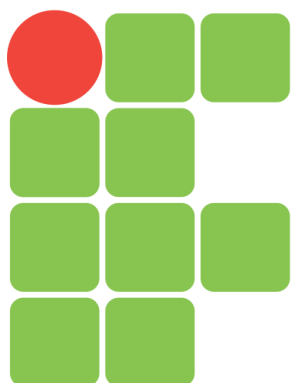




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**

**REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI***

**(Aprovado pela Resolução CS Nº 24/2013, de 31 de outubro de 2013)**



**INSTITUTO FEDERAL  
NORTE DE MINAS GERAIS**

**OUTUBRO/2013**



---

## SUMÁRIO

### TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
-----------------------------------	---

#### Capítulo I

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS .....	1
--	---

#### Capítulo II

DA NATUREZA E MISSÃO DOS <i>CAMPI</i> .....	1
---	---

### TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	2
----------------------------------	---

#### Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DOS <i>CAMPI</i> .....	2
---	---

#### Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS <i>CAMPI</i> .....	2
--	---

#### Capítulo III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	5
-----------------------------	---

#### Seção I

Do Conselho Gestor do <i>Campus</i> .....	5
---	---

#### Subseção I

Da Auditoria Interna do <i>Campus</i> .....	7
---	---

#### Seção II

Dos Colegiados de Curso.....	9
------------------------------	---

#### Capítulo IV

DA DIREÇÃO-GERAL.....	9
-----------------------	---



---

Seção I

Do Gabinete .....	11
-------------------	----

Seção II

Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas .....	12
---	----

Seção III

Da Assessoria de Pesquisa Institucional .....	13
---	----

Seção IV

Do Núcleo de Comunicação e Eventos .....	15
--	----

Seção V

Do Núcleo de Ações Inclusivas .....	16
-------------------------------------	----

Capítulo V

DAS DIRETORIAS/DEPARTAMENTOS.....	17
-----------------------------------	----

Seção I

Da Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento .....	17
---	----

Subseção I

Do Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura .....	19
---	----

Subseção II

Do Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças .....	23
--	----

Subseção III

Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação.....	25
---	----

Seção II

Da Diretoria /Departamento de Ensino .....	27
--	----

Subseção I

Do Departamento/Coordenação de Ensino.....	28
--	----



---

Subseção II

Do Núcleo Pedagógico.....	33
---------------------------	----

Subseção III

Do Núcleo de Biblioteca .....	35
-------------------------------	----

Seção III

Da Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	35
--	----

Seção IV

Da Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão .....	37
---	----

Subseção I

Do Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil .....	39
---	----

Subseção II

Da Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias .....	40
---	----

Capítulo VI

SUBCOMISSÕES DAS COMISSÕES INSTITUCIONAIS.....	41
--	----

Seção I

Subcomissão da Comissão Própria de Avaliação .....	41
--	----

Seção II

Subcomissão da Comissão Permanente de Pessoal Docente.....	41
--	----

Seção III

Subcomissão da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação .....	42
---	----

Seção IV

Subcomissão da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público.....	42
---	----



---

## TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO.....	42
Capítulo I	
DO ENSINO .....	42
Seção I	
Da Criação e Extinção dos Cursos .....	43
Seção II	
Da Admissão aos Cursos .....	43
Seção III	
Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento.....	43
Seção IV	
Da Suspensão Temporária da Matrícula .....	44
Seção V	
Do Tratamento Especial .....	44
Seção VI	
Dos Currículos.....	44
Seção VII	
Do Calendário Escolar.....	45
Capítulo II	
DA PESQUISA .....	45
Capítulo III	
DA EXTENSÃO .....	45
Capítulo IV	
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....	46



---

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	47
-------------------------------	----

Capítulo I

DO CORPO DOCENTE .....	47
------------------------	----

Capítulo II

DO CORPO DISCENTE .....	48
-------------------------	----

Capítulo III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO .....	50
---	----

Capítulo IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	50
---	----

Capítulo V

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	51
---	----

TÍTULO V

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS .....	51
-----------------------------------	----

Capítulo I

DOS RECURSOS MATERIAIS .....	51
------------------------------	----

Capítulo II

DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	52
--------------------------------	----

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	52
------------------------------	----

ANEXO

ORGANOGRAMA BÁSICO .....	54
--------------------------	----



## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas dos *Campi*, e tem por objetivo complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG.

#### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA E MISSÃO DOS *CAMPI*

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

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

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

**II** – contribuir para o progresso socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com as demandas da sociedade e do setor produtivo, em conformidade com os princípios e as finalidades estabelecidas no Estatuto do IFNMG;

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

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



---

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ADMINISTRAÇÃO DOS *CAMPI*

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

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

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

I – Conselho Gestor, tendo como órgão vinculado:

1. Auditoria Interna do *Campus*.

II – Colegiados de Curso;

III – Outros órgãos colegiados instituídos pelo *Campus*.

