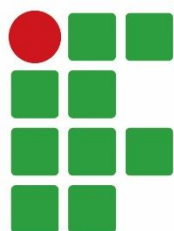


Boletim de Serviço

Julho de 2018



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais

Campus Congonhas



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais
Campus Congonhas

Boletim de Serviço

Publicado em 08/08/2018

O Boletim de Serviço é uma publicação mensal, de acordo com a Lei nº 4.965 de 05/05/1966, em que estão disponíveis informações sobre convênios de estágio, concessão de diárias, instruções normativas, portarias e resoluções do Conselho Acadêmico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Avenida Michael Pereira de Souza, nº 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais – CEP: 36.415-000

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Eline Neves Braga Nascimento

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
Kléber Gonçalves Glória

DIRETOR GERAL DO IFMG CAMPUS CONGONHAS
Joel Donizete Martins

DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
Robert Cruzoaldo Maria

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
José Roberto dos Reis Lana

GERENTE DE ENSINO
Ana Paula Batista

GERENTE DE EXTENSÃO
Gisélia Maria Campos Ribeiro

GERENTE DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Artur Caron Mottin

Sumário

PORTARIAS.....	5
RESOLUÇÕES.....	7
DIÁRIAS	82

PORTARIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Avenida Michael Pereira de Souza, nº 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais – CEP: 36.415-000

INFORMAÇÃO SOBRE ACESSO ÀS PORTARIAS PELO SEI

As Portarias do IFMG *Campus* Congonhas estão disponibilizadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e podem ser acessadas através do link: https://sei.ifmg.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0 (Unidade responsável: COR-GAB – Gabinete da Direção).

RESOLUÇÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
CONSELHO ACADÊMICO

Avenida Michael Pereira de Souza, 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais - CEP 36415-000

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 02 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União de 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a necessidade de extinção de comissões instituídas pelo Regimento Interno do *Campus* Congonhas e alterações no funcionamento e composição dos colegiados do curso;

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Congonhas, que passa a vigorar nos termos do Anexo I desta resolução.

Art. 2º. Determinar que sejam tomadas as providências cabíveis à aplicação da presente Resolução.

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

Congonhas, Estado de Minas Gerais, 02 de julho de 2018.

Prof. Joel Donizete Martins
Presidente do Conselho Acadêmico do IFMG *Campus* Congonhas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
CONSELHO ACADÊMICO

Avenida Michael Pereira de Souza, 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais - CEP 36415-000

ANEXO I

Resolução nº. 003 de 02 de julho de 2018 do Conselho Acadêmico

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS**

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns a todos os setores da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – *Campus* Congonhas no plano administrativo, respeitando as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do IFMG.

Art. 2º. Sujeitam-se a este Regimento Interno todos os membros da comunidade acadêmica e demais agentes públicos que prestam serviços no IFMG *Campus* Congonhas, bem como os visitantes, no que couber.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. São órgãos superiores da Administração do IFMG *Campus* Congonhas:

I. Órgãos Executivos:

a) Direção Geral:

1) Gabinete

b) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

1) Gerência de Ensino;

2) Gerência de Extensão;

3) Gerência de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

c) Diretoria de Administração e Planejamento.

II. Órgão Colegiado Consultivo e Deliberativo:

a) Conselho Acadêmico.

III. Órgãos Colegiados Consultivos:

- a) Comissão Permanente de Avaliação (CPA);
- b) Comitê de Planejamento Estratégico.

Art. 4º. A administração do *campus* é realizada pela Direção Geral, apoiada por seus órgãos colegiados.

Parágrafo único. A Direção Geral, órgão executivo superior do *campus*, é exercida pelo Diretor-Geral nomeado na forma da lei e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo seu substituto legal.

Art. 5º. Os órgãos consultivos e deliberativos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão seus regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Acadêmico, quando couber.

§ 1º. A estrutura interna de cada um dos órgãos será definida por Ato da Direção Geral do *campus*, publicado por portaria específica.

§ 2º. Os órgãos colegiados do IFMG *Campus* Congonhas, à exceção do Comitê de Planejamento Estratégico, são autônomos e independentes, não estando vinculados a qualquer subordinação hierárquica no *campus*.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 6º. Compete aos setores, além de suas atribuições específicas:

- I. Fazer a gestão e controle de arquivos, mantendo o acervo atualizado e em boa ordem e zelo;
- II. Mapear, atualizar e controlar o fluxo de processos do setor;
- III. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas;
- IV. Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do *campus*;
- V. Promover, por meio dos respectivos centros de custo, o cadastramento de demanda por recursos financeiros que irá compor o Planejamento Orçamentário Anual;
- VI. Mapear as ações, buscando o aperfeiçoamento do setor e tendo como foco a gestão da qualidade;
- VII. Dar publicidade a seus atos;
- VIII. Elaborar e acompanhar os indicadores do setor;
- IX. Primar pela transparência pública e prestar informações quando solicitado;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo superior imediato.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO GERAL

Art. 7º. A Direção Geral é o órgão executivo da administração responsável pela coordenação e supervisão de todas as atividades do *campus*.

Art. 8º. Compete à Direção Geral:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas e dos projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesas previstas para o *campus*;
- III. Apresentar à Reitoria, anualmente, relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- IV. Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *campus*;
- V. Coordenar a política de comunicação social e de informação da Instituição;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral do IFMG, dos regulamentos internos, das decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFMG;
- VII. Exercer a representação legal do *campus*;
- VIII. Fazer a gestão do Conselho Acadêmico, incluindo a posse dos seus membros, a convocação e a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. Organizar a burocracia de legislação e de normas, de recursos humanos, de serviços gerais, de material, de patrimônio e de contabilidade do *campus*;
- X. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, de pesquisa, de extensão e de administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas da Reitoria;
- XI. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- XII. Articular a celebração de acordos, de convênios, de contratos e de outros instrumentos jurídicos, com entidades públicas e privadas, em sua esfera de competência;
- XIII. Submeter ao Reitor propostas de convênios, de contratos, de acordos e de ajustes, cujas abrangências envolvam o IFMG;
- XIV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- XV. Executar as atribuições e outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe correlatas ou tenham-lhe sido atribuídas;
- XVI. Indicar a nomeação para os cargos de direção e funções gratificadas do *campus*;
- XVII. Exercer, no âmbito do *campus*, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;
- XVIII. Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XIX. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos existentes no *campus*, sugerir melhorias e autorizar novos cursos;
- XX. Emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *campus*.

§ 1º. Em situações de urgência ou de interesse do *campus*, a Direção Geral poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Acadêmico, como prevê o Regimento Geral do IFMG.

§ 2º. Para o desempenho de suas funções, a Direção Geral poderá contar com o apoio de órgãos de assessoramento, especialmente o Conselho Acadêmico (CA), o Comitê de Planejamento Estratégico (CPE) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA), cujas estruturas e atribuições poderão estar descritas também em regimentos internos próprios.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA DIREÇÃO

Art. 9º. O Gabinete da Direção, dirigido por um Chefe designado pelo Diretor-Geral, é responsável por assistir, por apoiar e por executar as atividades administrativas da Direção Geral.

Art. 10. Compete ao Gabinete da Direção:

- I. Assistir o Diretor-Geral em suas representações políticas, sociais e institucionais;
- II. Revisar, encaminhar e levar à publicação os atos administrativos e normativos do Diretor-Geral;
- III. Redigir documentos oficiais e atas de reuniões presididas pelo Diretor-Geral;
- IV. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos referentes aos atos oficiais da Direção Geral;
- VI. Organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-Geral;
- VII. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e de protocolo da Direção Geral;
- VIII. Disponibilizar as informações solicitadas pelos cidadãos, de acordo com os princípios e formas preconizados pela lei da transparência pública;
- IX. Efetuar, quando necessário, a compra de passagens aéreas para deslocamento de servidores a serviço e/ou capacitação.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. A Assessoria de Comunicação é responsável pela promoção do relacionamento da Instituição com seus diversos públicos de interesse, desenvolvendo estratégias, projetos e ações diversas de comunicação integrada, contribuindo para a consolidação da imagem, para o nome e para a reputação da organização.

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Manter a permanente atualização do site da Instituição, bem como seus demais canais de comunicação;
- II. Captar e monitorar divulgações relevantes para a comunidade do IFMG *Campus* Congonhas;
- III. Produzir as divulgações institucionais do IFMG *Campus* Congonhas;
- IV. Coordenar e monitorar o processo de criação visual, diagramação e revisão das divulgações institucionais do IFMG *Campus* Congonhas;
- V. Produzir e manter o registro audiovisual de divulgações, de projetos, de eventos e de demais atividades de interesse da instituição;

- VI. Elaborar e trabalhar na produção e na organização de campanhas de Comunicação, buscando uma identidade nas divulgações a serem realizadas;
- VII. Assessorar os demais setores da organização em atividades relacionadas ao Setor de Assessoria de Comunicação;
- VIII. Atuar junto às mídias locais, regionais e nacionais, buscando dar visibilidade ao IFMG *Campus Congonhas*;
- IX. Supervisionar os processos de contratação de serviços em atividades relacionadas ao Setor de Assessoria de Comunicação.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 13. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é responsável pela organização, pela execução, pela coordenação, pela avaliação e pelo registro dos processos relacionados ao cerimonial e aos eventos realizados pelo *campus*.

Art. 14. Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- I. Preparar, organizar e supervisionar as solenidades oficiais da Instituição;
- II. Orientar e supervisionar, desde que solicitado com certa antecedência, a realização de eventos internos, programados pelas áreas administrativas e acadêmicas, tais como: aula inaugural, transmissão de cargo, visitas oficiais, café da manhã, seminários, simpósios, semanas, fóruns, congressos, conferências, mesa redonda, dentre outros que a Instituição organize;
- III. Apoiar as atividades e os projetos que promovam e disseminem o conhecimento e o intercâmbio da Instituição com a sociedade;
- IV. Propor atividades e projetos, procedendo à sua execução;
- V. Assessorar a Direção Geral na programação, no protocolo e no cerimonial das solenidades, incluindo as formaturas e as recepções realizadas pelo *campus*;
- VI. Definir as atribuições, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais envolvidos nos eventos oficiais, especialmente do mestre de cerimônias e dos recepcionistas;
- VII. Elaborar o roteiro e a pauta das cerimônias;
- VIII. Organizar a montagem de mesas de honra ou de mesa diretora, obedecendo às regras de precedência e de formas de tratamento correspondentes a cada personalidade;
- IX. Organizar e administrar a agenda de datas dos eventos do *campus*;
- X. Definir, em conjunto com o responsável pelo evento, os recursos necessários à sua realização;
- XI. Promover a avaliação final dos eventos.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15. A Diretoria de Administração e Planejamento é responsável por superintender e por gerenciar as atividades que estejam relacionadas com a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, bem como as atividades relativas à administração de pessoal e de infraestrutura do *campus*.

Art. 16. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação;
- II. Emitir relatórios e prestações de contas para os órgãos concedentes de recursos financeiros para o *campus*;
- III. Atuar no planejamento estratégico do *campus*;
- IV. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais;
- V. Elaborar e conduzir o planejamento orçamentário do *campus*;
- VI. Planejar e administrar as atividades inerentes ao controle de bens patrimoniais e de bens de consumo, bem como os processos de contratação e fornecimento que os envolvem;
- VII. Elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *campus*;
- VIII. Coordenar as ações de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. Controlar o uso e a ocupação do solo do *campus*, inclusive das áreas de uso comum;
- X. Representar o *campus* no Comitê de Administração e Planejamento;
- XI. Propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam de sua competência ou tenham-lhe sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 17. O Setor de Compras e Licitações é responsável pela execução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, em suas diversas modalidades, a partir das demandas levantadas pelos responsáveis por centros de custos do *campus*.

Art. 18. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I. Formalizar, executar e controlar os processos de compras realizados no *campus*, respeitando a legislação vigente aplicável;
- II. Acompanhar os processos de compras para o *campus* realizados na Reitoria;
- III. Gerenciar os processos de compras feitas via cartão de suprimentos de fundos;
- IV. Realizar a cotação de preços e dos demais processos que envolvam compras e contratação de serviços comuns a todos os Centros de Custo do *campus*;
- V. Auxiliar na cotação, elaboração de termos de referência e de demais processos envolvidos na fase interna de licitação para aquisições específicas de determinados centros de custos;
- VI. Cadastrar fornecedores no Sistema Oficial de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- VII. Publicar os processos de licitações e seus respectivos resultados no Diário Oficial da União e nos demais sistemas que possuam exigência normativa.

§ 1º. Cabe ao solicitante a efetiva participação nas cotações de preços relativas ao pedido de compra e de contratação sob orientação do Setor de Compras e Licitações.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 19. O Setor de Planejamento é responsável por coordenar o processo de planejamento e de execução orçamentária do *campus*, tendo como foco o atendimento às Diretrizes Estratégicas Institucionais e à geração de informações que deem suporte às tomadas de decisões.

Art. 20. Compete ao Setor de Planejamento:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual de aplicação dos recursos financeiros do *campus*, fazendo as adequações aos limites orçamentários;
- II. Gerir os processos de execução do planejamento anual;
- III. Gerenciar as reprogramações financeiras e encaminhar solicitações de compras complementares ao planejamento anual aos setores competentes.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 21. O Setor de Contabilidade é responsável por coordenar, por supervisionar e por dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, além de registrar, sinteticamente, os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise de operações financeiras.

Art. 22. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Extrair dados dos sistemas contábeis;
- II. Manter os registros contábeis atualizados, conforme os atos e fatos da gestão econômica financeira;
- III. Promover o cumprimento das obrigações tributárias e a consequente regularidade das certidões fiscais;
- IV. Cumprir com as obrigações acessórias previstas na legislação vigente;
- V. Realizar a Conformidade de Operadores, de gestão e contábil;
- VI. Realizar as Conciliações e Regularizações Contábeis;
- VII. Conferir e realizar os devidos lançamentos contábeis referentes aos relatórios de movimento do Almoxarifado e Patrimônio;
- VIII. Assessorar o Setor Financeiro nos lançamentos de liquidação de despesa e de retenções de impostos, direcionando o correto registro;
- IX. Auxiliar o Setor de Contratos nas repactuações, nos reajustes e nos aditivos contratuais;
- X. Realizar os ajustes contábeis de encerramento de exercício;
- XI. Analisar as Demonstrações Contábeis da Unidade Gestora;
- XII. Prover informações por meio da manutenção de arquivo contábil, organizando as demandas de auditorias internas e externas.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR FINANCEIRO

Art. 23. O Setor Financeiro é responsável pela execução financeira do *campus*.

Art. 24. Compete ao Setor Financeiro:

- I. Proceder à liquidação, à solicitação de financeiro e ao pagamento da despesa;
- II. Acompanhar o recebimento de receitas;
- III. Proceder à emissão de ordens bancárias;
- IV. Garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- V. Realizar o controle da execução financeira e de suas respectivas necessidades de regularizações;
- VI. Proceder ao estorno de valores para o respectivo empenho, quando necessário;
- VII. Elaborar relatórios de gestão relativos aos dados extraídos dos sistemas financeiros ou correlatos.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. O Setor de Tecnologia da Informação é responsável por prover, aos usuários do *campus*, a qualidade nos serviços na área de Tecnologia da Informação, na utilização da rede e internet, mantendo em pleno funcionamento todos os equipamentos sob responsabilidade do setor.

Art. 26. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I. Realizar a gestão de Tecnologia da Informação do *campus*, em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição;
- II. Estruturar os processos e os projetos relativos à gestão da informação e da tecnologia, bem como desenvolver políticas adequadas, buscando soluções que atendam às necessidades e que contribuam para modernização da infraestrutura e da gestão do *campus*;
- III. Planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- IV. Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- V. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *campus*;
- VI. Fazer a gestão da rede de informática no *campus*;
- VII. Zelar pela integridade e pela segurança dos dados institucionais armazenados em meio digital;
- VIII. Prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- IX. Coordenar os processos de aquisição de soluções de Tecnologia da Informação, em consonância com o planejamento estratégico da Instituição.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 27. O Setor de Gestão de Pessoas é responsável pela execução das atividades de administração de pessoal, de gerenciamento de benefícios, de treinamento e de capacitação de servidores, segundo a legislação em vigor.

Art. 28. Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Acompanhar e aplicar as legislações e as normas referentes a recursos humanos, bem como prestar orientações aos servidores;
- II. Efetuar acertos nos planos de carreira dos técnicos administrativos e dos docentes;
- III. Executar procedimentos de rotinas trabalhistas que envolvam os servidores do *campus*;
- IV. Planejar e executar atividades que resultem em benefícios, em qualidade de vida e em ações contínuas de capacitação aos servidores;
- V. Colaborar, juntamente à Reitoria, com os programas de avaliação de desempenho, com os processos de progressão por mérito, com a progressão por capacitação e com o estágio probatório;
- VI. Coordenar estudos de dimensionamento de pessoal para os diversos cargos e setores, sua alocação e sua movimentação interna;
- VII. Elaborar e coordenar os processos de execução do plano de capacitação.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 29. O Setor de Almojarifado é responsável pela guarda, localização, segurança e pela preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, tendo como responsabilidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional.

Art. 30. Compete ao Setor de Almojarifado:

- I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II. Armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III. Registrar as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV. Encaminhar, ao Setor Financeiro, as notas fiscais para pagamento;
- V. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI. Elaborar balancetes dos materiais existentes e dos outros relatórios solicitados;
- VII. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e para retirada dos materiais, visando a um atendimento ágil e eficiente;
- X. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

- XI. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e à programação de aquisição, além de fornecer o material de consumo;
- XII. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIII. Acompanhar o cumprimento de prazos de entrega e de outras cláusulas contratuais de fornecedores.

SUBSEÇÃO VIII DO SETOR PATRIMÔNIO

Art. 31. O Setor de Patrimônio é responsável por coordenar, por supervisionar e por orientar as atividades relacionadas à aquisição, ao controle, à distribuição e à alienação de bens materiais.

Art. 32. Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Emitir etiquetas com número patrimonial para identificação dos bens permanentes do IFMG *Campus Congonhas*;
- II. Realizar cadastros e baixas patrimoniais;
- III. Emitir Certidão Negativa de Bens;
- IV. Realizar a conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- V. Recolher, redistribuir e apoiar a alienação de bens;
- VI. Participar das subcomissões de Patrimônio, além de treinar os demais membros sobre como proceder ao Inventário do IFMG *Campus Congonhas*;
- VII. Responsabilizar-se pela logística interna e pela movimentação de bens patrimoniais.

SUBSEÇÃO IX DO SETOR TRANSPORTE

Art. 33. O Setor de Transportes é responsável pelo gerenciamento dos serviços de transporte por via terrestre dentro do IFMG *Campus Congonhas*, seja de pessoas ou de bens materiais.

Art. 34. Compete ao Setor de transportes:

- I. Receber e dar encaminhamento às solicitações de veículos para realização de transportes de interesse do *campus*.
- II. Acompanhar a prestação de serviços dos motoristas contratados pelo *Campus Congonhas* e os serviços de transporte prestados por empresas terceirizadas;
- III. Realizar controle mensal de quilometragem dos veículos do IFMG *Campus Congonhas* e dos veículos das empresas terceirizadas;
- IV. Gerenciar o processo de manutenção de veículos oficiais.
- V. Realizar inspeção visual dos itens básicos de manutenção e segurança (pneus, para-brisa, cintos de segurança, luzes, entre outros) dos veículos das empresas de transporte terceirizadas.

