Ensino ou Órgão Equivalente:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus Montes Claros*, visando ao cumprimento das políticas de ensino;
- II. promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *Campus Montes Claros*;
- III. comprometer-se com a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. coordenar e supervisionar as ações das seguintes unidades: Núcleo de Ensino Técnico ou órgão equivalente, Núcleo de Ensino Superior ou órgão equivalente, Coordenadoria de Registro ou órgão equivalente.
- V. apoiar as atividades que visem à capacitação dos servidores do *Campus* diretamente ligados ao Ensino;
- VI. propor e participar de discussões sobre políticas afirmativas visando à implementação de ações inclusivas no *Campus*;
- VII. representar o *Campus Montes Claros* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- 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. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 60º Para desenvolvimento das suas atribuições, o Departamento de Ensino ou órgão equivalente é composto pelos seguintes órgãos: Coordenação de Ensino ou Órgão Equivalente; Núcleo de Biblioteca; Núcleo de Línguas; Núcleo Pedagógico.

Subseção I

Da Coordenação de Ensino ou Órgão equivalente

Art. 61º Integram a Coordenação de Ensino ou órgão equivalente: o Núcleo de Ensino Técnico ou órgão equivalente, o Núcleo de Ensino Superior ou órgão equivalente, o Núcleo de Ensino a Distância ou órgão equivalente e a Coordenadoria de Registro ou órgão equivalente.



Art. 62º Compete ao 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 Montes Claros*;
- 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 outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 63º Integram o Núcleo de Ensino Superior: Área de Graduação e Área de Pós-Graduação.

Art. 64º Compete ao Núcleo de Ensino Superior-Área de Graduação:

- I. Conduzir o processo de elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de 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;
- IV. Desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de Graduação;
- V. divulgar as atividades de Graduação;
- VI. elaborar calendário acadêmico da Graduação;
- VII. programar editais e supervisionar os processos de monitoria e iniciação científica;
- VIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da Graduação;
- IX. articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 65º Compete ao Núcleo de Ensino Superior-Área de Pós-Graduação:

- I. elaborar, juntamente com os coordenadores de curso, os projetos pedagógicos dos cursos de 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 Pós-Graduação;
- IV. Desenvolver, em conjunto com equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de Pós-Graduação;



- V. divulgar as atividades de Pós-Graduação;
- VI. Participar da elaborar calendário acadêmico da Pós-Graduação;
- VII. programar editais;
- VIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da Pós-Graduação;
- IX. articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;
- X. desempenhar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 66º O Núcleo de Ensino a Distância é o órgão que responde pelo planejamento, implementação e desenvolvimento dos cursos a distância oferecidos pela Instituição, em qualquer programa, nível, modalidade, categoria ou tipo, sendo da sua competência:

- I. planejar, orientar, assessorar, implementar, supervisionar e avaliar programas ou atividades do IFNMG-Campus Montes Claros que utilizem metodologias de Educação a Distância (EAD);
- II. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante articulação contínua com todos os Setores do IFNMG-*Campus Montes Claros*;
- III. oferecer cursos e/ou atividades formativas;
- IV. capacitar docentes e técnicos administrativos para atuar em EAD;
- V. buscar e manter parcerias do IFNMG-*Campus Montes Claros* com instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais, relacionadas à EAD;
- VI. sugerir projetos de cursos a distância ao ensino, pesquisa e extensão;
- VII. propor projetos de cursos de ensino a distância para atender às demandas formativas dos servidores do IFNMG- *Campus Montes Claros*;
- VIII. participar do processo de elaboração de projetos pedagógicos dos cursos a distância;
- IX. acompanhar, junto aos professores e tutores, o registro das atividades desenvolvidas nos cursos a distância;
- X. encaminhar o registro das atividades desenvolvidas nos cursos a distância para o órgão responsável;



- XI. divulgar as atividades desenvolvidas;
- XII. auxiliar na elaboração de editais e acompanhar o processo de tutoria;
- XIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente todas as ações relativas à EAD;
- XIV. articular com outros setores da instituição e parceiros a implementação de programas e projetos;
- XV. desempenhar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67º A Coordenadoria de Registros ou órgão equivalente é o responsável pela gestão e execução das atividades de Registro relativas aos cursos técnicos de nível médio e superiores, em quaisquer modalidades, categorias ou tipos.

Art. 68º Compõem a Coordenadoria de Registro ou órgão equivalente o Núcleo de Registro Escolar ou órgão equivalente e o Núcleo de Registro Acadêmico ou órgão equivalente.