IV – Direção-Geral, tendo como órgãos vinculados:

1. Órgãos de apoio:

1.1. Gabinete;

1.2. Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

1.3. Assessoria de Pesquisa Institucional;

1.4. Núcleo de Comunicação e Eventos;

1.5. Núcleo de Ações Inclusivas.





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

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

**2.1.1.** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

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

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

**2.1.4.** Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos.

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

**2.2.1.** Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

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

**3. Diretoria/Departamento de Ensino, integrada por:**

**3.1. Departamento/Coordenação de Ensino composto por:**

**3.1.1.** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos;

**3.1.2.** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares;

**3.1.3.** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior;

**3.1.4.** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico;

**3.1.5.** Núcleo de Ensino a Distância – EAD.

**3.2. Núcleo Pedagógico;**

**3.3. Núcleo de Biblioteca.**



---

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

**4.1.** Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica e Inovação;

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

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

**5.1.** Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil;

**5.2.** Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias.

**V - Subcomissões das Comissões Institucionais:**

**1.** Subcomissão da Comissão Própria de Avaliação - sCPA;

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

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

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

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



---

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### Seção I

##### Do Conselho Gestor do *Campus*

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

**Art. 7º** O Conselho Gestor será composto por:

**I** – Diretor-Geral;

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

**III** – Diretor da Diretoria de Ensino ou cargo equivalente;

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

**V** – Diretor da Diretoria de Extensão ou cargo equivalente;

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

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

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

**IX** – 02 (dois) representantes da sociedade civil, indicados por órgãos do setor público e/ou empresas estatais.

**X** – 02 (dois) representantes de pais dos discentes, eleitos em assembleia convocada pelo Diretor-Geral, especificamente para esse fim;

**§ 1º** O presidente do Conselho Gestor será o Diretor-Geral e, em sua falta ou



---

impedimentos, o seu substituto legal.

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

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

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

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

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

§ 7º Os membros do Conselho Gestor relacionados nos incisos VI, VII e VIII não poderão exercer, cumulativamente, funções no Conselho Superior, Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS/PCCTAE).

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

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

**Parágrafo único:** O Conselho Gestor poderá reunir-se extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação da pauta que motivou a convocação.



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

- I** – definir as diretrizes para a atuação do *Campus* de acordo com as políticas educacionais estabelecidas pelo Conselho Superior do IFNMG;
- II** – aprovar projetos e planos de ação, específicos para o *Campus*, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos documentos aprovados pelos órgãos colegiados superiores;
- III** – apreciar a proposta orçamentária anual do *Campus*;
- IV** – apreciar e emitir parecer a respeito dos projetos pedagógicos, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares, encaminhando-os às instâncias superiores do IFNMG;
- V** – emitir parecer à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Superior do IFNMG, se necessário, a respeito de propostas de criação, de extinção ou de desativação temporária de cursos, bem como de alteração curricular e de registro de diplomas, no âmbito do *Campus*;
- VI** – propor e analisar propostas de alterações da estrutura administrativa do *Campus*, observados os parâmetros definidos pelo Estatuto e pelo Regimento Geral do IFNMG e pela legislação vigente;
- VII** – deliberar, no âmbito do *Campus*, sobre questões submetidas a sua apreciação.

### **Subseção I**

#### **Da Auditoria Interna do *Campus***

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



---

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

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

**Art. 12** 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 dos *Campi*, de acordo com a legislação pertinente;

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

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

**IV** – assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, material, patrimonial, operacional e de pessoal, visando aumentar a eficiência de programas e de atividades;

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

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

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

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

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

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



---

## Seção II

### Dos Colegiados de Curso

**Art. 13** Os Colegiados de Curso são órgãos consultivos e deliberativos que têm por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados aos cursos, analisar questões discentes, planejar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos, observando as políticas e as normas do IFNMG.

**Parágrafo único:** A composição, as competências e as atribuições dos Colegiados de Curso serão especificadas em Regulamento Próprio.

## CAPÍTULO IV

### DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 14** A Direção-Geral é o órgão executivo máximo do *Campus*.

**Art. 15** A Direção-Geral do *Campus* será exercida por um Diretor-Geral, nomeado em consonância com o que determina a legislação vigente.

**Art. 16** As competências e atribuições do Diretor-Geral, definidas pelo Regimento Geral do IFNMG são:

- I – ordenar despesas;
- II – propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- III - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;
- IV - apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do IFNMG;
- V - supervisionar a política de comunicação social e de informação do *Campus*;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do IFNMG, os regulamentos internos e as decisões dos colegiados superiores e dos



---

órgãos da administração superior do IFNMG;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





---

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

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

**Art. 17** Em sua ausência ou impedimento, o Diretor-Geral será substituído pelo seu substituto formalmente nomeado.

**Art. 18** Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral, antes do término do mandato, aplica-se o que determina a legislação vigente.

## **Seção I**

### **Do Gabinete**

**Art. 19** O Gabinete é órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria e apoio às ações políticas e administrativas.