Parágrafo único. Para as viagens que ocorrerem em horário que nenhum servidor do Setor de Transporte possa realizar esta inspeção, deverão ser definidos procedimentos que permitam aos próprios solicitantes do serviço de transporte fazer esta inspeção.

SUBSEÇÃO X DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 35. O Setor de Infraestrutura e Obras é responsável por planejar e por acompanhar o programa de expansão física do *campus*, bem como propor, planejar e executar ações que resultem em melhorias na infraestrutura existente.

Art. 36. Compete ao Setor de Infraestrutura e Obras:

- I. Avaliar a necessidade e a viabilidade de projetos, de obras e de serviços de engenharia, mediante apoio do setor correspondente na Reitoria do IFMG;
- II. Acompanhar a contratação de obras e de serviços, na forma da legislação vigente, mediante apoio do setor correspondente na Reitoria do IFMG;
- III. Realizar o acompanhamento das medições de serviços de engenharia e de infraestrutura;
- IV. Auxiliar na elaboração de projetos básicos, observando os conceitos de sustentabilidade;
- V. Executar e supervisionar as atividades de gestão inerentes à manutenção preventiva e corretiva e à conservação de bens imóveis;
- VI. Atuar na fiscalização de contratos relacionados com Obras e Serviços de Engenharia;
- VII. Monitorar as condições de segurança do trabalho na execução de atividades relacionadas com Obras e Serviços de Engenharia;
- VIII. Planejar, acompanhar e controlar todas as manutenções preventivas e corretivas referentes à infraestrutura física do *campus*.

SUBSEÇÃO XI DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 37. O Setor de Contratos é responsável por gerenciar e por fiscalizar os contratos de prestação de serviços continuados, objetivando a regulamentação dos procedimentos internos e garantia da correta execução dos contratos firmados entre o *campus* e seus fornecedores.

Art. 38. Será nomeado um gestor que irá coordenar e gerenciar os contratos de serviços continuados do *campus*, trabalhando em conjunto com os fiscais de cada contrato.

§ 1º. Os fiscais serão indicados, entre os servidores efetivos ativos, pelo Gestor de Contratos e nomeados pelo Diretor-Geral, tendo como atribuições fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

§ 2º. A designação do fiscal será efetuada observando-se critérios de complexidade do contrato e de conhecimento na área.

§ 3º. A fiscalização de contratos ocorre concomitantemente às atribuições de cada servidor.

Art. 39. Compete ao Gestor de Contratos:

- I. Prestar assistência às empresas contratadas e aos fiscais de contrato, visando à integralidade no cumprimento do contrato;
- II. Apoiar os fiscais de contrato no âmbito de sua atuação, mantendo o contato estreito e buscando a racionalização e otimização de procedimentos, com vistas à agilidade e à eficiência;

- III. Controlar a vigência dos contratos e dos demais prazos estabelecidos;
- IV. Manter relação direta com o Setor de Compras e Licitações, informando-os, com antecedência mínima de 90 dias, sobre a necessidade de novo processo licitatório;
- V. Elaborar minutas e apostilamentos, além de providenciar respectivas publicações;
- VI. Organizar o arquivo físico e digital de documentos, com controle rigoroso de prazos e de cumprimento das normas e padronizações legais, permitindo o fácil acesso às informações por qualquer interessado ou órgão de controle;
- VII. Realizar controle dos empenhos dos contratos de prestação de serviços continuados e encaminhar ao Setor de Planejamento;
- VIII. Formalizar as modificações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos e de contratos (Aditivos, Repactuações ou Reajustes);

Parágrafo único. O Gestor de Contratos poderá solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou de responsável técnico para subsidiar suas decisões.

Art. 40. Compete aos fiscais de contrato:

- I. Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, bem como prestar as devidas informações sobre o cumprimento do contrato;
- II. Elaborar, com o auxílio do Gestor de Contratos, Termos de Referência, sempre que se fizer necessário novo processo licitatório para a contratação de serviços;
- III. Realizar, em datas preestabelecidas e em conjunto com as empresas contratadas, as medições dos serviços, além de atestar as respectivas notas fiscais;
- IV. Aprovar e encaminhar para pagamento os serviços executados, conforme apontado no relatório de medição;
- V. Promover visitas periódicas ao local da prestação de serviço;
- VI. Manter diálogo e contato com o preposto do contrato, além de registrar ata das reuniões realizadas;
- VII. Registrar as ocorrências relacionadas à execução, bem como arquivá-las em processo próprio;
- VIII. Informar, ao gestor, sobre eventuais vícios e irregularidades na execução dos contratos, além de sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- IX. Exigir, das empresas contratadas, a compatibilidade entre o serviço entregue e o contratado, bem como paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o objeto do contrato;
- X. Propor, ao gestor de contratos, alterações necessárias em contratos;
- XI. Acompanhar o cronograma de execução dos trabalhos;
- XII. Verificar:
 - a) Se o contratado mantém, durante toda a duração do contrato, todas as condições exigidas para habilitação à licitação e à contratação;
 - b) Se o contratado recolhe todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias pertinentes ao contrato;

- c) Se os profissionais indicados na licitação (quantidade e/ou nomes), principalmente os apontados nos atestados de capacitação técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- d) Se o contrato respeita as normas de segurança do trabalho;
- e) Se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- f) Se a quantidade e a qualidade dos produtos e insumos utilizados na execução do contrato atendem ao previsto no processo de contratação;
- g) Se o contratado toma a devida precaução para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 41. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável por superintender as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no *campus* e desenvolver políticas institucionais que visem à integração e garantam a indissociabilidade entre estas três áreas, tendo como foco o cumprimento da função social da Instituição.

Art. 42. Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Acompanhar o funcionamento das gerências, dos ambientes e dos recursos didáticos sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar o processo de construção e de atualização do Projeto Político e Pedagógico do *campus*;
- III. Promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. Propor melhorias para o processo de ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- V. Propor e gerenciar ações relacionadas às políticas educacionais da instituição;
- VI. Representar o *campus* junto ao Comitê de Ensino do IFMG e nos eventuais fóruns de Ensino;
- VII. Propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas, em conjunto com os núcleos e comissões específicas;
- VIII. Acompanhar o processo de construção e de atualização dos regulamentos disciplinares discentes, bem como a sua aplicação;
- IX. Recolher e publicar, semestralmente, o Relatório de Atividades de cada Docente (RAD), para fins de transparência das atividades exercidas, informando quaisquer descumprimentos das ações previstas nos regulamentos institucionais aos setores competentes;
- X. Coordenar e normatizar, em conjunto com os Departamentos Acadêmicos, a utilização e a modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- XI. Coordenar o processo de construção do calendário acadêmico e do horário de aulas dos cursos, que deve ser desenvolvido em conjunto com a Gerência de Ensino e com o Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica do *campus*;
- XII. Propor a abertura e a extinção de oferta de vagas de cursos.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ENSINO

Art. 43. A Gerência de Ensino é responsável por planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de Ensino nas diversas modalidades.

Art. 44. Compete à Gerência de Ensino:

- I. Representar o *campus* junto ao Comitê de Ensino do IFMG e nos eventuais fóruns de Ensino, nas ausências do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas, em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) e com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
- III. Acompanhar a elaboração do quadro de horários dos cursos;
- IV. Aprovar e registrar os encargos didáticos de ensino dos docentes;
- V. Propor, em conjunto com as Coordenações de Curso, Departamentos Acadêmicos e com o Setor de Assistência ao Educando, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente;
- VI. Orientar e apoiar as Coordenações de Cursos no cumprimento dos regulamentos relacionados a cada curso, bem como no encaminhamento dos processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos;
- VII. Acompanhar, em conjunto com o Setor de Controle e Registro Acadêmico, o cumprimento do Regimento de Ensino;
- VIII. Monitorar e mapear os indicadores de evasão escolar e baixa de rendimento para cada modalidade de Ensino.

DO SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Art. 45. O Setor de Controle e Registro Acadêmico é responsável por assegurar que os registros e os controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação educacional e com as normas internas da Instituição, gerando informações de qualidade e garantindo a integridade dos dados.

Art. 46. Compete ao Setor de Controle e Registro Acadêmico:

- I. Coordenar os processos que envolvem o registro de informações dos discentes do *campus*, desde seu ingresso na instituição até a colação de grau e a emissão de diplomas;
- II. Acompanhar os processos que envolvem os Editais de Transferência Interna e Externa, de Obtenção de Novo Título e de Vagas Remanescentes do Vestibular;
- III. Controlar os registros acadêmicos físicos e digitais, tendo sob sua guarda os documentos dos discentes;
- IV. Operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- V. Coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, às rematrículas, à abertura e ao fechamento de períodos letivos, além do levantamento de dados estatísticos e de suporte ao corpo docente e discente;
- VI. Organizar os dados para os censos escolares e para os demais sistemas governamentais;

- VII. Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre registros acadêmicos;
- VIII. Emitir a relação de formandos aptos a participar das cerimônias de Colação de Grau e Formatura;
- IX. Registrar, por meio de ata, os processos de colação de grau dos cursos de graduação do *campus*;
- X. Emitir relatórios referentes à frequência às aulas e ao rendimento escolar de discentes e outros documentos, sempre que solicitado.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 47. O Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica é responsável por coordenar, por acompanhar e por orientar as práticas educativas, visando ao cumprimento dos regulamentos educacionais, ao atendimento aos princípios e às finalidades da educação. São também de responsabilidade deste setor as ações de acolhimento e de acompanhamento pedagógico dos docentes e discentes das diferentes modalidades de ensino.

Art. 48. Compete ao Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica:

- I. Atuar em todos os cursos acadêmicos oferecidos pelo *campus*, a fim de atender aos discentes, aos docentes e aos familiares em suas necessidades acadêmicas;
- II. Colaborar para o processo de formação continuada de docentes em serviço;
- III. Promover espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios;
- IV. Recepcionar e orientar pedagogicamente o trabalho dos novos docentes, buscando uma melhor ambientação com a realidade do *campus*;
- V. Orientar o trabalho docente em relação ao processo didático-pedagógico e de ensino-aprendizagem;
- VI. Estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando ao bom atendimento didático-pedagógico;
- VII. Desempenhar as funções de suporte pedagógico à docência, considerando as especificidades da educação profissional e tecnológica;
- VIII. Participar das reflexões e das ações relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, atuando como mediadora no trabalho de sala de aula, no sentido de possibilitar a construção da práxis educativa;
- IX. Promover ações que visem a melhorias contínuas nos processos avaliativos e no rendimento dos discentes;
- X. Contribuir na elaboração de políticas educacionais;
- XI. Avaliar os processos educacionais de modo contínuo, colaborando para uma qualidade eficaz no ensino oferecido e na formação humana dos discentes;
- XII. Colaborar para a implantação do Plano de Políticas Educacionais nos cursos do *campus*;
- XIII. Orientar a elaboração do Projeto Pedagógico Curricular (PPC) dos cursos;
- XIV. Auxiliar os Coordenadores de Curso na organização dos documentos necessários para a avaliação externa dos cursos;

- XV. Instruir e criar estratégias para utilização dos instrumentos avaliativos utilizados nos cursos, buscando padronizar e indicar as melhores propostas, considerando a particularidade de cada turma e evitando procedimentos avaliativos que não sejam favoráveis ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVI. Avaliar os Planos de Ensino das disciplinas, zelando pela consonância com os PPCs e com a legislação vigente;
- XVII. Participar da elaboração da proposta de calendário acadêmico, respeitando as normas previstas na legislação e no Regimento de Ensino e garantindo o cumprimento dos dias letivos e da carga horária dos cursos;
- XVIII. Participar ativamente dos colegiados dos cursos, das comissões, das bancas avaliadoras e dos conselhos, sempre que houver demanda;
- XIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com toda a comunidade acadêmica;
- XX. Acompanhar a atividade dos docentes no que diz respeito ao cumprimento de carga horária das disciplinas, bem como no planejamento de reposições, quando necessárias;
- XXI. Conduzir e participar do Conselho de Classe, avaliando a condição de cada discente e buscando estratégias de intervenção pedagógica sempre que necessário;
- XXII. Coordenar, com o apoio logístico do auxiliar de biblioteca, o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) no *campus*.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 49. O Setor de Biblioteca é responsável por desenvolver ações que fomentem a pesquisa bibliográfica e que promovam o acesso, a disseminação e o uso estratégico das informações, visando ao apoio às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*.

Parágrafo Único. O serviço de circulação de acervo é restrito à comunidade acadêmica.

Art. 50. Compete ao Setor de Biblioteca:

- I. Desenvolver as atividades do setor, seguindo a Política de Desenvolvimento de Acervo (PDA) do IFMG, com o intuito de planejar e acompanhar, de forma padronizada e segura, o desenvolvimento do acervo;
- II. Gerenciar o cumprimento dos regulamentos da biblioteca, bem como propor mudanças quando necessárias;
- III. Promover o acesso ao acervo e gerenciar o serviço de circulação – empréstimo, reserva e devolução;
- IV. Efetuar cobrança de obras em atraso e emitir o Nada Consta;
- V. Cadastrar e treinar novos usuários;
- VI. Responder às solicitações/demandas virtuais e físicas por acervo;
- VII. Organizar o acervo físico e virtual, orientando a preservação e conservação do acervo;
- VIII. Adequar e Padronizar o acervo, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e visando, também, atender às bibliografias referenciadas nos Planos Pedagógicos Curriculares (PPCs) dos cursos;

- IX. Efetuar o Processamento Técnico do Acervo: Catalogação (AACR2), Classificação (CDU) e Indexação (Rede Pergamum; Biblioteca Nacional; LC);
- X. Recuperar Informações em diversas bases de dados;
- XI. Confeccionar Ficha Catalográfica para as solicitações dos discentes em conclusão de curso do *campus*;
- XII. Gerenciar, por meio do sistema Kardex, os periódicos físicos;
- XIII. Confeccionar relatório com o levantamento estatístico de uso do acervo e dos usuários da biblioteca e afins;
- XIV. Inventariar o acervo anualmente;
- XV. Participar dos processos da avaliação institucional, de credenciamento e de reconhecimento de cursos;
- XVI. Elaborar e fornecer as especificações técnicas do Termo de Referência para compras e serviços na área de bibliotecas;
- XVII. Fiscalizar os contratos de locação e de serviços na área de Bibliotecas;
- XVIII. Dar suporte e orientação em pesquisas bibliográficas e em Periódicos Eletrônicos;
- XIX. Realizar a Disseminação Seletiva de Informação (DSI);
- XX. Participar e contribuir com a Rede de Bibliotecas do IFMG em eventos, cursos e reuniões;
- XXI. Desenvolver e manter atualizada a Biblioteca Digital do *campus*, através da criação de um repositório virtual para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e Relatórios de Estágio.

SUBSEÇÃO IV DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS

Art. 51. Os Coordenadores dos Cursos são responsáveis pela organização administrativa, didático-pedagógica e desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos que coordenam.

§ 1º. A ocupação dos cargos de Coordenadores de Curso deverá ser feita por servidores do quadro permanente, lotados no Departamento Acadêmico da respectiva área do curso, com formação compatível para tal, de acordo com a legislação vigente;

§ 2º. O processo para escolha de novo coordenador deverá ser conduzido pelo servidor que estiver exercendo esta função, podendo, conjuntamente com os demais docentes lotados no respectivo Departamento Acadêmico, optar pelo rodízio de ocupação do cargo entre servidores habilitados ou por eleição para cada nova ocupação;

§ 3º. Em caso de eleição:

- a) terão direito a voto os servidores efetivos que, naquele período, prestam serviços diretos ao respectivo curso;
- b) as regras do processo deverão ser definidas pelo colegiado de cada curso.

§ 4º. O mandato dos Coordenadores de Curso será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 52. Compete aos Coordenadores dos Cursos:

- I. Fomentar e supervisionar o funcionamento efetivo do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e dos Colegiados de Cursos, resguardando o cumprimento do número mínimo de reuniões ordinárias por meio de calendário anual;
- II. Presidir reuniões do Colegiado de Curso e dos NDEs, além de participar das demais reuniões cujas discussões envolvam o curso;
- III. Solicitar, junto ao gabinete, emissão de portarias dos Colegiados dos Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes sempre que houver alterações na composição desses órgãos colegiados;
- IV. Gerenciar o processo de adequação das atividades do curso, de acordo com o previsto nos regulamentos do Ministério da Educação e no Regimento de Ensino;
- V. Receber demandas apresentadas e promover discussões diversas nos colegiados sobre as ações desenvolvidas nos cursos e as estratégias de melhoria;
- VI. Estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do egresso, para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- VII. Propor ações efetivas e específicas voltadas para a superação das dificuldades dos discentes do curso;
- VIII. Manter contato com dirigentes e profissionais, facilitando a promoção de intercâmbios e palestras para os discentes de seu curso;
- IX. Fortalecer o apoio à aprendizagem dos discentes, principalmente nas disciplinas em que eles apresentam maior grau de dificuldade;
- X. Mapear as aquisições bibliográficas necessárias aos cursos e encaminhá-las ao Setor de Biblioteca;
- XI. Acompanhar a execução do calendário escolar e o cumprimento dos planos de curso de cada disciplina;
- XII. Acompanhar o desempenho escolar dos discentes do curso;
- XIII. Propor eventos científicos relacionados ao ensino de graduação, tais como palestras, seminários, congressos, cursos e ciclos de debates, dentro e fora da Instituição;
- XIV. Incentivar atividades de pesquisas e/ou iniciação científica/extensão, tanto para os discentes como para os docentes;
- XV. Solicitar a oferta de disciplinas previstas no curso, tendo como objetivo o estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão;
- XVI. Captar, com o apoio da Gerência de Extensão, ofertas de estágios junto às empresas;
- XVII. Acompanhar, com apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Comissão Própria de Avaliação (CPA), os processos de avaliação do curso;
- XVIII. Auxiliar na organização de documentação dos projetos e atos autorizativos dos cursos;
- XIX. Explorar situações que favoreçam o curso, destacando-o na sociedade e na própria Instituição, tais como: enquadramentos profissionais e acadêmicos de egressos do curso, realização de semanas acadêmicas, divulgação de resultados avaliações nacionais pelas quais passaram os discentes do curso, entre outras;
- XX. Gerenciar a migração de discentes entre diferentes matrizes curriculares do mesmo curso;
- XXI. Avaliar os processos de Transferência Interna, Externa e Obtenção de Novo Título;
- XXII. Gerenciar os processos de aproveitamento de estudos;

XXIII. Participar das aulas inaugurais, do Projeto IFMG de Portas Abertas e dos demais eventos que envolvem o curso;

SUBSEÇÃO V DOS DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS

Art. 53. Os Departamentos Acadêmicos são setores que administram pessoas e infraestrutura acadêmica, além de congregam técnicos administrativos e docentes de disciplinas, áreas e habilitações afins, objetivando o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 54. Ficam criados os seguintes Departamentos Acadêmicos:

- I. Departamento da Área de Ciências da Natureza;
- II. Departamento da Área de Ciências Humanas;
- III. Departamento da Área de Edificações;
- IV. Departamento da Área de Engenharia de Produção;
- V. Departamento da Área de Física;
- VI. Departamento da Área de Linguagens e Códigos;
- VII. Departamento da Área de Matemática;
- VIII. Departamento da Área de Mecânica;
- IX. Departamento da Área de Mineração.

Art. 55. Cada Departamento Acadêmico será chefiado por um servidor efetivo integrante do quadro permanente do Departamento, tendo como competências: coordenar as atividades realizadas pelos servidores lotados no respectivo Departamento Acadêmico, defender os interesses comuns e exercer o papel de representação do departamento junto aos diversos setores da instituição.