Art. 69º Compete ao Núcleo de Registro Escolar ou órgão equivalente:

- 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. prestar informações de sua competência, quando solicitadas;
- VII. 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;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas

Art. 70º Compete ao Núcleo de Registro Acadêmico ou órgão equivalente:

- I. Coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos superiores de Graduação e Pós-Graduação oferecidos pelo *Campus*;
- II. Planejar e coordenar as atividades de registros e controles Acadêmico dos



- cursos de graduação e Pós-Graduação;
- III. auxiliar e aprimorar os procedimentos relativos à emissão de documentos acadêmicos referentes aos cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. participar da elaboração do Calendário Acadêmico de Graduação e 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 II

Do Núcleo de Biblioteca ou Órgão equivalente

Art. 71º O Núcleo de Biblioteca ou órgão equivalente vincula-se diretamente ao 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 Diretoria 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 III

Do Núcleo de Línguas ou Órgão Equivalente

Art. 72º O Núcleo de Línguas ou órgão equivalente, diretamente vinculado ao Departamento de Ensino, é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos cursos e disciplinas de línguas oferecidas no *Campus*, em quaisquer níveis, modalidades, categorias e tipos, conforme solicitação apresentada pelo Departamento de Ensino ou órgão equivalente, Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente ou Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente.

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

Subseção IV

Do Núcleo Pedagógico ou Órgão Equivalente

Art. 73º O Núcleo Pedagógico é responsável pelo atendimento especializado no que se refere ao direcionamento, orientação e supervisão do fazer pedagógico e pelo acompanhamento didático-pedagógico dos discentes, visando auxiliá-los na superação das dificuldades encontradas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único: A composição, funcionamento e competências do Núcleo Pedagógico serão especificados em Regulamento próprio.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 74º A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa e inovação desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 75º São competências da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão equivalente:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus Montes Claros*, 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* Montes Claros 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. comprometer-se com a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XX. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;
- XXI. representar o *Campus Montes Claros* nos fóruns específicos da área e nos órgãos colegiados do IFNMG;
- XXII. 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;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 76º Integram a Coordenadoria de Pesquisa e Inovação: Núcleo de Pesquisa ou órgão equivalente; Núcleo de Inovação Tecnológica ou órgão equivalente.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Pesquisa ou Órgão equivalente

Art. 77º O Núcleo de Pesquisa 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.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Inovações Tecnológicas ou Órgão equivalente

Art. 78º O Núcleo de Inovações Tecnológicas tem por objetivo criar e manter, no âmbito do Campus, condições para a manutenção da política institucional de estímulo à inovação, proteção das criações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia.

Parágrafo Único: Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Inovação ou órgão



equivalente elaborar os Regulamentos referentes ao seu funcionamento e competências específicas dos seus órgãos vinculados.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Art. 79º A Coordenadoria de Extensão ou órgão equivalente é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

Art. 80º Compete à Coordenadoria de Extensão ou órgão 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 - organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- VI - apoiar os Departamentos ou Setores Equivalentes 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 - auxiliar o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) nas ações por ele desenvolvidas;
- 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 - enviar semestralmente para a PROEX relatório das atividades de extensão;
- XIX – comprometer-se com a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XX - 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;
- XXI - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 81º Integram a Coordenadoria de Extensão: Núcleo de Extensão ou órgão equivalente; Núcleo de Assistência Estudantil ou órgão equivalente, Assessoria de Acompanhamento de Egressos.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Extensão ou Órgão equivalente

Art. 82º O Núcleo de Extensão ou órgão equivalente é responsável pelo planejamento, implementação e desenvolvimento das ações de extensão relativas a estágio, projetos e cursos, empreendedorismo, considerando a articulação com o ensino e a pesquisa e as relações Instituição-Comunidade.

Art. 83º Integram o Núcleo de Extensão ou órgão equivalente: Área de Estágio ou órgão equivalente, Área de Projetos e Cursos ou órgão equivalente e Área de



Empreendedorismo ou órgão equivalente.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Assistência Estudantil ou Órgão equivalente

Art. 84º O Núcleo 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.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Acompanhamento de Egressos

Art. 85º A Assessoria de Acompanhamento de Egressos é responsável pelo contato com os egressos dos cursos ofertados no Campus, visando obter informações que subsidiem reflexões sobre os projetos de cursos, tendo em vista readequações que contemplem o mundo do trabalho e o constante aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

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

CAPÍTULO VIII

SUBCOMISSÕES DA REITORIA

SEÇÃO I

Comissão Própria de Avaliação



Art. 86º 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. 87º 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. 88º 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. 89º 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. 90º 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. 91º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação será instituída em conformidade com que determina a legislação vigente.



CAPÍTULO IX OUTRAS COMISSÕES

SEÇÃO I

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 92º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes deverá ser instituída em conformidade com o que determina a legislação vigente e será supervisionada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 93º As atividades didático-científicas do IFNMG-*Campus Montes Claros* 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. 94º 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 Montes Claros*.

SEÇÃO I

Da criação e extinção de cursos

Art. 95º A criação e extinção de cursos no *Campus Montes Claros* respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO II

Da admissão aos cursos

Art. 96º O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus Montes Claros* 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. 97º O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelo *Campus Montes Claros* serão realizados de acordo com o Regimento Geral e com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 98º Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do *Campus Montes Claros* 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. 99º 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 (Trancamento)

Art. 100º 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. 101º A suspensão temporária de matrícula poderá ser solicitada em qualquer data do período letivo.

Art. 102º 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. 103º A suspensão temporária de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestre consecutivos ou alternados.