**Art. 20** O Gabinete do Diretor-Geral contará com um Chefe de Gabinete.

**Art. 21** Compete ao Chefe de Gabinete:

**I** – Auxiliar o Diretor-Geral nas questões administrativas;

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

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

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

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

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



---

## Seção II

### Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**Art. 22** A Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas é um órgão vinculado à Direção-Geral de cada Campus, integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, como órgão vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

**Art. 23** Compete à Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - auxiliar na definição e na execução da política de gestão de pessoas do IFNMG, realizando o conjunto de atividades como: recrutamento, seleção, movimentação, desenvolvimento, atenção à saúde e à qualidade de vida, remuneração e avaliação de desempenho dos servidores;
- II – acompanhar, orientar e aplicar a legislação e as normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;
- III – assessorar a Direção-Geral em questões relacionadas à gestão de pessoas;
- IV – prestar atendimento aos servidores do *Campus*, oferecendo soluções para as demandas relacionadas à gestão de pessoas;
- V – promover reuniões, em conjunto com a DGP, para instruir os servidores sobre alterações na legislação de pessoal;
- VI – participar de comissões de trabalho relacionadas à área de gestão de pessoas no *Campus* e na Reitoria quando solicitado;
- VII – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas no registro de dados em sistemas de informações gerenciais do SIPEC e do IFNMG;
- VIII – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e de admissão de servidores;
- IX – auxiliar a DGP na realização de estudos e de pesquisas sobre os servidores e sobre as políticas de gestão de pessoas do IFNMG;
- X – coordenar a elaboração do Plano Interno de Capacitação do *Campus* e auxiliar a DGP na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFNMG;



- 
- XI** – propor e executar, em conjunto com a DGP, projetos de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XII** – desenvolver, em conjunto com a DGP, projetos e promover ações de integração dos servidores;
- XIII** – manter a guarda e promover a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores;
- XIV** – analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, em conformidade com a legislação, e emitir parecer em processos, quando necessário;
- XV** – monitorar e executar os procedimentos necessários para a avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores;
- XVI** – auxiliar a DGP e a Direção-Geral do *Campus* na prestação de informações solicitadas pelos órgãos de controle e do SIPEC;
- XVII** – prestar informações à DGP e à Direção-Geral do *Campus* acerca dos atos praticados pela Coordenação/Coordenadoria, bem como, aos órgãos de controle e do SIPEC;
- XVIII** – produzir e encaminhar relatórios e informações relacionadas à gestão de pessoas, quando solicitados;
- XIX** – cumprir as atividades definidas em normas, regulamentos, manuais ou demais instrumentos elaborados no âmbito do IFNMG, que visem ao desenvolvimento da política de gestão de pessoas;
- XX** - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Pesquisa Institucional**

**Art. 24** A Assessoria de Pesquisa Institucional é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável pela interlocução do *Campus* com o Pesquisador Institucional da Reitoria,



sendo responsável pela coleta de dados e alimentação dos sistemas de informação do MEC/INEP (Ministério da Educação/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas) no âmbito do *Campus*.

**Art. 25** Compete ao Assessor de Pesquisa Institucional:

- I – comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do *Campus* nos sistemas de informação do MEC;
- II – disponibilizar relatórios, indicadores institucionais certificados e outros documentos referentes a informações prestadas aos Sistemas do MEC para a Diretorias/Departamentos/Coordenações/Coordenadorias/Núcleos do *Campus*, quando solicitado;
- III – elaborar semestralmente um relatório das informações prestadas ao MEC e encaminhá-lo ao Diretor-Geral do *Campus* e ao Pesquisador Institucional da Reitoria;
- IV – estar atualizado com as normas e as diretrizes do IFNMG e do Ministério da Educação e de seus órgãos, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento de novas diretrizes;
- V – atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do *Campus*;
- VI – manter um banco de dados atualizado, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional da Reitoria;
- VII – responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do *Campus*, respeitando a coordenação do Pesquisador Institucional e os prazos por ele determinados;
- VIII – protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com o Pesquisador Institucional da Reitoria, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior, referentes ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento



---

dos cursos de nível superior, ao credenciamento e ao credenciamento da IES (Instituição de Ensino Superior) e à atualização dos projetos pedagógicos dos cursos superiores;

**IX** – atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações de todos os cursos existentes no *Campus* e a situação de seus discentes;

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

## Seção IV

### Do Núcleo de Comunicação e Eventos

**Art. 26** O Núcleo de Comunicação e Eventos é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável por planejar, organizar e acompanhar as ações de comunicação do *Campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como por planejar, organizar, e prestar assessoria à realização dos eventos e à área de cerimonial.

**Art. 27** Compete ao Núcleo de Comunicação e Eventos:

**I** – implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria;

**II** – dar publicidade aos eventos e às atividades desenvolvidas pelo *Campus*;

**III** – planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;

**IV** – planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *Campus*;

**V** – gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *Campus*;

**VI** – coletar informações das atividades e dos eventos realizados pelo *Campus* e



---

mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFNMG na internet;

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

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

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

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

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

**XII** – zelar pelo uso correto da marca do IFNMG, em conformidade com o Manual de Uso da Marca e com o Manual de Padronização da Comunicação Institucional do IFNMG;

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

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

## Seção V

### Do Núcleo de Ações Inclusivas

**Art. 28** O Núcleo de Ações Inclusivas é um órgão vinculado à Direção-Geral, que tem por finalidade promover e assegurar, de forma permanente, a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas em todos os cursos e modalidades, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e, ainda, a inclusão de pessoas que se encontram na condição de vulnerabilidade social e daquelas pertencentes a grupos étnico-raciais, homossexuais, apenados, idosos e a demais grupos historicamente discriminados.

**Art. 29** Os *Campi* do IFNMG deverão promover e assegurar, de forma permanente, a



inclusão de docentes e de servidores técnico-administrativos com deficiência e ainda, de pessoas pertencentes a grupos étnico-raciais, homossexuais, apenados, idosos e a demais grupos historicamente discriminados.