§ 1º. O processo para escolha de novo chefe de departamento deverá ser conduzido pelo servidor que estiver nesta função, podendo, conjuntamente, optar pelo rodízio de ocupação da função entre servidores habilitados ou por eleição para cada nova ocupação;

§ 2º. Em caso de eleição, terão direito a voto os servidores efetivos lotados no respectivo departamento acadêmico;

§ 3º. O mandato dos chefes de departamento será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 56. Compete às Chefias de Departamento:

- I. Participar das reuniões que envolvam os Departamentos Acadêmicos, sendo o representante da área;
- II. Convocar e presidir as reuniões que envolvem docentes e técnicos lotados na área;
- III. Levantar as necessidades de capacitação dos servidores lotados no departamento;
- IV. Auxiliar nos processos de seleção, contratação, remoção, redistribuição, afastamento e dispensa de servidores lotados no departamento;
- V. Opinar sobre problemas disciplinares e atitudes dos servidores lotados no departamento e de discentes, quando requisitado;
- VI. Distribuir os encargos didáticos dos docentes lotados no departamento;
- VII. Readequar, quando for de interesse da Instituição, em conjunto com Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica, os encargos didáticos divididos entre os docentes lotados no departamento;

- VIII. Auxiliar, quando necessário, a Gerência de Ensino e o Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica na organização da reposição de aulas não ministradas e de demais atividades regulares não desenvolvidas pelos servidores lotados no departamento;
- IX. Acompanhar a execução das atividades previstas no Relatório de Atividade Docente (RAD) e, ao final do período, conferir o cumprimento do RAD pelos docentes do departamento e encaminhar o documento para publicação;
- X. Cumprir e incentivar o cumprimento do Regimento de Ensino pelos docentes lotados no departamento;
- XI. Supervisionar as atividades dos técnicos de laboratório do departamento;
- XII. Compilar e enviar, à Gerência de Ensino, os horários em que os docentes e os técnicos do departamento estejam disponíveis para atendimento aos discentes e às coordenações de curso;
- XIII. Administrar os espaços físicos, a infraestrutura e os bens patrimoniais utilizados pelo departamento;
- XIV. Gerenciar o Centro de Custo do departamento, alimentar o sistema de planejamento (SISPLAN) e acompanhar o processo e a entrega final dos materiais solicitados;
- XV. Promover o relacionamento cooperativo de trabalho com toda a comunidade acadêmica, visando ao cumprimento das metas institucionais;
- XVI. Incentivar a participação do departamento nos eventos acadêmicos da Instituição.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE EXTENSÃO

Art. 57. A Gerência de Extensão é responsável por planejar, por desenvolver, por controlar e por avaliar as ações de extensão, de integração e de intercâmbio da Instituição com o setor produtivo e com a sociedade em geral.

§ 1º. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFMG *Campus* Congonhas e a sociedade.

§ 2º. As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, de programas culturais, de consultorias, de cursos, de treinamentos, de transferência de tecnologias e de ações similares, visando à integração do *campus* com demais segmentos da sociedade.

Art. 58. Compete à Gerência de Extensão:

- I. Garantir a articulação entre as ações de extensão, priorizando a consolidação de programas institucionais;
- II. Propor ações de extensão, acordos, intercâmbios, cooperação e interação permanente com órgãos e instituições em nível nacional e internacional, almejando a incorporação de avanços e de inovações tecnológicas e gerenciais;
- III. Articular, promover e expandir as ações de extensão, visando à indissociabilidade entre ensino e pesquisa, por meio do desenvolvimento de ações de relevância social, cultural e de base solidária;
- IV. Viabilizar recursos para a extensão por meio de programas, de convênios, de subvenções e/ou de doações que integrem parcerias entre entes públicos e privados;

- V. Promover políticas de aproximação da comunidade acadêmica com os arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- VI. Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição;
- VII. Promover a integração interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;
- VIII. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento de ações envolvendo a comunidade acadêmica, setores públicos e privados, promovendo o intercâmbio e a divulgação das experiências;
- IX. Fomentar a participação da Instituição em editais, objetivando o desenvolvimento de novas ações de extensão;
- X. Acompanhar o itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- XI. Prospectar oportunidades de estágio/emprego e operacionalizar administrativamente estas oportunidades;
- XII. Promover e gerir ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade;
- XIII. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias com o *campus*, avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias futuras do mundo produtivo;
- XIV. Manter e atualizar o programa de acompanhamento de egressos;
- XV. Apoiar e gerenciar, a partir de plano elaborado pelos solicitantes, programa de visitas técnicas para discentes;
- XVI. Proporcionar condições para atualização profissional do discente, mediante visitas, palestras, seminários, simpósios e treinamentos ofertados por este setor;
- XVII. Acompanhar o trabalho realizado pelas empresas juniores, constituídas e gestadas por discentes do *campus*, orientando e institucionalizando suas ações.
- XVIII. Submeter à aprovação das instâncias competentes a prestação de contas decorrentes da captação de recursos, quando houver.

DO SETOR DE ESTÁGIOS E EMPREGOS

Art. 59. O Setor de Estágios é responsável por estruturar políticas e por prestar orientações a discentes e docentes, bem como supervisionar a execução dos processos em relação ao estágio, previsto nos Projetos Pedagógicos dos cursos. Além disso, é responsável pelas ações que proporcionem a discentes e egressos do *campus* oportunidades de contato mais rápido com a realidade do mercado profissional.

Art. 60. Compete ao Setor de Estágios e Empregos:

- I. Propor as condições e os critérios necessários à celebração de convênio com Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado para realização de estágio;
- II. Gerenciar, em conjunto com as Coordenações de Curso, os mecanismos de interação entre o *campus* e as empresas, além de prover meios para tornar possível a realização do estágio para os discentes dos respectivos cursos;
- III. Analisar e instruir processos que tratam de parcerias institucionais para execução de estágios;
- IV. Promover a captação e a divulgação de oportunidades de estágio e de empregos;

- V. Buscar informações atualizadas das tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação, requalificação ou reconversão profissional dos trabalhadores empregados ou desempregados;
- VI. Receber e informar os estagiários e os docentes orientadores em relação aos processos necessários para a viabilização, para a prática, para o acompanhamento e para a elaboração do relatório do estágio;
- VII. Realizar e organizar o cadastro dos estagiários, assim como manter arquivo atualizado com a documentação referente aos estágios;
- VIII. Realizar eventos para socializar as informações oriundas dos relatórios finais de estágio, de forma que possam servir de subsídio a trabalhos futuros.

DO PROGRAMA DE EGRESSOS

Art. 61. O Programa de Egressos tem como objetivo o acompanhamento acadêmico e profissional de egressos. Deverá ter regulamento próprio definindo a composição, a organização, as competências e as normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho Acadêmico do *campus*.

DO PROGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS

Art. 62. O Programa de Visitas Técnicas tem como objetivo proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão. Deverá ter regulamento próprio definindo os processos, as competências e as normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho Acadêmico do *campus*.

DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

Art. 63. O Setor de Programas e Projetos de Extensão é responsável pela supervisão e pelo direcionamento de editais, de cursos, de oficinas, de eventos e de demais ações extensionistas que estejam alicerçadas na relação entre a instituição de ensino e a comunidade externa.

Art. 64. Compete ao Setor de Programas e Projetos de Extensão:

- I. Apoiar as atividades e os projetos que promovam e disseminem o conhecimento e o intercâmbio da Instituição com a sociedade;
- II. Executar a política de extensão do IFMG, observando a vocação do *Campus* Congonhas e a necessidade da sociedade;
- III. Manter atualizadas as informações e os dados sobre as atividades extensionistas;
- IV. Planejar, propor, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações de extensão, de acordo com as necessidades e potencialidades identificadas;
- V. Apresentar os relatórios das ações de extensão;
- VI. Orientar, monitorar e avaliar os projetos de extensão no *campus* via edital ou fluxo contínuo;
- VII. Coordenar o processo seletivo dos projetos e ações de extensão, visando à seleção de servidores e discentes para sua execução;
- VIII. Efetuar cadastro e monitoramento das atividades dos Grupos e Núcleos de Estudo em programas e projetos de extensão;
- IX. Definir procedimentos que orientem os coordenadores de projeto de extensão em relação ao controle dos relatórios de atividade e de frequência dos discentes bolsistas;

- X. Solicitar, aos orientadores e bolsistas, a entrega dos relatórios parcial e final das bolsas de extensão;
- XI. Solicitar a emissão de certificados para orientadores e orientados no término de vigência do programa ou projeto;
- XII. Divulgar, junto à comunidade, os cursos de extensão do *campus*.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 65. O Setor de Assistência ao Educando é responsável por administrar e supervisionar as ações de assistência e acompanhamento ao educando no âmbito do *campus*, de acordo com as normas vigentes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFMG, em consonância com as demandas do *campus*.

Parágrafo Único. As ações de assistência e de acompanhamento ao educando serão realizadas por meio do atendimento universal aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, na busca de garantir condições de permanência, qualidade, igualdade e prevenir casos de retenção e evasão.

Art. 66. Compete ao Setor de Assistência ao Educando:

- I. Implementar e efetivar a política de Assistência Estudantil enquanto direito subjetivo do discente;
- II. Coordenar e supervisionar os planos, projetos e programas relacionados à Assistência Estudantil no *campus*, bem como o processo seletivo que visa à oferta e à distribuição das bolsas e auxílios ofertados;
- III. Contribuir para a gestão democrática, fortalecendo a participação das entidades estudantis nos órgãos colegiados da Instituição;
- IV. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais, artísticas e cívicas, de eventos culturais, esportivos e sociais, bem como organizar e executar campanhas de orientação, de prevenção e de assistência à saúde dos discentes e da família;
- V. Viabilizar a participação da família e/ou responsáveis nas ações desenvolvidas;
- VI. Avaliar o impacto das Políticas de Assistência Estudantil no processo de ensino-aprendizagem, bem como na qualidade de vida dos discentes;
- VII. Trabalhar em parceria com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), visando à inclusão social;
- VIII. Aproximar-se das representações estudantis, objetivando melhor atendimento ao corpo discente;
- IX. Representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Propor, elaborar e implementar o Regulamento do Programa de Assistência Estudantil no *campus*, de acordo com as normas vigentes;
- XI. Estabelecer contato com os órgãos superiores para propor e seguir as políticas voltadas à assistência ao educando;
- XII. Acompanhar o pagamento das bolsas e de auxílios financeiros;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins.

SUBSEÇÃO VIII DO CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 67. O Centro de Atenção à Saúde (CAS) é responsável pela elaboração, pela coordenação e pela execução de planos, de programas e de projetos de assistência e de orientação de ações na área da saúde, visando ao desenvolvimento biopsíquico e social dos discentes.

Art. 68. Compete ao Centro de Atenção à Saúde:

- I. Atender, no âmbito das competências específicas de cada profissional do setor, aos discentes e, em casos emergenciais, a servidores e demais agentes públicos do *campus*;
- II. Encaminhar discentes e servidores para outros pontos da rede de assistência do município, sempre que houver necessidade de continuidade da assistência ou prestação de cuidados, cuja complexidade extrapole as condições de atuação;
- III. Planejar, desenvolver e gerenciar ações de promoção à saúde e à prevenção de doenças, bem como o atendimento ambulatorial pelos profissionais do setor (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, psicólogo e odontólogo);
- IV. Manter controle das informações de saúde individual e coletiva;
- V. Analisar e instruir processos e outras atividades ligadas à sua área de atuação;
- VI. Acompanhar e atender, em conjunto com os órgãos competentes, discentes com problemas de natureza de saúde e outros que interfiram no processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Participar de eventos, de cursos e de reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia imediata, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. Participar de atividades de pesquisa, ensino e extensão;
- IX. Orientar, sempre que necessário, sobre a corresponsabilização dos pais ou dos responsáveis legais dos discentes com relação às ações de assistência à saúde prestada ao aluno.

SUBSEÇÃO IX DA GERÊNCIA DE PESQUISA INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 69. A Gerência de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável pelo gerenciamento das atividades e das políticas de pesquisa, além da promoção de ações de intercâmbio com instituições e empresas no âmbito da pesquisa, constituindo processo educativo para a investigação e para o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 70. Compete à Gerência de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. Propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *campus* relacionados à Pesquisa e Inovação, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFMG;
- II. Garantir a articulação entre os grupos de pesquisa;
- III. Articular ações referentes à pesquisa, à inovação e à pós-graduação, visando à cooperação científica e tecnológica, assim como com o ensino e com a extensão;
- IV. Estimular e apoiar a produção do conhecimento em todos os níveis e modalidades de ensino e de áreas do conhecimento;
- V. Estimular a publicação dos resultados dos projetos e das ações de pesquisa e de inovação;

- VI. Manter um sistema de informações atualizado, referente aos pesquisadores e aos projetos de pesquisa e de inovação do *campus*;
- VII. Divulgar, sistematicamente, dados estatísticos referentes às atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação do *campus*;
- VIII. Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação, a fim de captar recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *campus* nestas áreas;
- IX. Divulgar e promover editais, políticas de pesquisa e inovação locais, regionais, nacionais e internacionais;
- X. Incentivar, organizar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XI. Propor a elaboração de editais relacionados à pesquisa e à inovação, bem como sua divulgação e acompanhamento;
- XII. Estimular o desenvolvimento de programas de pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento;
- XIII. Representar o *campus* junto ao Núcleo de Inovação Tecnológico, Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFMG e demais fóruns de Pesquisa;

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 71. Os órgãos colegiados superiores do *campus*, cujas composições e competências estão definidas neste regimento, são os seguintes:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Comitê de Planejamento Estratégico;
- III. Comissão Própria de Avaliação (CPA);

SEÇÃO I ORIENTAÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Art. 72. O funcionamento de cada colegiado deve obedecer a estas Orientações Gerais, excetuados os casos expressamente mencionados no Estatuto, no Regimento Geral, em detalhamento específico de cada colegiado ou no Regimento Interno do mesmo.

Art. 73. Os órgãos colegiados do *campus* reunir-se-ão com a presença da maioria simples dos seus membros.

§ 1º. As reuniões de caráter solene serão realizadas com qualquer número de membros presentes, franqueando-se a entrada a todos os interessados.

§ 2º. Atinge-se a maioria simples a partir do número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros do colegiado.

Art. 74. As reuniões dos colegiados serão convocadas por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de cinco dias úteis, mencionando-se os assuntos da pauta.

§ 1º. Serão enviadas, juntamente com a convocação, cópias da ata da reunião anterior e dos pareceres ou projetos de resolução a serem apreciados.

§ 2º. O prazo de convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, devendo a presidência justificar o procedimento.

Art. 75. O comparecimento a reuniões de órgãos colegiados é preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa e extensão na Instituição, excetuando-se os impedimentos em atividades com horário previamente estabelecido e sem possibilidade de adiamentos, como as aulas presenciais.

§ 1º. O comparecimento a reuniões de órgãos colegiados de hierarquia superior tem preferência sobre os demais.

§ 2º. Perderá o mandato o membro que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter representatividade diferente daquela que determinou sua designação.

§ 3º. Todos os membros titulares poderão ter um suplente que os substituirá em seus impedimentos e impossibilidades. Na eventualidade da perda de mandato, o suplente torna-se membro titular.

Art. 76. Na ausência ou impedimento eventual do presidente do colegiado, a presidência será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 77. Exceto para os membros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantém no respectivo cargo, o Presidente de cada colegiado será substituído pelo membro há mais tempo na comissão, em caso de impedimento ou vacância.

Art. 78. Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples de votos favoráveis dos presentes, salvo disposição expressa no Estatuto e no Regimento Geral do IFMG ou neste Regimento Interno.

§ 1º. A votação será simbólica ou nominal, adotando-se a primeira forma sempre que a outra não seja requerida, nem esteja expressamente prevista.

§ 2º. O presidente do Colegiado terá, além do voto comum, o voto de qualidade em casos de empate, salvo qualquer outra disposição em contrário.

§ 3º. Os membros de colegiados terão direito apenas a 01 (um) voto nas deliberações, excetuada a hipótese constante no parágrafo anterior.

§ 4º. Somente terão direito a voto os membros titulares e, em sua ausência, o seu respectivo suplente;

§ 5º. O voto será sempre pessoal, não sendo admitido voto por procuração, por representação, por correspondência ou por qualquer outra forma.

Art. 79. Perderá automaticamente o mandato aquele representante que deixar de pertencer à classe representada. Neste caso, o seu respectivo suplente deverá assumir como membro titular.

Art. 80. Nenhum membro de colegiado poderá votar nas deliberações em que esteja sob impedimento ou suspeição, caso:

- I. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II. Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorram no que se refere ao cônjuge, companheiro, parente ou afins até o terceiro grau;
- III. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, ficará o quórum automaticamente reduzido.

Art. 81. Só poderão exercer funções de representação estudantil os discentes integrantes do corpo discente da Instituição, regularmente matriculados em curso técnico, de graduação ou de pós-graduação.

§ 1º. A perda da condição prevista no caput deste artigo implicará na revogação automática do mandato.

Art. 82. Das decisões de autoridades ou órgãos do *campus*, caberá pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior.

§ 1º. O prazo para interposição de recurso será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do teor da decisão.

§ 2º. O recurso será interposto à autoridade ou ao órgão recorrido, que deverá encaminhá-lo à instância superior dentro do prazo de três dias úteis, a contar do recebimento.

§ 3º. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º. Julgado o recurso, o processo será devolvido à autoridade ou ao órgão recorrido, para o cumprimento da decisão proferida.

SEÇÃO II DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 83. O Conselho Acadêmico é o órgão consultivo e deliberativo no âmbito do *campus*, que tem a finalidade de colaborar e de zelar para o aperfeiçoamento do processo educativo para correta execução das políticas do IFMG.

Art. 84. Compete ao Conselho Acadêmico:

- I. Subsidiar o Diretor-Geral do *campus* com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Propor e/ou aprovar políticas referentes ao ensino, à pesquisa, à extensão, à administração e ao planejamento, no âmbito do *campus*;
- III. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- IV. Aprovar o calendário acadêmico de referência do *campus*;
- V. Opinar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Art. 85. O Conselho Acadêmico, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

- I. Diretor-Geral do *campus*, que o preside;
- II. Um representante, indicado pelo Diretor-Geral, de cada uma das seguintes áreas:
 - a. Ensino;
 - b. Pesquisa;
 - c. Extensão;
 - d. Administração/Planejamento.
- III. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. Dois representantes do corpo discente, regularmente matriculados e indicados por seus pares.

§ 1º. Para cada membro efetivo do Conselho Acadêmico haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º. As normas para a eleição dos representantes do Conselho Acadêmico, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio do *campus* e aprovado pelo Conselho Acadêmico vigente.

§ 3º. Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantém no respectivo cargo, o mandato dos membros do Conselho Acadêmico terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 4º. O Conselho Acadêmico poderá convidar grupos de trabalho ou pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir para as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 86. Perderá o mandato o membro do Conselho Acadêmico que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter representatividade diferente daquela que determinou sua designação.

Art. 87. Serão lavradas atas das reuniões do Conselho Acadêmico pela Chefia de Gabinete ou por outro servidor indicado pela mesma.

SEÇÃO III DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 88. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do *campus* integra a CPA do IFMG e é responsável por promover a Auto Avaliação do *campus*, nos termos da Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004 e de acordo com a Portaria nº 2.051 de 09 de julho de 2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

§ 1º. A Comissão Própria de Avaliação terá atuação autônoma em relação aos órgãos individuais ou colegiados do IFMG, conforme prevê o artigo 7º, §1º, da Portaria MEC nº 2.051/2004.