Art. 104º Não será autorizada a suspensão temporária de matrícula no primeiro período do curso, exceto nos casos previstos em lei e no Regimento Geral do IFNMG.

SEÇÃO V

Dos currículos

Art. 105º 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.

Art. 106º A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus Montes Claros* 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. 107º Na adoção do calendário escolar do *Campus Montes Claros* será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG.

Art. 108º 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 Montes Claros*: o calendário para os cursos técnicos e o calendário para os cursos superiores.

Art. 109º 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. 110º As atividades de pesquisa serão desenvolvidas no *Campus Montes Claros* em conformidade com o que preconizam as políticas institucionais do IFNMG, o Estatuto, o Regimento Geral do IFNMG e este Regimento Interno, bem como com as normas regulamentares do *Campus*.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 111º As atividades de pesquisa serão desenvolvidas no *Campus Montes Claros* em conformidade com o que preconizam as políticas institucionais do IFNMG, o Estatuto, o Regimento Geral do IFNMG e este Regimento Interno, bem como com as normas regulamentares do *Campus*.

CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 112º Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o *Campus Montes Claros* 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. 113º 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 Montes Claros*, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG em regulamento próprio.

Art. 114º Os diplomas de Graduação e pós-graduação stricto sensu serão expedidos pelo *Campus Montes Claros* e registrados pela Reitoria do IFNMG, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidos pelo IFNMG em regulamento próprio.

Art. 115º A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente no Setor de Registro Acadêmico de Graduação, conforme o calendário acadêmico de Graduação em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 116º 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. 117º 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.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 118º A comunidade acadêmica do IFNMG – *Campus Montes Claros* 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. 119º O corpo docente do *Campus Montes Claros* 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. 120º 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 Montes Claros*, 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 nível médio e de ensino superior de graduação ou pós-graduação, que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, bem como à pesquisa e à extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

Art. 121º 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. 122º Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 123º A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 124º 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. 125º O corpo discente do *Campus Montes Claros* 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. 126º Suplementando a formação curricular específica, com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, deverá o *Campus Montes Claros*:

- 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;
- IV. proporcionar-lhe atividades de Educação Física e de desportos, tendo, para o cumprimento desta norma, orientação adequada e instalações especiais;
- V. proporcionar-lhe atividades que visem à formação ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

§ 1º O aluno do *Campus Montes Claros* que cumprir integralmente o currículo do curso fará jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas 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. 127º Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de ensino superior de Graduação e de Pós-Graduação poderão votar nas 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 Montes Claros*.

Art. 128º 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, às normas institucionais 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. 129º O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus Montes Claros*, 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. 130º Cabem ao corpo técnico administrativo as seguintes atividades:

- I. as relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos do *Campus Montes Claros*;
- II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio *Campus Montes Claros*.

Art. 131º 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. 132º O pessoal do corpo técnico administrativo em educação poderá ter exercício em



qualquer setor do *Campus Montes Claros*, 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. 133º O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do *Campus Montes Claros*, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal (Lei 9784/98 e dos Servidores Públicos Civil da União, Lei 8112/90).

Art. 134º 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. 135º O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Gestor do *Campus*.

TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 136º Os Recursos Materiais (edifícios, equipamentos e instalações) do *Campus Montes Claros* poderão ser utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os demais *Campi*, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.



Art. 137º A aquisição de materiais e contratação de serviços obedecem ao descrito na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

Art. 138º O IFNMG-*Campus Montes Claros* observará as normas relativas ao controle patrimonial e distribuição de materiais, bem como à administração das operações de conservação e manutenção dos bens, definidas no Manual de Administração Patrimonial do IFNMG.

Art. 139º O planejamento físico do *Campus Montes Claros* 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.

Art. 140º O acompanhamento da execução de obras deverá observar ao disposto no Plano Diretor.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 141º Os recursos financeiros do *Campus Montes Claros* 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. 142º O orçamento do *Campus Montes Claros* 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 Montes Claros* é elaborada pelo Departamento de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto aos responsáveis pelas diversas instâncias que compõem o *Campus* ou seus representantes, 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. 143º O *Campus Montes Claros*, 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. 144º O *Campus Montes Claros*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas



e/ou administrativas.

Art. 145º 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. 146º Com a expansão do *Campus* Montes Claros, ocorrendo a disponibilização de cargos e funções, a nomenclatura utilizada para definir os órgãos citados neste Regimento poderá ser alterada para atender às necessárias adequações na estrutura organizacional.

Parágrafo Único: as alterações a serem feitas deverão ser apresentadas pelo Diretor Geral do *Campus* ao Conselho Gestor, para aprovação.

Art. 147º O órgão citado neste Regimento que não possuir responsável formalmente designado, ficará sob a responsabilidade do Diretor ou Coordenador formalmente nomeado ao qual esteja vinculado, até que a sua situação seja regularizada.

Art. 148º As instâncias e órgãos citados neste Regimento serão responsáveis por Implantar e executar as normas e rotinas de controle interno elaboradas pela Auditoria Interna;

Art. 149º Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Gestor de *Campus*.

Art. 150º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.