**Art. 30** Os *Campi* do IFNMG criarão as condições de acesso, permanência e saída com sucesso de pessoas com necessidades educacionais específicas nos cursos de formação inicial e continuada, nos níveis técnico, superior e de pós-graduação.

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

§ 2º - Todos os *Campi* contarão com um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), subordinado ao Núcleo de Ações Inclusivas.

§ 3º - As atividades específicas e as normas de funcionamento do Núcleo de Ações Inclusivas serão definidas em Regulamento Próprio.

## CAPÍTULO V

### DAS DIRETORIAS/DEPARTAMENTOS

**Art. 31** As Diretorias/Departamentos, administradas por Diretores, são órgãos responsáveis por planejar, supervisionar, executar e avaliar os projetos e as ações nas suas áreas de atuação.

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

## Seção I

### Da Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento

**Art. 32** A Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento é um órgão vinculado à Direção-Geral, sendo responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e tecnológica, além de atividades relativas à administração de materiais, de bens móveis e imóveis e de serviços gerais.



---

**Art. 33** Compete à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento:

- I** – planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos e arquivos e da administração de materiais;
- II** – acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- III** – emitir relatórios e prestações de contas para os órgãos concedentes de recursos financeiros para o *Campus*;
- IV** – atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades do *Campus*;
- V** – propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;
- VI** – supervisionar as atividades de infraestrutura, os planos de ação, os relatórios de indicadores de gestão e as estatísticas do *Campus*;
- VII** – coordenar os processos de sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VIII** – zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais (*Campus* e IFNMG);
- IX** – sistematizar as informações administrativas da gestão;
- X** – elaborar e conduzir o planejamento orçamentário do *Campus*;
- XI** – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
- XII** – supervisionar o registro de faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material





---

recebido, propondo quando for o caso, aplicação de penalidades/multas;

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

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

### **Subseção I**

#### **Do Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura**

**Art. 34** O Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável pelo planejamento técnico e administrativo do *Campus*.

**Art. 35** Compete ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura:

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

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

**III** – acompanhar a execução de obras e reformas;

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

**V** – fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços e/ou de aquisição de bens celebrados, e que estejam sob sua responsabilidade;

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

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

**VIII** – registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto



---

ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de penalidades/multas;

**IX** – analisar os processos para emissão de empenhos;

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

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

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

**Art. 36** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do *Campus*.

**Art. 37** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

**VII** - cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos,



---

obedecendo à legislação e utilizando o SIGA-ADM;

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

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

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

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

**Art. 38** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de compras, contratos e convênios do *Campus*.

**Art. 39** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios:

**I** – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

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

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

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

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



**Art. 40** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transporte** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por planejar, executar e controlar os serviços executados no *Campus*.

**Art. 41** Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transporte:

- I - coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e dos bens do *Campus*;
- II - coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral, conservação, limpeza e portaria, para consecução dos objetivos propostos;
- III - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- IV - controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda, à conservação e à manutenção dos veículos de responsabilidade do *Campus*;
- V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 42** O **Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura, responsável por controlar, receber, protocolar, expedir e arquivar documentos no âmbito do *Campus*.

**Art. 43** Compete ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos:

- I – receber e distribuir toda a correspondência do *Campus*;
- II – protocolar toda a documentação recebida no SIGA-ADM;
- III – Manter em arquivo cópias de portarias, ofícios, ofício-circular, memorandos, memorando circular, ordens de serviços, editais e contratos expedidos pelo *Campus*;
- IV – registrar e iniciar a tramitação dos processos, por meio do SIGA-ADM;
- V – expedir toda a correspondência do *Campus*;



---

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

**Art. 44** Observada a necessidade e havendo disponibilidade de funções gratificadas e de recursos humanos, o Departamento/Coordenação de Administração e Infraestrutura poderá contar com outras Coordenações/Coordenadorias/Núcleos.

## **Subseção II**

### **Do Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**

**Art. 45** O Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável por coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao controle contábil, orçamentário e financeiro do *Campus*.

**Art. 46** Compete ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- I** – elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo *Campus* e manter arquivada, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, toda a documentação comprobatória destas prestações, a partir da data de suas aprovações pelos órgãos de controle;
- II** – acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira nos sistemas integrados pertinentes;
- III** – promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros e/ou inconsistências de lançamentos contábeis;
- IV** – analisar e expedir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, financeira e contábil e dos projetos executados e sobre as demandas do *Campus*;
- V** – acompanhar a aplicação dos recursos segundo as demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFNMG e a proposta orçamentária;
- VI** – assessorar a Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento na



---

elaboração da programação orçamentária do *Campus*;

**VII** – acompanhar a execução do orçamento;

**VIII** – elaborar a programação financeira;

**IX** – analisar processos para pagamento;

**X** – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

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

**Art. 47** A **Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças e a ele compete a execução orçamentária e financeira do *Campus*.

**Parágrafo único:** O Coordenador da Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira responde pela gestão financeira do *Campus*.