§ 2º. É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e a participação de representante da sociedade civil organizada.

Art. 89. A Comissão Própria de Avaliação compõe-se dos seguintes membros titulares com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução:

- I. Um representante do corpo técnico administrativo;
- II. Três representantes do corpo discente;
- III. Um representante do corpo docente;
- IV. Um representante da sociedade civil.

§ 1º. Os processos de escolha de novos membros para compor a CPA serão concluídos até 30 (trinta) dias antes do término do mandato dos efetivos.

§ 2º. Os membros referidos nos incisos de I a III serão escolhidos entre os servidores efetivos, com suporte dado pela CPA, garantida a oportunidade de participação de todos.

§ 3º. Os membros referidos nos incisos IV serão designados pela Direção Geral do *campus*.

Art. 90. Compete à Comissão Própria de Avaliação do *campus*:

- I. Conduzir os processos internos de avaliação do *campus*, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos superiores de ensino;
- II. Propor e avaliar as dinâmicas, os procedimentos e os mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
- III. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos do *campus* e dos cursos ministrados pelo IFMG;
- IV. Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pelos diversos cursos do *campus*, em parceria com a Diretoria de Ensino, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e em outros realizados pelo Ministério da Educação;
- V. Articular-se com as comissões próprias de avaliação do IFMG, visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação;
- VI. Submeter, anualmente, à aprovação do Conselho Superior o relatório de atividades ao final do ano;
- VII. Realizar reuniões ordinárias trimestrais e extraordinárias, agendadas com certa antecedência;
- VIII. Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação do *campus*, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), prevista na Lei Federal n.º 10.861, de 14 de abril de 2004;
- IX. Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o seu desempenho demonstrado no processo regular de avaliação da aprendizagem.

Art. 91. O processo interno de avaliação, coordenado pela CPA, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção de relatórios, deverá ser amplamente divulgado para a comunidade acadêmica através de, no mínimo, dois meios de comunicação.

SEÇÃO IV DO COMITÊ DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 92. O Comitê de Planejamento Estratégico é órgão consultivo e executivo, responsável pelo apoio à tomada de decisão, buscando o cumprimento dos objetivos institucionais, democratizando o

processo decisório e envolvendo a participação dos diferentes níveis da organização, de acordo com a afinidade em relação às temáticas propostas.

Art. 93. Compete ao Comitê de Planejamento Estratégico:

- I. Assessorar a Direção Geral na tomada de decisão em prol do cumprimento dos objetivos institucionais;
- II. Trabalhar em estratégias para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, além de atender às necessidades mapeadas pela Comissão Permanente de Avaliação e pelas demais comissões nas avaliações institucionais;
- III. Proceder à análise de indicadores e estatísticas institucionais, oferecendo subsídios de forma objetiva para a tomada de decisão;
- IV. Definir objetivos e metas, determinando estratégias de cumprimento, por meio da formulação dos planos de ação;
- V. Analisar e buscar alternativas de otimização dos recursos disponíveis para a implementação das estratégias;
- VI. Atuar na estruturação da gestão estratégica da Instituição e na condução democrática do processo de planejamento, de longo e médio prazo;
- VII. Estabelecer diretrizes de ação do *campus*;
- VIII. Conduzir os trabalhos de formulação de indicadores de desempenho;
- IX. Promover a troca de experiências em gestão estratégica com todos os setores do *campus*;
- X. Mapear projetos bem sucedidos e disseminar boas práticas de gestão.

Art. 94. O Comitê de Planejamento Estratégico será composto pelos Diretores Sistêmicos, Gerentes de Área, pelos membros Presidentes das Comissões Permanentes Setoriais e por representante do Grêmio Estudantil e de cada Centro Acadêmico de curso.

§ 1º. As reuniões do Comitê de Planejamento Estratégico serão presididas pelo Diretor-Geral do *campus*.

§ 2º. A participação dos membros nas reuniões do Comitê de Planejamento Estratégico dependerá dos temas a serem abordados. Serão convocados os membros que estejam envolvidos com atividades diretamente relacionadas com estes temas.

§ 3º. Incorrendo em dúvida sobre quais membros devem ser convocados para discutir determinado tema, ficará a cargo do presidente do Comitê de Planejamento Estratégico defini-los.

§ 4º. Para o acompanhamento do trabalho das Comissões Permanentes será indicado um Coordenador Geral que terá como atribuições:

- a) Reunir com os Presidentes das Comissões e Colegiados, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo;
- b) Gerenciar os projetos, os planos de trabalho e as prestações de contas das Comissões;
- c) Manter integração com o Setor de Assessoria de Comunicação, visando à divulgação das atividades das Comissões;
- d) Submeter, ao setor responsável, as propostas das Comissões para a realização de cursos ou de seminários de interesse geral.

Art. 95. As Comissões Permanentes atuarão como fórum de consulta e de discussões, atuando também na execução das ações em conjunto com setores cujas atribuições estão diretamente ligadas a estas ações.

Art. 96. As Comissões Permanentes estão divididas em dois núcleos:

I. Núcleo Administrativo:

- a) Comissão de Comunicação Integrada;
- b) Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis;
- c) Comissão de Eventos.

II. Núcleo Acadêmico:

- a) Conselho de Classe;
- b) Colegiados de Curso;
- c) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- d) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
- e) Comissão de Admissão de Discentes;
- f) Comissão de Pesquisa e Extensão.

§ 1º. Por proposta dos presidentes de cada Comissão ou Colegiado Setorial ou do Comitê de Planejamento Estratégico, poderão ser constituídos Grupos Específicos de Trabalho para atuação temporária e Subcomissões, no âmbito de sua competência.

§ 2º. Novas Comissões criadas pelo *campus* ou por determinação da Reitoria, cujas atribuições estejam diretamente ligadas àquelas das comissões acima elencadas, serão vinculadas diretamente a estas, como subcomissões, ou ao Comitê de Planejamento Estratégico, nos demais casos.

Art. 97. As Comissões e Colegiados poderão elaborar regulamento próprio a ser encaminhado ao Comitê de Planejamento Estratégico para apreciação.

Art. 98. Havendo a participação efetiva de qualquer servidor não nomeado nas comissões, o mesmo poderá se transformar em membro efetivo, por meio de aprovação de 50% (cinquenta por cento) mais um dos atuais membros da respectiva comissão.

Art. 99. Deverá ser indicado pelo Presidente de cada comissão um servidor responsável pela redação da ata de cada reunião. As reuniões deverão ser registradas em ata resumida, contendo: data e hora em que foi realizada a reunião, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisões tomadas.

Art. 100. Compete às Comissões e Colegiados individualmente:

- I. Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- II. Dar ampla divulgação à comunidade escolar sobre o Regulamento de sua competência, bem como das atividades desenvolvidas;
- III. Manter registro das atividades realizadas e de toda a documentação expedida e recebida;
- IV. Revisar, periodicamente, as suas atividades, a fim de assegurar a continuidade e a coerência dos trabalhos.

Art. 101. As comissões e colegiados definidos neste regimento terão duração indeterminada, podendo ser extinta a qualquer tempo, por deliberação de pelo menos três quartos (3/4) dos

membros da Comissão, em reunião convocada para essa finalidade, com antecedência mínima de dois meses ou por deliberação do Diretor-Geral, com parecer do Conselho Acadêmico.

Parágrafo Único. Em caso de extinção de uma comissão, os registros deverão ser previamente encaminhados para o Gabinete do *campus*.

SUBSEÇÃO I NÚCLEO ADMINISTRATIVO

DA COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA

Art. 102. A Comissão de Comunicação Integrada configura-se como um instrumento político, destinado a fortalecer e potencializar a produção e a socialização da informação.

Art. 103. A Comissão de Comunicação Integrada é composta pelos servidores do Setor de Assessoria de Comunicação, acrescida de, no mínimo:

- I. Um representante dos técnicos administrativos;
- II. Um representante dos discentes;
- III. Um representante dos docentes;
- IV. Um representante da Diretoria Geral ou das Diretorias Sistêmicas.

Parágrafo único. Cabe a um membro do Setor de Assessoria de Comunicação a presidência desta comissão, além da indicação dos demais membros.

Art. 104. Compete à Comissão de Comunicação Integrada propor as políticas de comunicação interna, além de:

- I. Elaborar e implementar o plano de comunicação institucional anual, contemplando estratégias, projetos e ações de comunicação integrada, articulado com o planejamento estratégico da organização;
- II. Desenvolver projetos de Comunicação relevantes para a instituição conforme demanda da organização e/ou que sejam de interesse de membros da comunidade acadêmica
- III. Trabalhar diretrizes e processos das atividades desenvolvidas pelo Setor de Assessoria de Comunicação, respeitando as especificidades e a autonomia do IFMG *Campus* Congonhas;
- IV. Desenvolver estratégias, projetos e ações que promovam e deem visibilidade ao IFMG *Campus* Congonhas junto aos seus públicos de interesse;
- V. Criar e aprimorar mecanismos de comunicação e interlocução com o objetivo de promover maior integração entre os públicos de interesse;
- VI. Assessorar o IFMG *Campus* Congonhas em atividades como diagnóstico de comunicação, planejamento estratégico da comunicação, fortalecimento da imagem institucional;
- VII. Atuar contribuindo para que a comunidade acadêmica seja disseminadora da marca da Instituição.

Art. 105. Cabe à Comissão de Comunicação Integrada aferir, no mínimo, anualmente:

- I. A eficiência e a satisfação com o processo, o conteúdo, os formatos e a periodicidade dos canais de comunicação utilizados pela Instituição;

- II. Os resultados obtidos a partir dos principais projetos a serem desenvolvidos conforme previsto no plano de comunicação institucional anual;
- III. O alinhamento das estratégias, projetos e ações com o planejamento estratégico da organização;
- IV. A contribuição da Comunicação para o estímulo do comprometimento e da satisfação dos colaboradores, prevenindo conflitos e ensejando melhoria nos relacionamentos organizacionais;
- V. O fortalecimento do nome e da imagem do IFMG *Campus* Congonhas.

Art. 106. As comunicações emanadas desta comissão deverão ser elaboradas em formulários padronizados para este fim e arquivados junto ao Setor de Assessoria de Comunicação.

DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

Art. 107. A Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis é responsável por desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável e conscientização ambiental no âmbito do *campus*.

Art. 108. A Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis será composta por no mínimo 04 (quatro) membros indicados entre servidores e discentes, sendo o seu presidente um servidor indicado pela Direção Geral do *campus*.

Parágrafo único. A Comissão poderá convidar para participar de suas reuniões outros colaboradores internos ou externos à Instituição, detentores de conhecimentos relevantes em relação às temáticas em pauta nas reuniões.

Art. 109. Compete à Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis:

- I. Implantar, em parceria com as demais comissões, projetos de desenvolvimento socioeducativo que contemplem ações relativas à sustentabilidade voltada para o IFMG *Campus* Congonhas;
- II. Propor ações que resultem na disseminação de práticas sustentáveis;
- III. Propor discussões, alinhando o estudo e a prática de projetos, objetivando a redução de desperdícios, o melhor gerenciamento de resíduos, a implantação de sistemas de produção de energia alternativos e outras práticas sustentáveis;
- IV. Buscar, com apoio da Gerência de Extensão, trabalhos conjuntos com outras instituições públicas e privadas, visando à troca de experiências;
- V. Sugerir a incorporação do conceito de sustentabilidade na concepção e na execução de projetos desenvolvidos na Instituição, bem como nos estudos relacionados com obras e projetos na área de infraestrutura;
- VI. Sugerir aos Colegiados de Curso adequações nos PPCs dos cursos para incluir as questões relacionadas à sustentabilidade.

Art. 110. Todos os projetos de obras e serviços de engenharia, ou qualquer outro projeto que envolva o tema sustentabilidade, poderão ser desenvolvidos em parceria com a Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis.

Art. 111. Os projetos, apresentados em forma de planos de trabalho, devem contemplar as ações, recursos e custos disponíveis de forma detalhada.

Art. 112. A Comissão de Estudos de Práticas Sustentáveis terá autonomia para buscar a captação de recursos a fim de subsidiar seus projetos.

DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 113. A Comissão de Eventos é responsável por propor a realização de eventos sociais e institucionais, gerir todo o processo de elaboração, bem como realizar a análise preliminar da viabilidade dos mesmos e da divulgação em diferentes âmbitos a fim de incentivar a inserção da comunidade acadêmica nas atividades realizadas.

Art. 114. A Comissão de Eventos é composta por no mínimo oito membros indicados pelos respectivos setores, entre os servidores ativos, na seguinte ordem:

- I. Dois membros dos Setores de Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- II. Um membro da Gerência de Pesquisa;
- III. Um membro da Gerência de Extensão;
- IV. Dois membros da Diretoria de Ensino;
- V. Dois membros da Diretoria de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Cabe a um servidor do Setor de Assessoria de Cerimonial e Eventos a presidência e responsabilidade dos trabalhos desta comissão.

Art. 115. A Comissão de Eventos poderá solicitar a participação e o apoio de outros servidores para constituir subcomissões temporárias no processo de organização e realização dos eventos específicos, quando julgar necessário.

Art. 116. Compete à Comissão de Eventos preparar, executar e acompanhar os eventos, solenidades e atos oficiais, promovidos pelo *campus*, além de:

- I. Assessorar a direção, os departamentos, as coordenações de curso, docentes e discentes nas questões relacionadas ao planejamento, organização e realização dos demais eventos no *campus*;
- II. Participar da elaboração do calendário e planejamento de eventos oficiais do *campus*;
- III. Promover junto ao Setor de Assessoria em Comunicação a divulgação prévia e a posteriori do evento;
- IV. Tomar providências para que a divulgação dos eventos abertos ocorra com antecedência mínima e suficiente;
- V. Elaborar e alimentar planilha geral ou sistema específico sobre eventos programados, bem como, estudar possibilidades de promoção de novos eventos;

Parágrafo único. Define-se como evento todo e qualquer acontecimento desenvolvido e organizado com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais, conforme exemplificado abaixo:

- a) Festa;
- b) Espetáculo;
- c) Comemoração;
- d) Solenidade;
- e) Fóruns;
- f) Feiras.

Art. 117. Para o apoio da Comissão de Eventos nas atividades de planejamento, organização e realização de eventos não previstos no Calendário Acadêmico é necessário que:

- I. A comissão seja oficialmente solicitada e dentro do prazo mínimo estipulado em regulamento próprio;
- II. Haja o envolvimento dos solicitantes do evento com as atividades a serem desenvolvidas pela Comissão de Eventos em apoio a cada solicitação;
- III. O solicitante elabore o levantamento de custos do evento supracitado a ser encaminhado juntamente com o plano de trabalho ao presidente da comissão;
- IV. Em cada solicitação de evento haja obrigatoriamente um servidor ativo vinculado que também se responsabilize pelo evento.

Parágrafo único. Em caso de evento promovido pelos discentes, deverá ser nomeado um docente responsável.

Art. 118. Cada evento deverá ter o planejamento elaborado por esta comissão, constando no mínimo:

- I. Composição da subcomissão temporária responsável pelo evento, se necessário;
- II. Identificação dos recursos necessários e respectivas fontes;
- III. Finalidade e abrangência;
- IV. Autorização para execução do evento junto aos órgãos de fiscalização das normas de Segurança Pública, quando couber.

Art. 119. Após conclusão do evento deverá ser elaborado um relatório conciso contendo a prestação de contas e análise geral dos resultados obtidos com o evento.

SUBSEÇÃO II NÚCLEO ACADÊMICO

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 120. O Conselho de Classe é um órgão colegiado presente na organização escolar e que reúne periodicamente os profissionais da educação envolvidos no processo escolar com o intuito de refletir conjuntamente em relação ao desempenho pedagógico dos discentes dos cursos técnicos, individualmente ou de forma agrupada em turmas por série escolar e/ou por curso.

Art. 121. O Conselho de Classe tem caráter consultivo e deliberativo sobre a dinâmica do processo escolar, considerando a visão educacional dos seus membros a respeito de cada turma e também de cada discente com suas especificidades educacionais.

§ 1º. As decisões do Conselho de Classe têm caráter soberano no que diz respeito à progressão ou reprovação dos discentes.

§ 2º. As notas que estiverem fracionadas no resultado final, para critério de avaliação, serão arredondadas conforme os seguintes critérios: notas que finalizem até 0,4 décimos serão arredondadas para 0,5 e acima de 0,5 décimos, para o próximo número inteiro.

§ 3º. Para a melhor condução do Conselho de Classe, o lançamento da frequência e notas pelos docentes na data estabelecida no calendário acadêmico é obrigatório.

§ 4º. Para a definição da promoção, reprovação, estudos orientados, recuperação, serão consideradas as normas do Regulamento de Ensino dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMG – Resolução nº 031 de 14 de dezembro de 2016, a legislação educacional vigente e as normas internas que vierem a ser publicadas.

Art. 122. Pelo Conselho de Classe, a reflexão/avaliação da prática pedagógica deverá propiciar:

- I. A avaliação do desempenho do discente e o seu processo educativo como centro da discussão;
- II. A reflexão e análise do trabalho pedagógico desenvolvido pelo docente em função dos objetivos levantados, das atividades propostas e dos resultados alcançados;
- III. A criação de uma rede de informações entrelaçada dos processos pedagógicos presentes na instituição, possibilitando elos entre ideias, propostas, dúvidas, sugestões ou outras questões que vierem a surgir.

Art. 123. No Conselho de Classe serão considerados os aspectos globais que envolvem o discente dentro do processo de ensino-aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos que envolvem a formação humana.

Art. 124. Na composição do Conselho de Classe deverá constar:

- I. O Diretor de Ensino, como presidente do Conselho;
- II. Representantes do Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica que trabalham diretamente com a turma/curso em questão;
- III. Os Coordenadores de Curso/Área;
- IV. Os docentes do *campus* que atuem diretamente com as turmas em questão;
- V. O Psicólogo;
- VI. O Assistente Social;
- VII. Um representante do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);

Parágrafo Único: Poderá ser convidado a participar das reuniões ou de parte delas, de acordo com os assuntos a serem tratados, o discente representante de turma e/ou vice-representante ou outros membros da comunidade acadêmica.

Art. 125. O Conselho de Classe deverá ser convocado ao final de cada etapa/período letivo.

Art. 126. É obrigatória a presença de todos os docentes da turma nas reuniões do Conselho de Classe, respeitados os impedimentos legais.

Parágrafo único. Em casos de impedimentos legais, deverá ser enviada em até 48 (quarenta e oito) horas a justificativa da ausência, por escrito, assim como um relatório contendo a avaliação de seu trabalho pedagógico e a análise do desenvolvimento da aprendizagem de seus discentes e de suas turmas, até 1 (um) dia antes da data de realização da reunião.

Art. 127. As datas de reunião do Conselho deverão estar previstas no Calendário Acadêmico.

Art. 128. As decisões do Conselho de Classe serão obtidas mediante maioria simples nas votações, nas quais cada participante presente (exceto o presidente do conselho) terá direito a 1 (um) voto. Em caso de empate, a decisão final será indicada pelo presidente do Conselho.

Parágrafo Único. O docente que não estiver presente no Conselho deverá acatar a decisão no que se referir às disciplinas de sua responsabilidade ou que impactar na situação acadêmica de seus discentes.

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 129. O Colegiado de Curso é responsável por coordenar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de ensino de cada curso técnico e de graduação.