**Art. 48** Compete à Coordenação/Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

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

**II** – responder, juntamente com o Diretor-Geral, pela gestão financeira do *Campus*;

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

**IV** - proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;

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

**VI** - efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados;

**VII** - acompanhar a arrecadação de receitas próprias, promovendo a classificação e a destinação dos recursos;

**VIII** - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;

**IX** - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados



---

por um período mínimo de 5 (cinco) anos;

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

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

**XII** - conciliar os saldos orçamentários;

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

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

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação**

**Art. 49** A Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, responsável por criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *Campus*, a fim de desenvolver serviços e dar suporte à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**Art. 50** Compete à Coordenação/Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação:

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

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

**III** - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *Campus*;

**IV** – dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;

**V** – prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;



- 
- VI** – coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI;
- VII** – propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;
- VIII** – elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX** – participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;
- X** – prover suporte especializado ao Núcleo de Comunicação e Eventos e ao Assessor de Pesquisa Institucional;
- XI** – acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de serviço de informática e redes;
- XII** – definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- XIII** – garantir a implantação no *Campus* das diretrizes da DGTI;
- XIV** – realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela DGTI, garantindo a confidencialidade das informações;
- XV** – gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XVI** – realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;
- XVII** – propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XIX** – executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
-





---

**XX** – emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;

**XXI** – conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos, emitindo os termos de recebimento para a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

**XXII** – receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes;

**XXIII** – planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessária, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes;

**XXIV** – diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;

**XXV** – encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;

**XXVI** – emitir relatórios das atividades desenvolvidas para a DGTI;

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

**Art. 51** Os *Campi* que dispõem em suas estruturas de unidades ligadas à agropecuária poderão contar com um **Departamento/Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Produção e Apoio ao Ensino e à Pesquisa**, vinculado à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento, ao qual compete criar mecanismos de articulação permanente entre ensino, produção e pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando os projetos e programas pedagógico-produtivos.

## Seção II

### Da Diretoria/Departamento de Ensino

**Art. 52** A Diretoria/Departamento de Ensino é um órgão vinculado à Direção-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas



---

no *Campus*.

**Art. 53** Compete à Diretoria/Departamento de Ensino:

- I** – atuar em consonância com a Pró-reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do *Campus* e outros ditames legais;
- II** – promover ações que possam garantir a melhoria contínua, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *Campus*;
- III** – dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV** – apoiar as atividades e os programas institucionais que visem à capacitação do corpo docente do *Campus*;
- V** – fomentar e auxiliar na realização de discussões sobre políticas afirmativas, contribuindo para sua implementação no *Campus*;
- VI** – coordenar os trabalhos de elaboração e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do *Campus*, de forma participativa, envolvendo a comunidade acadêmica;
- VII** – elaborar propostas de melhoria e aprimoramento dos projetos e planos pedagógicos dos cursos;
- VIII** – realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados;
- IX** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento/Coordenação de Ensino**

**Art. 54** O Departamento/Coordenação de Ensino é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar, controlar e



acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e registros acadêmicos/escolares do *Campus*.

**Art. 55** Compete ao Departamento/Coordenação de Ensino:

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

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

**Art. 56** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por manter sob sua guarda e controle o arquivo de toda a documentação pertinente à vida escolar dos



discentes dos cursos superiores, objetivando compor a memória de informações a serem fornecidas a qualquer tempo.

**Art. 57** Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos:

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

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

**Art. 58** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por manter, sob sua guarda e controle, o arquivo de toda a documentação pertinente à vida escolar dos discentes dos cursos técnicos de nível médio, objetivando compor a memória de informações a serem fornecidas a qualquer tempo.

**Art. 59** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Escolares:

- I – coordenar, supervisionar e efetivar as matrículas dos alunos nos cursos técnicos de nível médio, oferecidos pelo *Campus*;
- II – supervisionar e efetivar os registros escolares e organizar os documentos dos



alunos;

**III** – manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;

**IV** – supervisionar, expedir e conferir a expedição de documentos, registro e expedição de diploma;

**V** – acompanhar e auxiliar nos processos de conclusão e certificação do curso;

**VI** – prestar informações de sua competência, quando solicitadas;

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

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

**Art. 60** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas aos cursos superiores do *Campus*.

**Art. 61** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior:

**I** – adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP e propor alterações se for o caso;

**II** – 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 à integração dos alunos ao *Campus*;
  - VIII** – atuar junto à comunidade escolar, procurando manter a harmonia necessária para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
  - IX** – elaborar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico, as normas que regem os cursos superiores e encaminhar para homologação da autoridade competente;
  - X** – programar editais para a ocupação de vagas remanescentes, juntamente com a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos;
  - XI** – desenvolver, em conjunto com a equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de graduação e pós-graduação;
  - XII** – divulgar as atividades de graduação;
  - XIII** – programar editais e supervisionar o processo de monitoria/tutoria;
  - XIV** – articular com outros setores da instituição e com parceiros a implementação de programas e projetos;
  - XV** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 62** A **Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Ensino Técnico do *Campus*.

**Art. 63** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico:

- I** – assessorar na elaboração de projetos de cursos, de programas e planos de ensino e na organização do calendário escolar;
- II** – orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- III** – propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;



- 
- IV** – examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
  - V** – propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
  - VI** – identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;
  - VII** – desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos alunos ao *Campus*;
  - VIII** – promover a integração escola-família;
  - IX** – atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
  - X** – fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
  - XI** – elaborar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico, as normas que regem os cursos técnicos de nível médio, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;
  - XII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 64** O **Núcleo de Ensino a Distância (EAD)** é um órgão vinculado ao Departamento/Coordenação de Ensino e terá sua competência, composição e atribuições especificadas em Regulamento Próprio.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo Pedagógico**

**Art. 65** O Núcleo Pedagógico é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Ensino,



responsável por planejar, acompanhar, orientar e assessorar os docentes no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

**Art. 66** Compete ao Núcleo Pedagógico:

- I** – planejar e acompanhar, juntamente com o Departamento/Coordenação de Ensino, a execução e a avaliação dos currículos e programas dos cursos;
- II** – orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, de instrumentos de avaliação e de apuração de resultados;
- III** – assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e de procedimentos metodológicos;
- IV** – assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;
- V** – realizar o acompanhamento das turmas e/ou alunos indicados pelos professores, coordenadores, representantes de turmas e outros, quando da identificação de problemas de aprendizagem e/ou de adaptação;
- VI** – realizar reuniões com coordenadores de cursos, alunos e/ou professores, quando solicitado, para detecção e avaliação do rendimento escolar e/ou problemas relacionados à turma como um todo e/ou individualmente;
- VII** – realizar reunião de pais, objetivando informá-los sobre o funcionamento pedagógico e administrativo da Instituição;
- VIII** – atender pais e/ou responsáveis por alunos;
- IX** – participar do planejamento, execução e avaliação do processo seletivo de novos alunos;
- X** – promover e/ou participar de encontros, seminários e cursos de atualização;
- XI** – planejar e realizar reuniões pedagógicas com os professores das habilitações e modalidades, com o objetivo de discutir questões pedagógicas;
- XII** – divulgar junto à comunidade escolar os programas e planos de ensino;
- XII** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe





---

tenham sido atribuídas.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Biblioteca**

**Art. 67** O Núcleo de Biblioteca é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento de Ensino e a ele compete:

- I** – promover o acesso à informação de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação do corpo discente;
- II** – garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;
- III** – estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *Campus*;
- IV** – realizar a catalogação das publicações;
- V** – coordenar, organizar e efetivar os serviços de empréstimos;
- VI** – executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Parágrafo Único.** As atividades específicas e as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar serão definidas em Regulamento Próprio.

### **Seção III**

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

**Art. 68** A Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é um órgão vinculado à Direção-Geral e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, pós-graduação e inovação desenvolvidas no *Campus*.

**Art. 69** Compete à Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- I** – atuar no planejamento estratégico e operacional dos *Campi*, com vistas à



---

definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

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

**III** – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *Campus*;

**IV** – manter registros atualizados referentes a pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas de iniciação científica, propriedade intelectual, entre outros;

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

**VI** – dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa com as atividades de ensino e extensão;

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

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

**IX** – acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e inovação;

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

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

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

**XIII** – apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação sugestões



---

de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa e inovação;

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

**XV** – acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica dos bolsistas/alunos envolvidos;

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

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

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

**Art. 70** Observada a necessidade, frente à evolução das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do *Campus* e havendo disponibilidade de recursos humanos, a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação poderá contar com os seguintes órgãos vinculados: a **Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica e Inovação** e a **Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação**.

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

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

## Seção IV

### Da Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão

**Art. 71** A Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão é o órgão vinculado à Direção-Geral e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de



---

Extensão desenvolvidas no âmbito do *Campus*.

**Art. 72** Compete à Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão;
- II – dirigir e implementar a política de extensão definida pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- III – auxiliar a Diretoria/Departamento/Coordenação de Ensino e a Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Pesquisa, no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa;
- IV – coordenar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos a ela subordinados;
- V – analisar e selecionar projetos/bolsistas para a concessão de bolsas internas de Extensão;
- VI – divulgar os Cursos FIC/Extensão e eventos no âmbito do *Campus*;
- VII – emitir declaração de participação, organização e coordenação e registrar certificados dos cursos FIC/extensão;
- VIII – enviar semestralmente à PROEX relatório das atividades de extensão desenvolvidas no *Campus*;
- IX – estabelecer parcerias com outras Instituições, visando à realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- X – acompanhar, controlar e avaliar os programas de assistência estudantil no *Campus*;
- XI – analisar e emitir pareceres nos processos de implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos; cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos, estágio/emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo e assistência estudantil;



---

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

### **Subseção I**

#### **Do Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil**

**Art. 73** O Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão e é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência estudantil desenvolvidas pelo *Campus*.

**Art. 74** Compete ao Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil:

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



---

(NAPNE) no processo de inclusão de discentes;

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

**Art. 75** Os serviços de assistência social (internato), nutrição, odontológico, médico, psicológico e enfermagem, quando presentes no *Campus*, ficarão vinculados ao Departamento/Coordenação/Coordenadoria de Assistência Estudantil.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias**

**Art. 76** A Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias é um órgão vinculado à Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Extensão e será responsável pela permanente articulação *Campus*/Empresa/Comunidade, estágio dos discentes e pelo acompanhamento dos egressos do *Campus*.