Art. 130. Os Colegiados dos Cursos Técnicos terão a seguinte composição:

- a) o coordenador do curso, que é o seu presidente;
- b) um representante da Diretoria de Ensino, sendo este pedagogo ou técnico em assuntos educacionais e membro da área pedagógica;
- c) dois discentes, sendo um;
- d) dois docentes lotados no departamento específico do curso, sendo um que leciona no curso integrado e o outro no subsequente;
- e) dois docentes das demais áreas colaboradoras, sendo um que leciona no curso integrado e o outro no subsequente;
- f) um membro suplente para cada área.

Art. 131. Os Colegiados dos Cursos de Graduação terão a seguinte composição:

- a) o coordenador do curso, que é o seu presidente;
- b) um representante da Diretoria de Ensino membro, sendo este pedagogo ou técnico em assuntos educacionais e membro da área pedagógica;
- c) dois docentes das áreas colaboradoras, especificamente daquelas que atuarem no curso de graduação específico do colegiado;
- d) dois docentes da área específica do curso;
- e) dois representantes discentes do curso.

Art. 132. Os membros de cada Colegiado de Curso serão nomeados através de portaria do Diretor-Geral do *campus* para o mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 133. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Elaborar e alterar o Projeto Pedagógico do curso em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Político-Pedagógico Institucional, bem como submetê-lo às demais instâncias;
- II. Assessorar na coordenação e supervisão do funcionamento do curso;
- III. Estabelecer mecanismos de orientação acadêmica aos discentes do curso;
- IV. Promover continuamente a melhoria do curso, especialmente em razão dos processos de auto avaliação e de avaliação externa;

- V. Fixar a sequência recomendável das disciplinas, os pré-requisitos e correquisitos, se estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso;
- VI. Emitir parecer sobre assuntos de interesse do curso;
- VII. Julgar, em grau de recurso, as decisões do Coordenador de Curso;
- VIII. Propor normas relativas ao funcionamento do curso para deliberação da Diretoria de Ensino do *campus*.

Parágrafo único. Para elaboração e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação de que trata o inciso I do *caput*, deverão ser respeitadas as orientações emanadas do Núcleo Docente Estruturante, conforme a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010 e o Parecer CONAES nº 04, de 17 de junho de 2010.

Art. 134. O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. O Colegiado somente se reunirá com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) de seus membros.

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 135. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Art. 136. O NDE dos cursos superiores do IFMG *Campus* Congonhas deve ser regulamentado de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior nº 01 de 17 de junho de 2010, com o Parecer CONAES nº 04 de 17 de junho de 2010, com as Resoluções do Conselho Superior do IFMG nº 18, de 02 março de 2011, e nº 041, de 03 de dezembro de 2013.

Art. 137. São competências do NDE, entre outras:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 138. Os colegiados dos cursos devem definir as demais atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendidos, no mínimo, os seguintes:

- I. Ser constituído por um mínimo de 5 (cinco) representantes pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV. Assegurar estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE, buscando a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NAPNE

Art. 139. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE tem por finalidade promover a convivência, o respeito à diferença na Instituição e no espaço social mais amplo, de forma a efetivar os princípios da educação inclusiva.

Art. 140. O NAPNE será composto por membros colaboradores e terá um coordenador indicado por estes membros, que poderão ser docentes ou técnicos administrativos efetivos, contratados e/ou aposentados.

Parágrafo único. Preferencialmente haverá a participação de profissionais como Psicólogo, Psicopedagogo, Pedagogo, Assistente Social, profissionais da saúde, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Docente de Libras e demais profissionais com formação em Educação Especial/Inclusiva, como membros do NAPNE.

Art. 141. Compete ao NAPNE:

- I. Propor e discutir ações concernentes:
 - a) à quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais;
 - b) à atenção ao educando com necessidade educacional específica no *campus*;
 - c) à elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
 - d) à disseminação da cultura da inclusão no âmbito dos *campus*;
 - e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional; e
 - f) à promoção de atividades que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e da comunidade escolar.
- II. Articular os diversos setores da Instituição nas atividades relacionadas à inclusão, orientar quanto à definição de prioridades de ações, de aquisição de equipamentos, de tecnologias assistivas, *softwares*, entre outros materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas;
- III. Participar dos processos de construção e adaptação de políticas de acesso e permanência, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão, de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV. Elaborar o Plano de Ações de Atendimento do NAPNE de acordo com as demandas existentes no *campus* para atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- V. Participar das comissões que organizam os processos seletivos, exames de seleção e vestibular, a fim de orientar a equipe local e os candidatos com necessidades específicas;

- VI. Contribuir na elaboração dos editais de seleção e contratação dos servidores cujas atividades estejam direta ou indiretamente ligadas às situações de inclusão;
- VII. Acompanhar a vida acadêmica dos discentes com necessidades educacionais específicas de forma a viabilizar as condições necessárias para a sua permanência na Instituição;
- VIII. Elaborar, quando necessário, adaptação curricular, programa de atendimento ao estudante com necessidades educacionais específicas, em conjunto com os coordenadores de curso, docentes, psicólogos, assistente social e servidores do Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica do *campus* e auxiliar os docentes na adequação das práticas pedagógicas em conformidade com o programa de atendimento ao estudante com necessidades educacionais específicas;
- IX. Elaborar e estimular a elaboração de projetos e editais de apoio a programas que visem fomentar as ações inclusivas no IFMG;
- X. Cuidar da divulgação de informações sobre os Programas de Inclusão relativos ao Núcleo, buscando garantir o acesso e a permanência de discentes com necessidades educacionais específicas na Instituição, com vistas ao seu encaminhamento ao mercado de trabalho e inserção na sociedade;
- XI. Contribuir para que o Projeto de Desenvolvimento Institucional do IFMG e os Projetos Pedagógicos dos Cursos do *Campus* Congonhas contemplem questões relativas à garantia da educação inclusiva e à acessibilidade, conforme a legislação vigente;
- XII. Articular e promover parcerias e convênios, tendo em vista a troca de informações, experiências e tecnologias inclusivas, bem como o encaminhamento para diagnóstico e atendimento educacional especializado.

Art. 142. Consideram-se público alvo do NAPNE:

- I. Discentes com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental e sensorial;
- II. Discentes com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras;
- III. Discentes com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas (intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade);
- IV. Discentes com distúrbios de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas provisórias de atendimento educacional.

Art. 143. Compete ao coordenador do NAPNE:

- I. Convocar as reuniões do Núcleo, coordená-las e sugerir as pautas das mesmas;
- II. Representar o Núcleo em ocasiões em que se fizerem necessárias;
- III. Gerenciar e estimular o desenvolvimento de parcerias com instituições para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV. Apresentar à comunidade escolar do *campus* as propostas do NAPNE;
- V. Designar as atividades e tarefas pertinentes aos membros colaboradores do NAPNE;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ações de Atendimento do NAPNE de acordo com as demandas existentes no *campus* e encaminhar protocolo de orientações aos setores responsáveis;

- VII. Realizar reuniões semestrais, ou conforme demanda, com os docentes que atuarão com os discentes que necessitam de atendimento educacional específico;
- VIII. Apresentar demandas, sugestões e propostas que venham contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão das pessoas com necessidades específicas no *campus*;
- IX. Solicitar a criação, quando necessário, de grupos de trabalho para assessorar atividades relacionadas à inclusão;
- X. Manter informada a Gerência de Ensino sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo NAPNE;
- XI. Informar ao Registro e Controle Acadêmico os dados dos discentes em atendimento pelo NAPNE e dos discentes com necessidade de matrícula com *status* de “Adaptação Curricular”;

DA COMISSÃO DE ADMISSÃO DE DISCENTES

Art. 144. A Comissão de Admissão de Discentes do *campus* tem por objetivo planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relativas aos processos seletivos referentes à admissão de estudantes nos cursos, observando determinações e diretrizes emanadas dos Órgãos de Deliberação Superior do IFMG, bem como a legislação vigente.

Art. 145. Compete à Comissão de Admissão de Discentes:

- I. Articular medidas a curto e longo prazo sobre as demandas de ocupação nos cursos e sobre as vagas a serem oferecidas, zelando pelo calendário de atividades, tais como: período de inscrição, data da seleção, divulgação dos resultados e datas de matrículas;
- II. Discutir e elaborar os editais de processos seletivos de discentes para o IFMG *Campus* Congonhas;
- III. Estabelecer junto ao Setor de Assessoria de Comunicação estratégias de divulgação da Instituição e dos seus processos seletivos;
- IV. Realizar o projeto “IFMG de Portas abertas” em conjunto com as coordenações de curso e com o Setor de Assessoria de Cerimonial e Eventos, buscando melhorias contínuas;
- V. Organizar arquivo virtual de provas e gabaritos, bem como disponibilizá-los aos interessados;
- VI. Elaborar relatório completo contendo os dados de número de inscritos, ausentes, classificados e excedentes e apresentá-lo à Diretoria de Ensino após o encerramento do processo seletivo;
- VII. Proceder aos estudos e pesquisas sobre o perfil do ingressante nos cursos da Instituição e seu desempenho nos processos seletivos;
- VIII. Propor questionários a serem aplicados nos processos realizados e emitir relatórios que favoreçam a adoção de políticas nos cursos que venham de encontro a necessidades do público ingressante;
- IX. Efetuar, anualmente, o planejamento orçamentário referente a investimentos e outros custos de despesas necessárias ao regular funcionamento desta comissão, em especial no que tange à realização dos processos seletivos;
- X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas no âmbito de sua competência.

Art. 146. A Comissão de Admissão de Discentes deve ser composta pelos servidores do Setor de Registro Acadêmico, acrescida, no mínimo:

- a) por um representante da Assessoria de Comunicação ou de Cerimonial e Eventos;
- b) pelos Coordenadores de Curso;
- c) pelos representantes do Grêmio Estudantil e dos Centros Acadêmicos;

Parágrafo Único. A Comissão de Admissão de Discentes será presidida por um servidor do Setor de Registro Acadêmico.

DA COMISSÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 147. A Comissão de Pesquisa e Extensão tem como missão estimular, mapear e propor estratégias e diretrizes para o desenvolvimento de ações avançadas e multidisciplinares, estabelecendo relações sólidas entre o Ensino, Pesquisa e Extensão, em todos os níveis: do Ensino Médio à Pós-Graduação.

Art. 148. A Comissão de Pesquisa e Extensão será formada por até 10 (dez) servidores indicados pelo Gerente de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação e pelo Gerente de Extensão, prevendo-se a representatividade de todos os setores da instituição e com mandato de dois anos.

Parágrafo Único. A presidência desta Comissão deverá ser assumida por um dos gerentes acima citados.

Art. 149. Compete à Comissão de Pesquisa e Extensão:

- I. Traçar diretrizes, fomentar e zelar pela execução dos programas de Pesquisa e Extensão, obedecida a orientação geral de órgãos superiores;
- II. Propor normas para ordenação de atividades de Pesquisa e Extensão de interesse geral no IFMG *Campus* Congonhas;
- III. Analisar e encaminhar para aprovação os contratos e convênios relacionados a atividades de Pesquisa e Extensão;
- IV. Coordenar os trabalhos dos departamentos no que diz respeito aos programas de Pesquisa e Extensão interdepartamentais e à integração desses programas;
- V. Dar suporte gerencial para o funcionamento dos programas de Pesquisa e Extensão do IFMG *Campus* Congonhas;
- VI. Propor ações objetivando o aprimoramento contínuo dos eventos realizados pelo *campus*, como sugestões de atividades, oficinas e palestras;
- VII. Incentivar a criação, apresentar e analisar propostas de editais de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Exercer as demais funções que lhes forem conferidas pelos demais regulamentos do IFMG e por este Regimento, bem como pelas demais propostas emanadas de órgãos superiores.

CAPÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 150. A Comunidade Acadêmica do IFMG *Campus* Congonhas é composta pelos discentes, docentes, técnicos administrativos e demais agentes públicos que prestam serviços ao *campus* com funções e atribuições específicas e integradas aos objetivos institucionais.

Art. 151. São direitos de todos os membros da comunidade acadêmica e daqueles que visitam o IFMG *Campus* Congonhas:

- I. Ser tratado em igualdade de condições, sem discriminação de qualquer espécie;
- II. Desfrutar de ambientes seguros, adequados e higienizados;
- III. Ter acesso às dependências do *campus* em dias e horários compatíveis com a atividade a ser desenvolvida.

Art. 152. São deveres de todos os membros da comunidade acadêmica e daqueles que visitam o IFMG *Campus* Congonhas:

- I. Respeitar as Normas de Acesso e Permanência de Usuários do IFMG *Campus* Congonhas (Resolução nº 006/2015 do Conselho Acadêmico);
- II. Tratar a todos com respeito;
- III. Guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca e demais dependências da Instituição;
- IV. Colaborar com a conservação dos prédios, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;
- V. Indenizar os prejuízos em ocasião de atos praticados que ocasionarem danos ao patrimônio ou a terceiros;
- VI. Manter limpos os locais de trabalho ou de estudos, áreas de lazer e demais dependências de uso coletivo;
- VII. Manter postura ética em todo o ambiente escolar;
- VIII. Usar vestuários e calçados adequados ao ambiente acadêmico.

Art. 153. São posturas proibidas dentro do IFMG *Campus* Congonhas:

- I. Portar na Instituição arma branca ou de fogo, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou objeto que represente perigo para si e/ou para a comunidade escolar;
- II. Fumar no recinto escolar ou em qualquer atividade escolar promovida pelo IFMG;
- III. Portar, introduzir, guardar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias entorpecentes dentro no IFMG *Campus* Congonhas ou em qualquer atividade escolar fora do *campus*;
- IV. Comparecer ao recinto escolar ou em qualquer atividade escolar promovida pelo IFMG alcoolizado ou sob efeito de quaisquer outras drogas;
- V. Desrespeitar, ofender, provocar, desacatar com palavras, gestos ou atos, colegas, servidores e/ou visitantes da Instituição;
- VI. Entrar em luta corporal ou fazer ameaça à integridade física e/ou moral de qualquer pessoa dentro do *campus*;
- VII. Atrapalhar intencionalmente o desenvolvimento das aulas e demais atividades escolares programadas;
- VIII. Proferir palavras de baixo calão ou registrá-las em qualquer lugar dentro da Instituição;
- IX. Danificar ou apropriar-se indevidamente de objetos alheios;
- X. Usar meios ilícitos para resolver trabalhos escolares;

- XI. Prestar informações ou declarações desprovidas de autenticidade e veracidade em benefício próprio;
- XII. Causar danos de qualquer natureza aos prédios, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamento, entre outros, ficando, inclusive, obrigado a indenizar a Instituição, Grêmios Estudantis ou Centros Acadêmicos;
- XIII. Distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas em nome da Instituição, sem a avaliação e autorização do Setor de Assessoria de Comunicação do *campus*;
- XIV. Utilizar os computadores do *campus* para jogos, visualização de pornografia, cópias de programas ilegais, pirataria digital, entre outros usos de cunho ilícito, conforme legislação própria;
- XV. Utilizar equipamentos sonoros em volume incompatível com o ambiente escolar.

SEÇÃO I DO CORPO DISCENTE

Art. 154. O corpo discente do IFMG *Campus* Congonhas será constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular: discentes matriculados nos cursos técnicos, nos cursos superiores e nos cursos de pós-graduação;
- II. Temporário: discentes matriculados em cursos de extensão e formação inicial continuada;
- III. Especial: discentes matriculados especificamente em disciplinas isoladas, conforme legislação vigente.

§ 1º. O discente do IFMG *Campus* Congonhas que cumprir integralmente o currículo dos cursos fará jus ao diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização acadêmica.

§ 2º. O discente em regime de matrícula especial fará jus somente à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 155. Somente os discentes regularmente matriculados nos cursos técnicos e nos cursos de graduação e de pós-graduação, presenciais ou à distância, poderão votar e serem votados para a representação discente do Conselho Superior e do Conselho Acadêmico, bem como participar dos processos de consulta para escolha do Diretor-Geral do *campus*.

Art. 156. O *campus* prestará, de acordo com suas possibilidades, assistência ao corpo discente, sem prejuízo de suas responsabilidades para com os demais membros da comunidade, fomentando, entre outras iniciativas:

- I. Programas de alimentação, transporte e saúde;
- II. Promoções de natureza cultural, artística, esportiva e de lazer;
- III. Programas de bolsas de estudo, de extensão, de iniciação científica, de estágio e de monitoria;
- IV. Orientação psicopedagógica e profissional;
- V. Ações que propiciem a formação dos estudantes e do desenvolvimento cívico e democrático, pressupostos básicos para a construção do cidadão.

SUBSEÇÃO I DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Art. 157. São direitos do discente, além daqueles que lhe são outorgados por legislação própria e dos previstos para toda a comunidade acadêmica:

- I. Ser ouvido durante a análise do seu processo disciplinar, resguardando seu amplo direito de defesa;
- II. Encontrar na Instituição ambiente favorável à educação de qualidade;
- III. Participar dos programas de Assistência Estudantil, observando-se os critérios pré-estabelecidos e as possibilidades da Instituição;
- IV. Ser assistido por todas as áreas e serviços de apoio ao discente, diretamente ligados à vida escolar;
- V. Obter informações acerca do seu desempenho em qualquer atividade escolar;
- VI. Requerer trancamento de matrícula ou pedido de transferência, obedecendo às normas e prazos fixados pela Instituição;
- VII. Requerer diplomas, certificados, certidões ou declarações comprobatórias de sua situação escolar;
- VIII. Ser devidamente informado sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição e Diretoria de Ensino relativamente à vida escolar, tais como modalidades de assistência e atendimento.

SUBSEÇÃO II DOS DEVERES DOS DISCENTES

Art. 158. São deveres do discente, além dos que lhe são exigidos pela legislação vigente e pelos previstos para toda a comunidade acadêmica:

- I. Obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para a realização de matrícula e trancamento;
- II. Comportar-se, nas atividades escolares, de modo a desenvolver o espírito de companheirismo e de equipe;
- III. Ficar atento às comunicações internas veiculadas nos diversos meios de comunicação;
- IV. Usar vestuário e calçado adequados ao ambiente de estudo, em especial nas aulas de laboratório e/ou visitas técnicas, atendendo às normas de segurança no trabalho;

Parágrafo único. Os estudantes dos cursos técnicos integrados deverão se apresentar ao *campus* devidamente uniformizados.

SUBSEÇÃO III DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 159. Cabe ao discente o respeito às normas deste Regimento Interno, às Normas de Acesso e Permanência de Usuários no IFMG *Campus* Congonhas previstas na Resolução nº 006/2015 do Conselho Acadêmico e às demais normas e regulamentações vigentes.

Parágrafo único. Este regimento não desconsidera outras normas disciplinares que possam vir a ser publicadas no âmbito do IFMG, que deverão ser respeitadas assim como este.

Art. 160. Espera-se do discente a assiduidade às aulas, respeitando os horários de início e término das atividades didáticas.

Parágrafo Único. Ficará a cargo do docente autorizar ou não o aluno entrar na sala de aula após o início das aulas, conforme os combinados com as turmas.

Art. 161. É proibida a utilização de telefones celulares, mp3 *players* ou qualquer outro dispositivo eletrônico durante o período das aulas, exceto sob a indicação específica do docente. Durante os horários das aulas, tais dispositivos deverão permanecer desligados.