**Art. 77** Compete à Coordenadoria/Núcleo de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I** - criar mecanismos para integração permanente entre *Campus*/Empresa/Comunidade;
- II** - apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas, para melhoria da qualidade de vida;
- III** - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, bem como da inserção destes no mercado de trabalho;
- IV** - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como cadastro de empresas;
- V** - promover e incentivar eventos com a participação de alunos, de ex-alunos e do setor produtivo da região;
- VI** - divulgar programas e eventos realizados pelo *Campus*;
- VII** - articular com os diversos segmentos produtivos da região a viabilização de atividades didático-pedagógicas complementares aos cursos oferecidos pelo



---

*Campus*;

**XII** - sistematizar o processo de promoção, encaminhamento, acompanhamento e avaliação do estágio curricular dos discentes;

**XIV** - programar visitas e viagens técnicas;

**XI** – elaborar regulamentação sobre estágio e submetê-la à apreciação do colegiado competente;

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

## **CAPÍTULO VI**

### **SUBCOMISSÕES DAS COMISSÕES INSTITUCIONAIS**

#### **Seção I**

##### **Subcomissão da Comissão Própria de Avaliação - sCPA**

**Art. 78** As subcomissões da Comissão Própria de Avaliação (sCPA), presentes em todos os *Campi* do IFNMG, integrarão a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFNMG, que é um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), em conformidade com o que determina a Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e a Portaria Nº 2.051, de 9 de julho 2004.

#### **Seção II**

##### **Subcomissão da Comissão Permanente de Pessoal Docente - sCPPD**

**Art. 79** As Subcomissões da Comissão Permanente de Pessoal Docente (sCPPD) dos *Campi* integrarão a Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFNMG, que é um órgão de assessoramento no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com a legislação vigente.



### **Seção III**

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

**Art. 80** As Subcomissões da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (sCIS-PCCTAE) dos *Campi* integrarão a CIS-PCCTAE do IFNMG e têm por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação do IFNMG e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do referido Plano de Carreira.

### **Seção IV**

#### **Subcomissão da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - sCISSP**

**Art. 81** As Subcomissões da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (sCISSP) dos *Campi* integrarão a CISSP do IFNMG, que tem por finalidade levantar as condições de trabalho, visando detectar riscos e situações potencialmente nocivas à saúde do trabalhador, propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho e acompanhar a implementação de medidas corretivas. A CISSP é equivalente à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

## **TÍTULO III**

### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ENSINO**

**Art. 82** O Regime Didático-Científico dos *Campi* tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral do IFNMG, neste Regimento Interno e nas normas complementares estabelecidas nos regulamentos dos cursos.





---

## Seção I

### Da Criação e Da Extinção de Cursos

**Art. 83** A criação e a extinção de cursos nos *Campi* respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG, complementado por regulamentos próprios e atos administrativos emitidos para este fim.

## Seção II

### Da Admissão aos Cursos

**Art. 84** O ingresso nos cursos oferecidos pelos *Campi* far-se-á mediante os processos estabelecidos no Regimento Geral do IFNMG ou qualquer outra forma que o IFNMG venha a adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

## Seção III

### Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento

**Art. 85** O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelos *Campi* serão realizados de acordo com o que estabelece o Regimento Geral do IFNMG, os Regulamentos dos Cursos Técnicos e dos Cursos Superiores e a legislação vigente, respeitados os diferentes níveis e modalidades de ensino.

**Art. 86** Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros correspondente ao seu curso, em data e local estabelecidos em edital, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado no *Campus*.

**Art. 87** O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu responsável ou representante legal, dirigido à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros correspondente ao seu curso ou ainda por determinação da Instituição nos casos previstos no Regimento Geral do IFNMG e nos regulamentos dos cursos, observada a legislação vigente.



## **Seção IV**

### **Da Suspensão Temporária da Matrícula**

**Art. 88** A suspensão temporária ou trancamento de matrícula poderá ser concedida na ocorrência dos casos previstos no Regimento Geral do IFNMG e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos.

**Art. 89** A solicitação de trancamento deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido ao coordenador do curso, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório;

**Art. 90** O funcionamento do trancamento de matrícula será especificado em Regulamento Próprio e em conformidade com o Regimento Geral do IFNMG, com os Regulamentos dos Cursos de Nível Técnico e Superior e com a legislação vigente.

## **Seção V**

### **Do Tratamento Especial**

**Art. 91** O tratamento especial poderá ser solicitado em qualquer data do período letivo;

**Art. 92** O funcionamento do tratamento especial será especificado em Regulamento Próprio e em conformidade com a legislação vigente.

## **Seção VI**

### **Dos Currículos**

**Art. 93** De acordo com o Regimento Geral do IFNMG, os currículos dos cursos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a



vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 94** A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico dos *Campi* obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática do IFNMG, aprovados pelo Conselho Superior.

## Seção VII

### Do Calendário Escolar

**Art. 95** Na adoção do calendário escolar dos *Campi*, será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 96** A elaboração das propostas dos calendários dos *Campi* é de competência da Diretoria/Departamento de Ensino e estas deverão ter anuência do Conselho Gestor;

**Art. 97** Os calendários escolares deverão estabelecer, em 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. 98** As ações de pesquisa serão desenvolvidas nos *Campi* do IFNMG em conformidade com o que preconiza o Estatuto e Regimento Geral do IFNMG e as políticas institucionais.