Art. 162. São consideradas faltas disciplinares passíveis de penalidades previstas neste Regimento:

- I. O desrespeito ao previsto no Art. 178 deste Regimento;
- II. Recusar-se a cumprir determinações de caráter didático-pedagógico, estabelecidas pela Instituição;
- III. Deixar de seguir as normas de segurança do trabalho nas aulas de laboratório e visitas técnicas;
- IV. Ocupar-se, durante as diferentes situações de aprendizagem, de qualquer atividade alheia às mesmas;
- V. Participar de atos grupais conhecidos como trotes que atentem contra a integridade física e/ou moral dos discentes calouros, dentro ou fora da Instituição.

Art. 163. Qualquer atitude inconveniente do discente e que seja considerada pelo docente como comprometedora à boa condução do processo ensino-aprendizagem pode ser punida com a retirada do discente da sala de aula.

Parágrafo Único. Após o término da aula, o docente deverá registrar a falta disciplinar no Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica, mediante o preenchimento de formulário próprio para que se tomem as providências cabíveis.

Art. 164. Qualquer discente, docente ou técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, fazer representação contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Gerência de Ensino do *campus*.

Art. 165. Os discentes que forem retirados de sala pelo docente ou que cometerem faltas disciplinares devem ser encaminhados, imediatamente, para o Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica.

Art. 166. Cabe ao Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica a determinação da penalidade a ser aplicada.

Parágrafo Único. As advertências aplicadas serão registradas na pasta do discente com o devido comunicado aos pais.

Art. 167. Nos casos de suspensão às aulas, o discente fica proibido de participar de qualquer atividade acadêmica, incluindo instrumentos avaliativos, para os quais não será concedida segunda chamada.

Art. 168. A qualquer momento poderá ser instaurada uma Comissão Disciplinar, por convocação da Direção-Geral, para analisar casos de indisciplinas graves envolvendo discentes.

§ 1º. A comissão disciplinar deve ser composta por 7 (sete) membros, sendo 2 (dois) representantes do corpo docente, 1 (um) pedagogo, 1 (um) assistente social, 1 (um) psicólogo e 2 (dois) discentes.

§ 2º. A Comissão terá como princípios para sua atuação uma conduta ética, técnica, justa e democrática.

§ 3º. O discente terá garantido seu direito à defesa.

§ 4º. A comissão disciplinar tem a autonomia para deliberar sobre o possível desligamento de discentes em função de faltas disciplinares consideradas graves (depredação de patrimônio público, desacato ao servidor público, entre outros atos que caracterizam crime em conformidade com a legislação vigente).

§ 5º. O resultado da decisão da comissão deve ser anunciado à Gerência de Ensino e à Direção Geral para as devidas providências junto ao discente e/ou seu representante legal.

Art. 169. Para a implantação das penalidades previstas neste Regimento, serão consideradas as seguintes circunstâncias atenuantes ou agravantes: primariedade ou reincidência do ato indisciplinar, efeitos e repercussões da infração dentro ou fora do *campus*.

SUBSEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E DE REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Art. 170. Os órgãos de atuação e de representação dos discentes são:

- I. Os Centros Acadêmicos dos cursos superiores;
- II. O Grêmio Estudantil;
- III. A Empresa Júnior;
- IV. A Associação Atlética Desportiva.

§ 1º. Os representantes de cada órgão serão escolhidos em votação pelos pares, em turno único com eleição de uma chapa composta por no mínimo três componentes, um presidente, um secretário e um tesoureiro, podendo, a critério de cada órgão e previsto no edital da eleição, possuir mais membros.

§ 2º. Caso sejam repassados recursos a estes órgãos de representação discente, deverão ser aplicados de acordo com plano de aplicação e comprovados de acordo com as normas expedidas pela Reitoria e pelo *campus*.

§ 3º. A não aprovação da prestação de contas, ou a falta da mesma, impedirá o repasse para esses órgãos de qualquer outro recurso por parte do IFMG.

Art. 171. A representação discente nos órgãos colegiados far-se-á de acordo com as determinações do Estatuto e do Regimento Geral do IFMG, além das normas previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo Único. A eleição e/ou indicação dos representantes discentes nas comissões e órgãos colegiados será feita por cada Centro Acadêmico ou pelo Grêmio Estudantil, de acordo com

especificidade de cada órgão ou comissão ou pelas duas representações em conjunto quando as questões envolvidas forem de interesse geral dos discentes do *campus*.

SUBSEÇÃO V DOS CENTROS ACADÊMICOS DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 172. O Centro Acadêmico é o órgão máximo de representação dos estudantes de cada curso superior, no âmbito do *campus* e é regulamentado pela Lei Federal nº 7.395 de 31 de outubro de 1985, reconhecido pelo Código Civil Brasileiro como associação sem fins lucrativos.

Parágrafo Único. As atividades dos Centros Acadêmicos reger-se-ão por estatuto próprio.

Art. 173. Compete aos Centros Acadêmicos:

- I. Representar condignamente o corpo discente do respectivo curso;
- II. Defender os interesses individuais e coletivos dos discentes e dos cursos;
- III. Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;
- IV. Promover e incentivar a integração entre os discentes assim como seu desenvolvimento científico, cívico, cultural, esportivo, político e técnico através da realização de congressos, cursos, debates, festas, palestras, seminários e torneios, aprimorando e complementando a formação acadêmica;
- V. Promover ações que viabilizem o trabalho em cooperação entre gestores, servidores e discentes, buscando o aprimoramento dos cursos;
- VI. Realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com outras instituições de caráter educacional;
- VII. Trabalhar pela democracia permanente na Instituição através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação do *campus*;
- VIII. Defender o ensino superior público, gratuito, democrático e de qualidade para todos, sem que para isso haja discriminação de qualquer espécie e caráter.

Art. 174. O patrimônio do Centro Acadêmico do *campus* será constituído por todos os bens que possui e pelos que vier a possuir através de contribuições, subvenções, legados e quaisquer outras formas não vedadas pela lei.

Parágrafo único. No caso de dissolução da entidade, os bens remanescentes serão destinados ao *campus*.

SUBSEÇÃO VI DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 175. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes de nível médio, no âmbito do *campus*, sendo uma organização sem fins lucrativos, que defende os interesses dos estudantes e que tem fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais.

Art. 176. Compete ao Grêmio Estudantil:

- I. Unir e movimentar os discentes para a discussão de seus direitos e deveres, debatendo assuntos diversos sobre a instituição de ensino da qual fazem parte, a comunidade e a sociedade em geral;
- II. Defender os interesses (deveres, direitos e necessidades) individuais e coletivos dos discentes dos cursos técnicos da Instituição;
- III. Promover, por todos os meios disponíveis:
 - a. A integração dos estudantes com os diversos setores da Instituição e membros desta comunidade (gestores, funcionários e docentes), a fim de fiscalizar a educação e obter aprimoramentos;
 - b. O desenvolvimento cultural, artístico, científico, literário e desportivo de seus associados e a melhoria da qualidade de ensino;
 - c. Intercâmbio e colaboração de caráter cultural, educacional, cívico, desportivo e social com entidades congêneres e com movimentos estudantis.
- IV. Trabalhar pela democracia permanente na Instituição, através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação do *campus*;
- V. Defender o ensino público, gratuito, democrático e de qualidade para todos, sem que para isso haja discriminação de qualquer espécie e caráter.
- VI. Zelar pela completa formação dos associados do Grêmio Estudantil.

§ 1º. Cabe ao Grêmio Estudantil o livre arbítrio para se filiar às entidades gerais de estudantes secundaristas, em níveis municipal, estadual, federal e internacional, sendo vedada qualquer interferência do *campus* em suas decisões, desde que estas não incorporem intervenções que desrespeitem as determinações deste Regimento e dos demais regulamentos da Instituição.

§ 2º. Cabe ao Grêmio a responsabilidade pelo gerenciamento de fundos arrecadados, que deverão ser revertidos em favor do mesmo e dos discentes que representa.

SUBSEÇÃO VII DA ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA

Art. 177. A Associação Atlética é responsável por promover o espírito esportivo e a integração no ambiente acadêmico, sempre com base em seus valores de inovação, superação, pioneirismo, eficiência e companheirismo.

Art. 178. Compete à Associação Atlética, dentro do seu âmbito de atuação:

- I. Planejar, coordenar, programar e realizar competições internas e eventos culturais no *campus*;
- II. Difundir e incentivar, no meio acadêmico, a prática dos desportos e de manifestações culturais;
- III. Representar o *campus* em atividades de desporto internas ou externas;
- IV. Realizar atividades lúdicas inerentes à sua natureza, visando conagraçamento no meio acadêmico;
- V. Intensificar o intercâmbio externo do desporto e cultura, integrando a comunidade acadêmica à comunidade externa;
- VI. Promover a aquisição, gerenciamento e manutenção de materiais esportivos.

SUBSEÇÃO VIII DA EMPRESA JÚNIOR

Art. 179. A Empresa Júnior do *campus* é uma associação civil multidisciplinar sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, que se regerá por estatuto próprio e pelas disposições legais aplicadas.

Parágrafo Único. A Empresa Júnior não depende de outras instituições, porém, conserva vínculo de interesse mútuo com o *campus*, podendo acordar termos de parcerias com quaisquer outras instituições, empresas públicas e privadas, para o melhor desenvolvimento de suas atividades.

Art. 180. A Empresa Júnior tem por missão oferecer soluções adequadas no campo do conhecimento de sua atuação, visando integrar discentes e empresas, proporcionando-lhes possibilidade de unir a teoria acadêmica à realidade prática demandada pelo mercado.

Art. 181. Compete à Empresa Júnior:

- I. Proporcionar, através da interdisciplinaridade, a troca de conhecimentos entre discentes, docentes e empresários demandantes dos serviços oferecidos;
- II. Atuar em consultoria e assessoria às pequenas e médias empresas, colocando o discente em contato com o mercado de trabalho, interligando a teoria com a prática;
- III. Contribuir para o crescimento das pequenas e médias empresas, possibilitando o aumento dos lucros, a geração de empregos e benefícios para a comunidade em geral;
- IV. Desenvolver a capacidade crítica e analítica do acadêmico;
- V. Oferecer serviços com qualidade e baixo custo, gerando benefícios sociais através do desenvolvimento das organizações;
- VI. Valorizar a imagem do IFMG através da consolidação de parcerias internas e externas.

SEÇÃO II DO CORPO DOCENTE

Art. 182. O corpo docente é constituído por servidores do IFMG *Campus* Congonhas que integram a Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que têm como responsabilidade desenvolver atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e na área administrativa quando necessário.

Art. 183. Compete individualmente a cada docente, entre outras:

- I. Elaborar e cumprir o Plano de Ensino e o Plano de Aulas segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-os à avaliação das Coordenações de Curso e encaminhando-os ao Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica com as devidas assinaturas;
- II. Preencher, conforme preveem os regulamentos institucionais, todas as bases de dados acadêmicas sob sua responsabilidade, internos e externos à Instituição, sobretudo a frequência e rendimento escolar dos discentes;
- III. Orientar, dirigir e ministrar as disciplinas dos cursos, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados

ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional.

IV. Definir, organizar e aplicar os instrumentos de avaliação pedagogicamente adequados, corrigindo e comunicando os resultados aos discentes em prazos compatíveis;

V. Manter o devido registro das atividades de classe, conforme estabelecido nos regimentos institucionais, e delas prestar informações adicionais sempre que solicitado;

VI. Disponibilizar horário para atender aos discentes;

VII. Participar das reuniões pedagógicas, de área, de curso e do NDE, sempre que convocado;

VIII. Estabelecer estratégias de recuperação para os discentes de menor rendimento, bem como desenvolver mecanismo de recuperação paralela;

IX. Supervisionar e orientar estágio e TCC;

X. Orientar trabalhos acadêmicos;

XI. Acompanhar discentes em visitas técnicas ou culturais propostas para o curso.

Art. 184. Os membros do corpo docente serão lotados nos Departamentos Acadêmicos por ato do Diretor-Geral.

Art. 185. A progressão funcional dos membros do corpo docente far-se-á de acordo com a legislação vigente.

Art. 186. Conforme o disposto na legislação vigente, para fins de estágio probatório, serão realizadas no mínimo 03 (três) avaliações no decorrer dos três anos iniciais.

Parágrafo único. Será considerado estável o servidor aprovado nas avaliações citadas no *caput* deste artigo.

SUBSEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES

Art. 187. Conforme a Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, o docente ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal é submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. Em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou
- II. Em tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º. Excepcionalmente, poderá, mediante aprovação de órgão colegiado superior competente, admitir a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

§ 2º. O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na legislação vigente.

§ 3º. Os docentes em regime de 20 (vinte) horas poderão ser temporariamente vinculados ao regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva após a verificação de inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da

alteração do regime, considerando-se o caráter especial da atribuição do regime de 40 (quarenta) horas sem dedicação exclusiva, conforme disposto no § 1º, nas hipóteses de ocupação de Cargo ou Função de Confiança ou de participação em outras ações de interesse institucional definidas pelo Conselho Superior.

Art. 188. O docente poderá realizar o seu trabalho de forma presencial, ou à distância, na modalidade teletrabalho, seguindo a legislação vigente, incluindo as normas deste Regimento e demais normas da Instituição, bem como a Regulamentação das Atividades Docentes.

§ 1º. As horas cumpridas na modalidade presencial deverão ser destinadas, preferencialmente, para ministrar aulas, orientação/atendimento a discentes, reuniões, atividades de gestão institucional e desenvolvimento de projetos/programas de pesquisa e extensão.

§ 2º. As horas cumpridas na modalidade teletrabalho deverão ser destinadas, preferencialmente e não restrita a: correção de provas e trabalhos, elaboração de aulas e projetos, atividades de estudo destinadas à formação do docente, elaboração, correção ou revisão de documentos de interesses institucionais (pesquisa, estágio, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

§ 3º. Será de responsabilidade do docente todos os materiais (computador, impressora, entre outros) e serviços (telefonia, conexão de internet, entre outros) necessários para o desenvolvimento das atividades a serem executadas na modalidade teletrabalho.

Art. 189. As atividades presenciais poderão ter como local de trabalho o IFMG *Campus* Congonhas, a Reitoria e Instituições de Pesquisa conveniadas, bem como em locais de desenvolvimento de atividades extraclasse.

§ 1º. Serão consideradas instituições de pesquisa conveniadas aquelas que possuem convênio oficial com o IFMG, aprovado e publicado, devendo ter, também, o plano de trabalho do docente naquela instituição com duração prevista e carga horária semanal limitada a quatro horas.

§ 2º. O docente deverá atender todas as convocações realizadas, mesmo que seja em um dia que normalmente cumpre sua jornada na modalidade teletrabalho.

Art. 190. A carga horária de trabalho de um docente será de até oito horas diárias.

§ 1º. A menos que solicitado por escrito pelo docente, nenhum docente deverá ministrar mais de sete aulas em um único dia nos cursos regulares do *campus*.

§ 2º. O docente poderá solicitar adequação do horário de aulas em função de estar regularmente matriculado em programa de pós-graduação, mediante apresentação do atestado de matrícula e o horário das aulas presenciais emitidos pela instituição de ensino. O deferimento do pedido deverá respeitar os critérios de melhor funcionamento da Instituição em seus aspectos pedagógicos, restrições de laboratórios, salas de desenho, ginásio poliesportivo, dentre outros.

§ 3º. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de horas extras a docentes e nem a compensação de horas/dias em mês diferente do registrado.

Art. 191. Deverá ser divulgado, em local de livre acesso aos discentes, o cronograma semanal de trabalho de todos os docentes, incluindo os horários em que estará ministrando aulas, em que estará disponível para atendimento e em que estará realizando outras atividades presenciais.

Parágrafo único. Todos os docentes que ministrem menos de 18 aulas por semana deverão disponibilizar ao menos 4 horas semanais para atendimento presencial aos discentes.

Art. 192. O corte de ponto do docente, quando necessário, poderá ocorrer de duas formas:

- I. Por hora, quando a ausência for inferior a 4 (quatro) horas e ocorrer durante o horário em que o docente ministre aula ou que deva atender a alguma convocação;
- II. Por dia, quando a ausência for superior a 4 (quatro) horas e ocorrer durante o horário em que o docente deveria ministrar aula ou atender a alguma convocação.

§ 1º. Qualquer comunicação, verbal ou escrita, de servidores ou discentes, referente à ausência de algum docente deverá ser verificada pelo Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica.

§ 2º. A Gerência de Ensino deverá fixar, no(s) mesmo(s) mural(is) dos cronogramas de atividades do docente, solicitação para que os discentes comuniquem a ausência de algum docente de acordo com o cronograma semanal de trabalho.

Art. 193. As justificativas das ausências, incluindo as previstas na legislação vigente, deverão ser entregues:

- I. Ao Centro de Atenção à Saúde, quando se tratar de atestado médico;
- II. Ao Setor de Gestão de Pessoas, quando relacionadas a outras especificidades.

§1º. A reposição das aulas deverá ser agendada de modo a garantir o cumprimento da carga horária estabelecida nos Planos dos Cursos referente a cada disciplina de responsabilidade do docente.

§2º. O docente deverá procurar o Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica para verificar e formalizar os dias e horários de reposição em conformidade com o horário de aula de cada turma.

§3º. No formulário de justificativa deverão constar as datas das ausências e as datas de reposições das aulas.

Art. 194. A distribuição de disciplinas entre os docentes deverá ser feita em reunião do Departamento Acadêmico o qual, após deliberar sobre a distribuição, encaminhará a decisão à Gerência de Ensino do *campus* que procederá à sua aprovação.

Art. 195. O controle do auxílio transporte será realizado pelo Setor de Gestão de Pessoas do *campus*.

SEÇÃO III DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 196. O Corpo Técnico-Administrativo em Educação do IFMG *Campus* Congonhas é constituído pelos servidores que exerçam atividades técnicas e/ou administrativas de qualquer natureza.

Art. 197. São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, e aquelas atividades inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além daquelas previstas em legislação específica.

Art. 198. A distribuição dos cargos do pessoal técnico-administrativo em educação será feita pela Direção-Geral, ouvidos os órgãos executivos e colegiados competentes, de acordo com a habilitação prevista nos editais dos concursos e nos termos da legislação vigente.

Art. 199. A progressão funcional do servidor da carreira de Técnico-Administrativo em Educação far-se-á de acordo com a legislação vigente.

Art. 200. A Instituição manterá plano de capacitação para os seus servidores técnico-administrativos, observado o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 201. Conforme disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para fins de avaliação de estágio probatório, serão realizadas no mínimo 03 (três) avaliações no decorrer dos três anos iniciais.

§ 1º. Será considerado estável o servidor aprovado nas avaliações citadas no *caput* deste artigo.

§ 2º. Durante o estágio probatório não será concedida licença sem vencimento ou afastamento total para capacitação.

Art. 202. A carga horária de trabalho será a prevista no Edital do Concurso e/ou na legislação vigente.

Art. 203. O controle do auxílio transporte dos servidores técnico-administrativos será realizado pelo Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 204. No que diz respeito ao controle de ponto, devem ser consideradas as reponsabilidades das chefias imediatas e demais determinações previstas no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 205. Poderá ocorrer o corte de ponto do Técnico Administrativo quando, até o quinto dia útil do mês subsequente, não for entregue, pela chefia imediata, a folha de registro de ponto do servidor com a sua assinatura e a da chefia, devidamente preenchida, com o abono (pela chefia imediata) de eventuais atrasos e/ou ausências, que devem estar devidamente justificados na folha de registro do ponto.

Art. 206. O servidor perderá:

- I. A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, conforme prevê a Lei nº 9.527, de 1997;
- II. A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei 8112, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência. A compensação deverá ser acordada em conjunto com a chefia imediata.

§ 1º. Resguardando-se o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para o envio, os servidores deverão atender a todas as convocações, dentro do que preveem as legislações e regulamentos internos, sendo as horas de atendimento a estas convocações compensadas das horas normais de trabalho, quando extrapolarem a jornada convencional, e descontadas como faltas ao serviço, quando não atendidas.

§ 2º. Qualquer comunicação, verbal ou escrita, de técnicos administrativos referentes a atrasos e ausências deverá ser direcionada à chefia imediata e aos demais servidores do seu setor de lotação.

§ 3º. As chefias imediatas deverão fixar, em mural(is) da instituição, os quadros de horários de trabalho dos servidores.

Art. 207. As justificativas das ausências, incluindo as previstas na legislação vigente, deverão ser entregues:

- I. Ao Centro de Atenção à Saúde, quando se tratar de atestado médico;
- II. Às chefias imediatas quando relacionados a outras especificidades.

Art. 208. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de horas extras.

SEÇÃO IV DO AFASTAMENTO E LICENÇAS DE SERVIDORES

Art. 209. Além de outros casos previstos na legislação vigente, os servidores efetivos poderão afastar-se de suas funções assegurados todos os direitos e vantagens a que fizerem *jus* em razão do cargo ocupado, em uma das seguintes formas:

- I. Afastamento Total: nesta modalidade o servidor ficará afastado totalmente de suas atividades;
- II. Afastamento Parcial 10h: nesta modalidade o servidor poderá ficar afastado semanalmente por até 10h do local de trabalho e continuará sendo o responsável por todas as atividades que lhe compete.

Parágrafo Único. Todos os afastamentos totais ou parciais deverão ser regulamentados de acordo com as legislações vigentes, Resoluções do Conselho Superior do IFMG e/ou Resoluções do Conselho Acadêmico do *campus*, dentro do que lhe couber, e com vigência a partir da publicação do ato administrativo.

Art. 210. São hipóteses de afastamento:

- I. Afastamento total ou parcial para realizar estudos de pós-graduação em instituição nacional, em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- II. Afastamento total para estágio/doutorado-sanduiche, desde que esteja regularmente matriculado em curso *stricto-sensu* reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- III. Afastamento total para cursar pós-doutorado em instituição internacional;
- IV. Afastamento parcial ou total para prestar colaboração a outra instituição pública de ensino, pesquisa ou extensão, devendo a instituição ter parceria formal com o IFMG, constando o plano de trabalho do servidor e assinado em ato do Reitor;
- V. Afastamento total para comparecer a congressos, conferências, seminários e reuniões similares, de interesse do *campus*, bem como na área de atuação do servidor, devendo este repor/realizar as atividades previstas do período que esteve afastado.
- VI. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º. Os afastamentos previstos nos incisos I, II e III não poderão exceder a 4 (quatro) anos, incluídas eventuais prorrogações, e serão autorizados pelo Direção Geral, após pronunciamento favorável das chefias do departamento ou dos setores aos quais estão lotados os servidores que pleiteiam o afastamento, e por meio de editais específicos, na hipótese de afastamento quando não há possibilidade de um substituto para o servidor afastado.

§ 2º. A concessão do afastamento a que se refere o inciso I, II e III importará no compromisso de, no seu retorno, o servidor permanecer, obrigatoriamente, no *campus*, por tempo igual ao do afastamento, incluída as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas pagas, incluindo salário, bolsas e outras vantagens pecuniárias pagas pela Instituição em favor do servidor.

§ 3º. O afastamento de que trata o inciso IV deverá estar vinculado a projeto ou convênio formal. Deverão constar prazos, plano de trabalho da equipe e finalidades objetivamente definidos, aprovados pelo Conselho Acadêmico.

§ 4º. No caso do inciso V, o afastamento será autorizado pela Direção Geral, ouvida a chefia imediata do servidor.

SEÇÃO V

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 211. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme prevê a legislação vigente, em especial a Lei nº 8112/90.

Art. 212. São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. Destituição de cargo em comissão;
- VI. Destituição de função comissionada.

Art. 213. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, devendo seguir os ritos descritos na legislação vigente e devendo garantir ao acusado o direito a ampla defesa e ao contraditório.

Art. 214. Qualquer servidor que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a informar a seu superior imediato, que deverá promover a sua imediata apuração mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VI

DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 215. O Programa de Assistência Estudantil do IFMG *Campus* Congonhas tem como finalidade democratizar as condições de permanência dos estudantes no *campus*.

Parágrafo Único. As ações do programa de Assistência Estudantil devem considerar a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para um melhor desempenho acadêmico, além

de buscar estratégias para prevenir situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Art. 216. São finalidades do Programa de Assistência Estudantil:

- I. Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais e favorecer a permanência dos estudantes no Instituto até a conclusão do respectivo curso;
- II. Diminuir a evasão e o desempenho acadêmico insatisfatório por razões socioeconômicas;
- III. Reduzir o tempo médio de permanência dos estudantes entre o ingresso e a conclusão do curso dentro do âmbito de atuação do Setor de Assistência ao Educando;
- IV. Inserir os discentes em atividades culturais e esportivas como complemento de suas atividades acadêmicas;
- V. Contribuir para a inclusão social e digital pela educação.

Art. 217. São usuários do Programa de Assistência Estudantil os estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais ofertados pelo *campus*.

Art. 218. O Programa de Assistência Estudantil deve propor suas ações na busca por garantir aos estudantes:

- I. Moradia estudantil;
- II. Alimentação;
- III. Transporte;
- IV. Atenção à saúde;
- V. Inclusão digital;
- VI. Cultura;
- VII. Esporte;
- VIII. Creche;
- IX. Apoio pedagógico;
- X. Acesso, participação e aprendizagem de estudantes com necessidades educacionais específicas.

CAPÍTULO VII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 219. Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Recomendação;
- III. Portaria;
- IV. Instrução Normativa;
- V. Edital;
- VI. Ordem de serviço.

§ 1º. A Resolução é instrumento expedido pelo Diretor-Geral em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Acadêmico do *campus*.

§ 2º. A Recomendação é instrumento expedido pelo Diretor-Geral em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Acadêmico do *campus* ou pelos órgãos colegiados consultivos.

§ 3º. A Portaria é instrumento pelo qual o Diretor-Geral, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º. A Instrução Normativa é instrumento pelo qual o Diretor-Geral e os dirigentes das Diretorias Sistêmicas, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre normas complementares às resoluções e portarias, não podendo haver transposição, inovação ou modificação do texto da norma que complementam.

§ 5º. O edital é instrumento de notificação pública pelo qual o Diretor-Geral do *campus*, por delegação do Reitor, em razão de suas respectivas atribuições, divulga programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficiais para dar conhecimento aos interessados.

§ 6º. A ordem de serviço é um instrumento pelo qual o Diretor-Geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições, expede determinações a serem executadas pelos setores constituintes da estrutura organizacional do *campus*.

Art. 220. Os atos administrativos devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente e arquivados devidamente no Gabinete da Direção Geral.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 221. As funções de confiança, de vínculo transitório, são concedidas em função da relevância estratégica das atividades realizadas e da fidúcia empregada ao profissional designado.

Parágrafo único. As funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, cabendo ao Diretor-Geral a indicação dos ocupantes, com exceção das funções que têm processos de escolha regulamentado por este regimento.

Art. 222. É intrínseco aos ocupantes de cargos e funções de confiança o desenvolvimento de atividades diferenciadas que vão além daquelas inerentes ao seu enquadramento funcional dentro da instituição, com o objetivo de apoiar a gestão de recursos e o planejamento institucional em sua área de atuação, dando subsídios à tomada de decisões.

Art. 223. São cargos/funções de confiança:

- I. Diretor-Geral e Diretores Sistêmicos;
- II. Gerentes de área;
- III. Coordenadores de área/setor;
- IV. Coordenadores de curso.

Art. 224. Compete aos Diretores Sistêmicos, além das atribuições específicas de sua área previstas neste regimento:

- I. Compor os conselhos, comissões e comitês específicos dentro de sua área de atuação estabelecidos para todo o IFMG;
- II. Auxiliar o Diretor-Geral na tomada de decisão nos assuntos relativos à sua área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

- III. Consolidar os planos de trabalho enviados pelos setores sob sua direção, para compor o planejamento do *campus*, assegurando sua execução;
- IV. Realizar atividades de consultoria interna, dar encaminhamento, emitir pareceres, prestar informações e elaborar documentos relativos à sua competência;
- V. Definir diretrizes, bem como coordenar e supervisionar as ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição;
- VI. Prestar contas das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- VII. Fixar objetivos e metas em consonância com o Planejamento Institucional, definindo ferramentas de análise e controle dos resultados;
- VIII. Definir os papéis e atividades a serem desempenhadas pelos membros de sua equipe;
- IX. Propiciar a comunicação e transparência de gestão;
- X. Liderar sua equipe, propiciando a qualidade do trabalho e do clima organizacional;
- XI. Representar o *campus* em eventos, internos e externos, que estejam em consonância com sua área de atuação.

Art. 225. Compete ao Gerente de Área, além das atribuições específicas de sua área previstas neste regimento:

- I. Compor os conselhos, comissões e comitês específicos dentro de sua área de atuação estabelecidos para todo o IFMG;
- II. Auxiliar as Diretorias Sistêmicas no âmbito de suas competências;
- III. Definir, acompanhar e orientar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Instituição;
- IV. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos;
- V. Manter e incentivar intercâmbio com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização e desenvolvimento de sua área de atuação;
- VI. Liderar sua equipe, propiciando a qualidade do trabalho e do clima organizacional;
- VII. Motivar a equipe sob sua gerência o alcance dos objetivos institucionais;
- VIII. Acompanhar os Diretores Sistêmicos do *campus* em eventos, internos e externos, que estejam em consonância com sua área de atuação;
- IX. Organizar e alocar recursos do setor;
- X. Motivar a equipe sob sua coordenação para o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 226. Compete aos Coordenadores de Área/Setor e de Curso, além das atribuições específicas de cada área já previstas neste regimento:

- I. Identificar as necessidades do *campus* nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo ao superior imediato políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável à sua área de atuação;
- II. Assessorar a administração, colaborando nos processos de tomada de decisão;

- III. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Instituição;
- IV. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;
- V. Promover o intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área;
- VI. Mensurar e avaliar os resultados alcançados com as atividades desempenhadas pelo setor.

Art. 227. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

CAPÍTULO IX DOS AMBIENTES DIDÁTICOS DE USO COMUM

Art. 228. São considerados ambientes didáticos de uso comum:

- I. Auditório;
- II. Ginásio Poliesportivo;
- III. Laboratórios de curso;
- IV. Laboratórios de informática;
- V. Laboratórios de pesquisa;
- VI. Sala de desenho técnico;
- VII. Salas de aula.

Art. 229. Compete à Gerência de Ensino, excetuando-se o que é de responsabilidade específica de determinados setores, a coordenação dos ambientes didáticos de uso comum existentes no *campus* e dos que por ventura possam vir a ser criados.

§ 1º. Os Laboratórios de Cursos estão sob a responsabilidade do Chefe de Departamento da respectiva área, devendo ser criado regulamento com as normas de uso e de segurança para cada laboratório, objetivando a correta utilização dos mesmos, baseado na segurança, economia e preservação do meio ambiente.

§ 2º. É de responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação a manutenção dos equipamentos disponibilizados nos Laboratórios de Informática

§ 3º. As atividades realizadas no Ginásio Poliesportivo, Auditório e demais áreas, no que couber, serão regulamentadas a fim de regular o uso do espaço pela comunidade externa e interna do *campus*.

Art. 230. Considera-se como atividades inerentes à coordenação dos ambientes didáticos de uso comum:

- I. Controlar e agendar a utilização de cada ambiente didático;
- II. Propor normas, políticas de utilização e ações de modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- III. Zelar pela conservação destes ambientes, informando ao Setor de Infraestrutura e Obras eventuais necessidades de manutenções.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 231. Os Órgãos Colegiados instituídos por ato deste Regimento Interno terão suas competências aqui descritas e deverão ser constituídos no prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da data de publicação deste regimento.

Art. 232. A implementação da estrutura organizacional do *campus* dar-se-á no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas.

Art. 233. Serão de competência do Conselho Acadêmico, através de resolução específica, a definição e aprovação da estrutura administrativa e demais definições não constantes neste documento, assim como suas respectivas atribuições.

Art. 234. As normas e regulamentos específicos do *campus* deverão ser aprovados pelo Conselho Acadêmico.

Art. 235. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Acadêmico.

Art. 236. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação

Congonhas, Estado de Minas Gerais, 02 de julho de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
CONSELHO ACADÊMICO

Avenida Michael Pereira de Souza, 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais - CEP 36415-000

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 13 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre a regulamentação das cerimônias simbólicas e oficiais de Formatura e Colação de Grau dos alunos do IFMG *Campus* Congonhas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* CONGONHAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União de 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a necessidade de extinção de comissões instituídas pelo Regimento Interno do *Campus* Congonhas e alterações no funcionamento e composição dos colegiados do curso;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar as cerimônias simbólicas e oficiais de Formatura e Colação de Grau dos alunos do IFMG *Campus* Congonhas, cuja realização deverá seguir as normas estabelecidas nesta resolução.

CAPÍTULO I

DA CERIMÔNIA SIMBÓLICA DE FORMATURA DOS CURSOS TÉCNICOS

Art. 2º. A Cerimônia Simbólica de Formatura é a solenidade simbólica de conclusão dos cursos técnicos integrados ou subsequentes.

Parágrafo Único - A Cerimônia Simbólica de Formatura é um evento gratuito e organizado pelo IFMG *Campus* Congonhas em data previamente definida.

Art. 3º. Poderá participar simbolicamente do evento o aluno que tiver concluído todos os componentes da matriz curricular do curso ou que pertence à mesma matriz curricular da turma a que se destina a Formatura, mediante deferimento da Diretoria de Ensino.

Parágrafo Único - A participação na Cerimônia Simbólica de Formatura não confere o diploma, sendo necessária a conclusão de todos os componentes da matriz curricular do curso para que o aluno receba a devida certificação.

Art. 4º. Para participar da Cerimônia Simbólica de Formatura, o aluno deverá protocolar o requerimento na Secretaria de Ensino com 90 (noventa) dias de antecedência do encerramento do semestre letivo.

§ 1º. A relação dos alunos que tiverem o requerimento deferido será publicada até 60 (sessenta) dias após o encerramento do semestre letivo.

§ 2º. O formando apto a participar da Cerimônia Simbólica de Formatura que, eventualmente, não tiver seu nome na lista oficial de formandos terá 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação para procurar a Secretaria de Ensino para verificar sua situação.

§ 3º. A Cerimônia Simbólica de Formatura somente será ofertada para a turma cuja participação conte, no mínimo, com 5 (cinco) alunos ou que tenham concluído todos os componentes da matriz curricular ou que pertencem à mesma matriz curricular da turma a que se destina a Formatura.

§ 4º. A participação do aluno na Cerimônia Simbólica de Formatura é facultativa, não podendo ocorrer por procuração ou representação.

Art. 5º. Para participar simbolicamente do evento, o aluno deverá assinar o Termo de Compromisso no qual declare estar ciente de que não estará formando oficialmente e que, portanto, a Cerimônia Simbólica de Formatura não lhe confere o diploma do curso.

Art. 6º. O concluinte poderá solicitar o histórico e o diploma mediante requerimento protocolado na Secretaria de Ensino, sendo que o prazo para a entrega do histórico é de até 30 (trinta) dias e do diploma de até 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO II

DA COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 7º. A Solenidade Simbólica de Colação de Grau dos Cursos Superiores é um ato opcional, sendo, portanto, facultativa a participação do concluinte, não podendo ocorrer por procuração ou representação.

Art. 8º. A Colação de Grau Simbólica poderá ser realizada de duas maneiras distintas: organizada pelo IFMG *Campus* Congonhas ou organizada pela Comissão de Formatura dos alunos concluintes.

Art. 9º. Poderá participar simbolicamente do evento o aluno que tiver concluído todos os componentes da matriz curricular do curso ou que pertence à mesma matriz curricular da turma a que se destina a Colação de Grau Simbólica, mediante deferimento da Diretoria de Ensino.

Parágrafo Único - A participação na Colação de Grau Simbólica não confere o diploma, sendo necessária a conclusão de todos os componentes da matriz curricular do curso para que o aluno receba a devida certificação.

Art. 10. Para participar simbolicamente do evento, o aluno deverá assinar o Termo de Compromisso no qual declare estar ciente de que não estará colando grau oficialmente e que, portanto, a cerimônia Colação de Grau Simbólica não lhe confere o diploma do curso.

Art. 11. Para participar da Colação de Grau Simbólica, o aluno deverá protocolar o requerimento na Secretaria de Ensino com 90 (noventa) dias de antecedência do encerramento do semestre letivo.

§ 1º. A relação dos alunos que tiverem o requerimento deferido será publicada até 60 (sessenta) dias após o encerramento do semestre letivo.

§ 2º. O formando apto a participar da Colação de Grau Simbólica que, eventualmente, não tiver seu nome na lista oficial de formandos terá 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação para procurar a Secretaria de Ensino para verificar sua situação.

§ 3º. A Colação de Grau Simbólica somente será ofertada para a turma cuja participação conte, no mínimo com 5 (cinco) alunos ou que tenham concluído todos os componentes da matriz curricular ou que pertencem à mesma matriz curricular da turma a que se destina a Colação de Grau.

§ 4º. A participação do aluno na Colação de Grau Simbólica é facultativa, não podendo ocorrer por procuração ou representação.

§ 5º. A participação na Colação de Grau Simbólica não isenta o aluno de assinar a Ata de Colação de Grau, ou seja, após concluir todos os componentes da grade curricular do respectivo curso, o aluno deverá obrigatoriamente participar da Colação de Grau Oficial.

Art. 12. O concluinte poderá solicitar o histórico e o diploma mediante requerimento protocolado na Secretaria de Ensino, sendo que o prazo para a entrega do histórico é de até 30 (trinta) dias e do diploma de até 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO III

DA COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 13. A Colação de Grau Oficial (Colação em Gabinete) é o ato administrativo que confere ao aluno concluinte do curso superior o grau correspondente ao seu respectivo curso de graduação.

Art. 14. A Colação de Grau Oficial dos cursos superiores do IFMG *Campus* Congonhas será realizada em datas previstas no Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único - O concluinte pode requisitar à Diretoria de Ensino, que poderá deferir ou não a solicitação, a realização de Colação de Grau Oficial em outra data desde que comprove a necessidade de apresentação imediata do certificado de colação de grau para contrato de trabalho, posse ou transferência em cargo público ou ainda continuidade dos estudos em nível de pós-graduação.

Art. 15. Para participar da Colação de Grau Oficial, o aluno deverá protocolar o requerimento na Secretaria de Ensino com 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 16. A participação do aluno na Colação de Grau Oficial é obrigatória para o aluno que integralizar todos os componentes da matriz curricular do curso, podendo ser realizado mediante procuração.

§ 1º. A participação por procuração ou representação deverá ocorrer por meio de comunicação prévia ao Setor de Registro Acadêmico do *Campus* Congonhas.

§ 2º. No ato da Colação de Grau, o representante do aluno deverá comparecer munido de documento oficial com foto e procuração original assinada pelo aluno.

Art. 17. A Colação de Grau Oficial será presidida pelo Diretor-Geral ou, na sua ausência, pelo seu substituto, obedecendo aos seguintes atos protocolares: o juramento, a outorga de grau e a leitura e a assinatura da ata.