## CAPÍTULO III

### DA EXTENSÃO

**Art. 99** As atividades de extensão serão desenvolvidas nos *Campi* do IFNMG de acordo com o que preconiza o Estatuto e Regimento Geral do IFNMG e as políticas institucionais.



## CAPÍTULO IV

### DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**Art. 100** Aos alunos regulares que integralizarem o currículo do curso, os *Campi* do IFNMG expedirão os seguintes documentos:

I – Certificado:

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

II – Diploma:

- a) de curso técnico de nível médio, em qualquer modalidade;
- b) de curso de graduação, conferindo os respectivos graus;
- c) de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

**Art. 101** Os certificados, de que trata o Inciso I, e o diploma de curso técnico de nível médio, de que trata a alínea “a” do Inciso II do artigo 100 serão expedidos e registrados pelo *Campus*, em conformidade com a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG.

**Art. 102** Os diplomas de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* serão expedidos pelos *Campi* e registrados pela Reitoria, em conformidade com a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG.

**Art. 103** A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros Acadêmicos, conforme o calendário escolar em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau será dispensada.



**Art. 104** 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 outro quando delegado.

**Art. 105** O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendado pelo Diretor-Geral do *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

## TÍTULO IV

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 106** A comunidade acadêmica dos *Campi* é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, conforme definido no Regimento Geral do IFNMG.

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 107** O corpo docente dos *Campi* é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do quadro permanente de pessoal do IFNMG e demais professores admitidos na forma da lei.

**Art. 108** Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades:

I - atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;

II - atividades administrativas próprias do exercício dos cargos de direção, assessoria, chefia, coordenação, entre outros, seja nos *Campi* ou na Reitoria, além de outras previstas na legislação vigente.

**Parágrafo único:** Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico, ensino superior ou de pós-graduação, que visem à produção, à ampliação e à transmissão do saber, bem



---

como à pesquisa e à extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

**Art. 109** As atividades Docentes específicas serão tratadas em Regulamento Próprio.

**Art. 110** É dever de todo docente o preenchimento e atualização, dentro do prazo estabelecido, de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

**Art. 111** A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto na forma da legislação vigente.

**Art. 112** As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico serão fixadas em edital próprio.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 113** O corpo discente dos *Campi* será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

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

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

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

**Art. 114** Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, os *Campi* do IFNMG deverão complementar-lhes formação curricular específica:

I - proporcionar, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de



---

participação em programas de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;

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

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

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

**§ 1º** Os alunos que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições 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. 115** Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos superiores poderão votar nas representações discentes do Conselho Superior, da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e do Diretor-Geral.

**Art. 116** Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos superiores terão direito a participar dos processos eletivos para os órgãos colegiados.

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



---

## CAPÍTULO III

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**Art. 117** O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal dos *Campi* investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnico-administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

**Art. 118** São atividades do corpo técnico-administrativo em educação:

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

**Art. 119** O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos em educação será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça jornada de trabalho diferenciada.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

**Art. 120** O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico-administrativo em educação dos *Campi*, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, principalmente o Código de Ética (Decreto nº 1.171/94), Lei do Processo Administrativo Disciplinar, Lei





9.784/98 e Lei 8.112/90, bem como os recursos cabíveis previstos pela legislação federal.

**Art. 121** O Diretor-Geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

**Art. 122** O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido em Regulamento Próprio proposto pelos *Campi* e aprovado pelo Conselho Superior.

## **TÍTULO V**

### **DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 123** Os recursos materiais (edifícios, equipamentos e instalações) dos *Campi* serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei, e são regidos pelas seguintes normas:

I - na aquisição de materiais e na contratação de serviços, deverão ser observadas as disposições das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, e Decretos 5.450/2005 e 7.892/2013;

II - o controle patrimonial e a distribuição de materiais do almoxarifado serão realizados através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-ADM);

III - o planejamento físico dos *Campi* deverá estar em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), salvo ajustes necessários em função de situações não previstas no PDI e no Plano Diretor;



---

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 124** Os recursos financeiros dos *Campi* constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto do IFNMG.

**Art. 125** O orçamento dos *Campi* é um instrumento de planejamento que exprime, em termos financeiros, os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

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

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 126** Os *Campi* juntamente com a Reitoria desenvolverão a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que sejam atendidas as necessidades específicas do *Campus*.

**Art. 127** Os *Campi* do IFNMG, de acordo com as necessidades, poderão constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, bem como comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 128** Na ausência de órgãos subordinados, as atribuições/competências desses serão exercidas cumulativamente pelos órgãos superiores.



**Art. 129** O Conselho Gestor poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e a alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as ao Conselho Superior para apreciação/aprovação.

**Art. 130** Com a expansão dos *Campi*, caso haja necessidade e a disponibilidade para acrescentar cargos comissionados e funções gratificadas, a nomenclatura utilizada para definir a estrutura organizacional do presente Regimento poderá ser alterada, devendo essa alteração ser aprovada pelo Conselho Gestor e pelo Conselho Superior do IFNMG.

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

**Art. 131** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos, em primeira instância, pelo Conselho Gestor do *Campus* e, em última instância administrativa, pelo Conselho Superior do IFNMG.

**Art. 132** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.



ANEXO

ORGANOGRAMA BÁSICO