Art. 18. Na Colação de Grau Oficial, o uso de beca é desnecessário, contudo é recomendado o traje passeio, não sendo permitido o uso de chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

Art. 19. A Colação de Grau Oficial permite a presença limitada de convidados e será conduzida pelo Setor de Controle e Registro Acadêmico.

Art. 20. O concluinte poderá solicitar o histórico e o diploma mediante requerimento protocolado na Secretaria de Ensino, sendo que o prazo para entrega do histórico é até 30 (trinta) dias e do diploma até 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO IV

DA SOLENIDADE SIMBÓLICA DE FORMATURA E COLAÇÃO DE GRAU REALIZADA PELO IFMG CAMPUS CONGONHAS

Art. 21. O IFMG *Campus* Congonhas realizará semestral e simultaneamente a Cerimônia Simbólica de Formatura voltada para os cursos técnicos integrados e subsequentes e a Cerimônia Simbólica de Colação de Grau destinada aos cursos de graduação conforme datas definidas previamente no Calendário Acadêmico.

Art. 22. A Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau é um evento único, organizado pela Assessoria de Cerimonial e Eventos juntamente com a Diretoria de Ensino e Comissões de Formatura, e serão realizadas nas dependências do *Campus* Congonhas ou em outro espaço localizado no município de Congonhas/MG.

Art. 23. A Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau se revestirá de todas as formalidades e protocolos pertinentes à ocasião de acordo com as orientações dos responsáveis pelo evento no IFMG *Campus* Congonhas.

Parágrafo Único - A programação da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau é de inteira responsabilidade do IFMG *Campus* Congonhas e nenhuma intervenção poderá ser feita sem a prévia autorização da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 24. Na Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau, realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas, é indispensável o uso de veste talar (beca na cor preta com faixa na cintura na cor do curso, capelo e jabour) a ser contratada pelos alunos participantes do evento.

Parágrafo Único - No evento, os concluintes deverão, preferencialmente, usar traje social debaixo da beca.

Art. 25. Na Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas será entregue aos formandos um canudo simbólico contendo uma mensagem institucional.

Parágrafo Único - O canudo deve ser providenciado pelo aluno e entregue na Secretaria de Ensino do *Campus* Congonhas, no máximo, 5 (cinco) dias antes do evento.

Art. 26. O traje das autoridades universitárias é o traje social. Para outras autoridades e convidados, traje social ou traje específico, como vestes eclesiásticas (túnica, batina, hábito), vestes militares (farda), vestes tradicionais ou típicas.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 27. Para a realização da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas, será constituída uma Comissão Temporária de Formatura composta por alunos representantes de cada turma a que se destina o evento.

§ 1º. Serão permitidos, no mínimo, um aluno e, no máximo, dois alunos representantes por turma, sendo que a turma que não tiver representantes estará sujeita a não participar da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau.

§ 2º. Os alunos representantes definidos por cada turma deverão enviar nome, e-mail e telefone de contato para a Assessoria de Cerimonial e Eventos, pelo e-mail eventos.congonhas@ifmg.edu.br, em até 90 (noventa) dias de antecedência do encerramento do semestre letivo.

Art. 28. Os concluintes de curso serão representados pela Comissão Temporária de Formatura, cuja atuação contempla as providências necessárias à efetiva participação destes na Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas.

Art. 29. São responsabilidades da Comissão Temporária de Formatura:

I. Manter contato com a Assessoria de Cerimonial e Eventos para receber orientações referentes aos procedimentos e normas relativas à cerimônia de colação de grau;

II. Comparecer às reuniões agendadas pela Assessoria de Cerimonial e Eventos;

III. Realizar encontros com os demais formandos para compartilhamento e esclarecimento das informações pertinentes à realização do evento, assim como as normas institucionais e todas as decisões tomadas pela comissão;

IV. Enviar à Assessoria de Cerimonial e Eventos as informações necessárias e inerentes à realização do evento como: identificação da turma com nomes completos do paraninfo, patrono, juramentista, orador e homenageados até 30 (trinta) dias antes da data prevista para ocorrer a solenidade;

V. Encaminhar à Assessoria de Cerimonial e Eventos os discursos, as músicas e o vídeo a serem apresentadas na cerimônia até 10 (dez) dias antes da data prevista para ocorrer a solenidade;

VI. Negociar com as empresas contratadas a retirada das vestes talares (beca na cor preta com faixa na cintura na cor do curso, capelo e jabour) e dos canudos com, no máximo, 5 (cinco) dias de antecedência do evento;

VII. Providenciar as homenagens a serem entregues ao paraninfo, ao patrono e aos homenageados;

VIII. Responsabilizar-se pela entrega dos canudos na Secretaria de Ensino com, no máximo, 5 (cinco) dias de antecedência do evento;

IX. Encaminhar à Assessoria de Cerimonial e Eventos as informações sobre as empresas contratadas para os serviços de fotografia, filmagem e becas, até 30 (trinta) dias antes do evento, a fim de que seja providenciado o cadastro junto à instituição;

X. Cumprir todas as normas e orientações constantes deste regulamento e, em caso de dúvidas, esclarecê-las previamente junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos do IFMG *Campus Congonhas*.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 30. Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

I. Planejar, executar e coordenar toda a Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus Congonhas*;

II. Orientar a Comissão Temporária de Formatura sobre as normas institucionais, o cerimonial e protocolo e ainda outras questões inerentes à realização do evento;

III. Organizar o local destinado à realização da solenidade, incluindo providências referentes ao evento como Mestre de Cerimônias, Hino Nacional, preparação do espaço, incluindo limpeza e infraestrutura (mesa, cadeiras, parlatório, equipamento de som), bandeiras, ornamentação, pauta da solenidade, entre outras;

IV. Providenciar a contratação dos serviços e estruturas necessárias para a realização do evento.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. Compete à Assessoria de Comunicação:

I. Padronizar o convite em formato digital da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau, que deverá conter: nome e marca da instituição; nome do curso; data, horário e local do evento; nome das autoridades acadêmicas (reitor e diretor-geral do *campus*);

II. Disponibilizar para a Comissão de Formatura o convite da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau em formato digital;

III. Disponibilizar para a Comissão de Formatura o convite da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau em formato para a impressão com as respectivas orientações;

IV. Divulgar por e-mail aos membros da comunidade acadêmica a realização da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau;

V. Revisar os discursos e demais materiais audiovisuais a serem utilizados no evento;

VI. Realizar o registro fotográfico do evento.

SEÇÃO IV DA CONTRATAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 32. A contratação dos prestadores de serviços (fotografia, filmagem e becas) será de responsabilidade dos formandos; entretanto, a escolha das empresas deverá ocorrer de forma conjunta e de comum acordo pela Comissão Temporária de Formatura.

Art. 33. Não será permitida a entrada no local de realização da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau de profissionais e/ou empresas que não tenham sido previamente cadastrados.

Parágrafo Único - O IFMG *Campus* Congonhas não se responsabiliza pelos serviços prestados por empresas contratadas, nem pelo cumprimento de quaisquer obrigações contraídas pela Comissão Temporária de Formatura.

Art. 34. A não observância das normas estabelecidas neste regulamento e das determinações emanadas do cerimonial poderá acarretar a exclusão da empresa do cadastro de fornecedores da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas.

SEÇÃO V DOS CONVITES

Art. 35. Na Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau realizada pelo IFMG *Campus* Congonhas, a instituição fornecerá o convite em formato digital de acordo com o padrão determinado pela Assessoria de Comunicação.

Parágrafo Único - Caso seja de interesse da Comissão Temporária de Formatura, o arquivo poderá ser enviado para impressão, desde que respeitada a padronização do material.

SEÇÃO VI DAS MÚSICAS E DOS VIDEOS

Art. 36. Cada turma deverá encaminhar, até 10 (dez) dias antes da data prevista para ocorrer a solenidade, as músicas a serem executadas durante a solenidade.

Parágrafo Único - Serão selecionadas uma música para entrada dos formandos e até 3 (três) músicas para a entrega dos canudos.

Art. 37. Cada conjunto das turmas de uma mesma modalidade (integrado, subsequente ou graduação) poderá exibir um vídeo de até 5 (cinco) minutos de duração, cujo tempo será definido de acordo com a quantidade de alunos formandos participantes do evento.

Art. 38. A produção dos vídeos é de responsabilidade dos alunos e o arquivo deverá ser entregue, sem áudio (incluindo trilha sonora) e em formato .WMV, pelos representantes da Comissão de Temporária de Formatura até 10 (dez) dias antes da data prevista para ocorrer a solenidade.

Art. 39. Os representantes das turmas poderão ser notificados para devidas adequações nas músicas selecionadas e no vídeo a ser exibido.

SEÇÃO VII DOS PARANINFOS, PATRONO, HOMENAGEADOS

Art. 40. Os responsáveis pela Comissão Temporária de Formatura devem comunicar a escolha de todos os homenageados à Assessoria de Cerimonial e Eventos, pelo e-mail: eventos.congonhas@ifmg.edu.br, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para ocorrer a solenidade.

Art. 41. O paraninfo é o padrinho de honra, ou seja, uma pessoa que se identifica com os cursos concluintes.

§ 1º. Cada modalidade de curso (integrado, subsequente e superior) deve escolher um paraninfo que pode ou não ser servidor do IFMG *Campus* Congonhas.

§ 2º. O paraninfo irá compor a mesa de autoridades e realizará o discurso em homenagem aos formandos.

§ 3º. O discurso dos paraninfos convidados (representantes de cada modalidade de curso) deve ter, no máximo, 5 (cinco) mil caracteres (com espaços).

§ 4º. Os discursos deverão ser encaminhados à Assessoria de Cerimonial e Eventos por meio do e-mail: eventos.congonhas@ifmg.com.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização da cerimônia.

§ 5º. Os responsáveis pelos discursos poderão ser notificados para devidas adequações no texto.

Art. 42. O patrono, profissional no qual os concluintes se inspiram por ser visto como um exemplo, deve ser escolhido por cada turma.

§ 1º. Cada turma deve escolher um patrono, obrigatoriamente, entre os servidores que atuam ou atuaram no IFMG *Campus* Congonhas.

§ 2º. O patrono deverá entrar com a turma e entregar os canudos aos formandos, contudo não emitirá discurso.

Art. 43. O paraninfo e o patrono não podem fazer-se representar.

Art. 44. Os homenageados são pessoas de destaque os quais os concluintes entendem que merecem reconhecimento e gratidão pela postura e atividades desempenhadas, podendo ser servidores que atuam ou atuaram no IFMG *Campus* Congonhas ou ainda prestadores de serviços da instituição.

Parágrafo Único - Os formandos podem homenagear até 2 (dois) representantes da comunidade acadêmica da instituição, por turma.

Art. 45. Os formandos deverão providenciar as homenagens ao paraninfo, ao patrono e aos demais homenageados a serem entregues durante a solenidade.

SEÇÃO VIII DO ORADOR E DO JURAMENTISTA

Art. 46. Caberá ao conjunto das turmas de uma mesma modalidade (integrado, subsequente ou graduação) a escolha do orador do curso, que fará a leitura do discurso no ato da formatura. Só poderão concorrer os alunos aptos a participarem da cerimônia, ou seja, que fizeram o requerimento de colação de grau no prazo previsto.

Art. 47. O discurso do orador deverá ser elaborado entre as turmas de cada modalidade, devendo conter, no máximo, 5 (cinco) mil caracteres (com espaços) e ser encaminhado à Assessoria de

Cerimonial e Eventos pelo e-mail: eventos.congonhas@ifmg.edu.br. com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização da cerimônia.

§ 1º. Os responsáveis pelos discursos poderão ser notificados para devidas adequações no texto.

§ 2º. O discurso deverá ser estudado e a apresentação preparada, de forma que o orador apresente-o com total domínio do conteúdo e naturalidade.

§ 3º. O discurso poderá ser apresentado por, no mínimo, um formando e, no máximo, três formandos, sendo que a apresentação deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) minutos.

Art. 48. Os cursos técnicos e superiores deverão eleger, respectivamente, um juramentista para representá-los e proferir o juramento. Só poderão concorrer os alunos aptos a participarem da cerimônia, ou seja, que fizeram o requerimento de colação de grau no prazo previsto.

SEÇÃO IX DA SOLENIDADE

Art. 49. A Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau terá os seguintes atos protocolares:

- a) Início da solenidade;
- b) Exibição de vídeo institucional (se houver);
- c) Composição da mesa de honra (definida pela Assessoria de Cerimonial e Eventos);
- d) Entrada dos concluintes acompanhados pelos patronos;
- e) Execução do Hino Nacional;
- f) Abertura oficial pelo(a) Diretor-Geral(a) ou seu representante legal;
- g) Nominção das autoridades presentes;
- h) Juramento;
- i) Discurso dos(as) oradores(as);
- j) Discurso dos(as) paraninfos(as);
- k) Discurso do(a) Diretor(a)-Geral do *Campus Congonhas*;
- l) Entrega das homenagens;
- m) Apresentação dos Destaques Acadêmicos;
- n) Entrega de canudos e exibição dos vídeos dos alunos;
- o) Encerramento.

Parágrafo Único - A execução de Hino Nacional Estrangeiro deve, por cortesia, preceder a do Hino Nacional Brasileiro.

Art. 50. Os concluintes devem se apresentar para a Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau com uma hora de antecedência do horário marcado para o início, sob pena de não participarem do evento.

Art. 51. Os paraninfos, patronos e homenageados devem se apresentar para a cerimônia com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para o início, sob pena de não participarem do evento.

Art. 52. Na Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau deverão ser utilizadas as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do IFMG *Campus Congonhas*, posicionadas na seguinte ordem:

- I - Bandeira do Brasil: no centro, à direita da mesa diretiva;
- II - Bandeira do Estado: à esquerda, ao lado da Bandeira Nacional;
- III - Bandeira do IFMG *Campus* Congonhas: à direita, ao lado da Bandeira Nacional.

§ 1º. Considera-se a direita da Bandeira Nacional a direita de uma pessoa posicionada junto a ela e voltada para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa as bandeiras.

§ 2º. Caso se utilize a Bandeira do Município, a mesma deve ser posicionada à direita da Bandeira Nacional, sendo que a Bandeira do IFMG deve se posicionar à esquerda da Bandeira do Estado.

Art. 53. As turmas serão convidadas a entrar no recinto acompanhadas pelo patrono da turma, sendo que os concluintes devem estar em ordem alfabética com o capelo na mão esquerda. Após a entrada, devem permanecer de pé até o momento do Hino Nacional.

Art. 54. A mesa diretiva da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau será composta nesta ordem pelo mestre de cerimônias:

1. Diretor(a)-Geral do *Campus* Congonhas;
2. Diretor(a) de Ensino do *Campus* Congonhas;
3. Autoridades presentes;
4. Paraninfos.

Art. 55. O mestre de cerimônias inicia a solenidade, porém é o(a) Diretor(a)-Geral que declara aberta a sessão de colação de grau.

Art. 56. No momento do Juramento, os concluintes devem levantar o braço direito na altura do ombro e repetirem o juramento lido pelo juramentista.

Art. 57. Os discursos dos integrantes da mesa diretiva devem ser proferidos da própria mesa ou da tribuna, não devendo ultrapassar 10 (dez) minutos cada.

Art. 58. Para a entrega de diplomas durante a cerimônia, os formandos serão chamados por curso e em ordem alfabética. Os formandos transgêneros que utilizaram o nome social durante o curso serão assim chamados, porém no termo de colação constará o nome conforme o registro civil (Art. 5º da Resolução nº 12, do CNCD/LGBT, de 16/01/2015).

CAPÍTULO V

DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU REALIZADAS PELAS COMISSÕES DE FORMATURA

Art. 59. As turmas dos cursos superiores que desejarem realizar a Cerimônia de Colação de Grau Simbólica em momento distinto da Solenidade Simbólica de Formatura e Colação de Grau oferecida pelo IFMG *Campus* Congonhas poderão fazê-lo desde que a Comissão de Formatura dos concluintes assumam a organização e todas as despesas do evento.

Art. 60. Deve ser constituída uma Comissão de Formatura que represente os concluintes perante o IFMG *Campus* Congonhas, que deverá se responsabilizar integralmente pelos contratos e serviços relacionados ao evento.

Art. 61. A Comissão de Formatura deve formalizar junto ao Gabinete a realização dessa Solenidade Simbólica de Colação de Grau, com a indicação dos curso(s) e turma(s), com

antecedência mínima de 6 (seis) meses da realização do evento, indicando data, horário, local e lista de participantes.

Parágrafo Único – Caso julgue necessário, a Direção Geral poderá propor adequações para a realização do evento.

Art. 62. Os alunos interessados e aptos a participarem da Cerimônia de Colação de Grau Simbólica organizada pela Comissão de Formatura dos alunos concluintes deverão entrar em contato diretamente com os representantes dessa comissão.

Art. 63. A Comissão de Formatura deve solicitar à Assessoria de Comunicação, pelo e-mail comunicacao.congonhas@ifmg.edu.br, as marcas institucionais a serem usadas nos convites e demais materiais produzidos para a formatura.

Parágrafo Único - A utilização das marcas institucionais deverá seguir as orientações contidas no Manual de Uso da Marca do IFMG.

Art. 64. A confecção e a impressão dos convites elaborados pelas Comissões de Formatura dos alunos concluintes são de inteira responsabilidade dos mesmos, sendo que o layout deve ser entregue à Assessoria de Comunicação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência à data de realização da cerimônia, para aprovação da aplicação da marca da instituição e revisão protocolar.

§ 1º. O prazo mínimo para devolução dos convites revisados é de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento pela Assessoria de Comunicação.

§ 2º. O IFMG *Campus* Congonhas não se responsabiliza pelas informações divulgadas nos convites de formatura.

Art. 65. Os convites deverão estar prontos com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de realização da cerimônia e deverão ser encaminhados 3 (três) exemplares para a Assessoria de Comunicação, sendo um para arquivo e os demais para envio à Direção Geral e Diretoria de Ensino.

Art. 66. O modelo do convite ficará a critério da Comissão de Formatura, entretanto, deverão conter obrigatoriamente:

- a) Nome da instituição;
- b) Marca da instituição;
- c) Nome do curso;
- d) Data, horário e local da colação de grau;
- e) Nome das autoridades acadêmicas: Reitor(a) do IFMG e Diretor(a)-Geral do *Campus* Congonhas.

Art. 67. A pauta/roteiro do evento deverá ser submetida à Assessoria de Cerimonial e Eventos do IFMG *Campus* Congonhas para análise e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a realização do evento.

Art. 68. Os materiais gráficos e audiovisuais a serem utilizados durante a cerimônia deverão ser encaminhados para análise e aprovação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a realização do evento.

Art. 69. A Cerimônia de Colação de Grau deverá ocorrer em espaço que esteja localizado no município de Congonhas/MG.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Ensino do IFMG *Campus* Congonhas.

Art. 71. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 13 de julho de 2018.

Prof. Joel Donizete Martins
Presidente do Conselho Acadêmico do IFMG *Campus* Congonhas

DIÁRIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS CONGONHAS
GABINETE DO DIRETOR GERAL

Avenida Michael Pereira de Souza, nº 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais – CEP: 36.415-000

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – JULHO/2018

Nº da PCDP	Proposto	Período da viagem	Percurso	Valor das diárias	Valor das Passagens
1231/18	Thaís Campos Maria	10/07/18 a 10/07/18	Congonhas (MG) / Belo Horizonte (MG) / Congonhas (MG)	85,38	Veículo Institucional

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Congonhas*
Avenida Michael Pereira de Souza, 3007 | Bairro Campinho
Congonhas | MG | CEP 36415-000
www.congonhas.ifmg.edu.br

