



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS GOVERNADOR VALADARES**

Governador Valadares
2015

TITULO I

DO REGIMENTO, OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art.1º O Regimento Interno representa o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Minas Gerais - Câmpus Governador Valadares, com o objetivo de complementar o Regimento Geral e as disposições estatutárias do IFMG.

TÍTULO II

DA APLICAÇÃO E GESTÃO DESTE REGIMENTO

Art.2º Sujeita-se a este Regimento Interno todos os servidores públicos lotados no câmpus Governador Valadares, assim constituídos:

I Corpo Docente: constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFMG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei;

II Corpo Técnico-administrativo: constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFMG, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A administração do Câmpus Governador Valadares é feita pela Direção-Geral do Câmpus, por seus Órgãos Colegiados, pelas Diretorias Sistêmicas e Coordenações, com apoio em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Art.4º Os Diretores Sistêmicos, os Coordenadores, e seus substitutos serão sugeridos pelo Diretor-Geral do Câmpus e nomeados pelo reitor, se acatados.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso são escolhidos após consulta, conforme regulamentação estabelecida pelo Conselho Acadêmico do Câmpus.

Art.5º São Colegiados do Câmpus Governador Valadares:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Colegiados de Curso;
- III. Assembleia de Área.

§1º Os itens I e II do *caput* deste artigo, com o funcionamento, as composições e competências definidas no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento de Ensino do IFMG, bem como operacionalização emanada via Conselho Acadêmico;

§2º O item III do *caput* deste artigo, com o funcionamento, a composição e competências definidas por este Regimento Interno.

Art.6º Constituem os setores administrativos do Câmpus Governador Valadares (Anexo I):

- I. Diretoria-Geral;
 - a. Gabinete;
 - b. Comunicação Social e Eventos;
 - c. Tecnologia, Informática e Comunicação;
 - d. Gestão de Pessoas;
- II. Conselho Acadêmico;
- III. Diretoria de Ensino;
 - a. Coordenação de Curso Técnico e Curso de Graduação;
 1. Assembleia de Área;
 - 1.1. Laboratórios e Ginásio;
 - b. Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico;
 - c. Coordenadoria Pedagógica;
 1. Núcleo de Políticas Afirmativas;
 2. NAPNE/NEABIs.
 - d. Coordenação de Educação a Distância – EaD;
 - e. Setor de Biblioteca;

- f. NAVA;
 - g. Setor de Atendimento ao Estudante - SAE;
 - 1. Atendimento Social;
 - 2. Atendimento Psicológico;
 - 3. Atendimento Pedagógico.
- IV. Secretaria da Coordenadoria de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (CEPIP):
- a. Assistência Estudantil e Serviço Social;
 - b. Coordenação da Pós-graduação de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- V. Diretoria de Administração de Planejamento;
- a. Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços de Apoio Administrativo;
 - b. Setor de Planejamento, Orçamento e Compras;
 - c. Setor de Finanças e Contratos;
 - d. Vigilância Patrimonial.

Art.7º O horário disponível para a realização de aulas dar-se-á tendo em vista o turno em que serão desenvolvidas as atividades docentes no Câmpus.

- I. Em relação ao turno matutino, as atividades serão desenvolvidas das 07h às 12h20;
- II. Em relação ao turno vespertino, as atividades serão desenvolvidas das 13h10 às 17h40;
- III. Em relação ao turno noturno, as atividades serão desenvolvidas das 18h10 às 22h40;

§1º Independentemente do turno, será concedido um intervalo aos docentes e discentes entre a terceira e a quarta aula;

§2º O intervalo de que trata o parágrafo anterior será de 20 minutos;

§3º Cada aula terá uma duração de 50 minutos;

Art.8º Além dos horários de aula, todos os setores do câmpus deverão dar ampla publicidade quanto ao horário de funcionamento.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA DIRETORIA-GERAL

Art.9º A Diretoria-Geral é a responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus.

Parágrafo único. No impedimento e nas ausências da Diretoria-Geral, o seu substituto será designado mediante portaria do Reitor.

Art. 10 Compete ainda a Diretoria-Geral, além do proposto no Regimento Geral:

- I. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- II. Publicar portarias de assuntos diversos que tenham por finalidade zelar pela prestação do serviço público;
- III. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;
- IV. Planejar e implementar instrumentos de verificação da qualidade do ensino junto à comunidade acadêmica, em parceria com a CPA local.

Art. 11 Em situações de urgência ou de interesse do Câmpus, a Diretoria-Geral poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Acadêmico.

Parágrafo único. O Conselho Acadêmico é órgão consultivo e deliberativo do Câmpus Governador Valadares, e é regido por normativa específica.

SEÇÃO II
DO SETOR DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 12 O Gabinete da Diretoria-Geral é o setor responsável pela assistência direta e imediata ao Diretor-Geral, e tem por finalidade prestar assessoria a este na supervisão da execução das políticas educacional e administrativa do Câmpus. Compete-lhe:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente;

- III. Manter atualizado e organizado o registro de documentação da Diretoria-Geral;
- IV. Receber e encaminhar procedimentos administrativos da Diretoria-Geral;
- V. Coordenar as atividades de recepção da Diretoria-Geral;
- VI. Receber, controlar o arquivamento e a distribuição da correspondência destinada à Diretoria-Geral;
- VII. Organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- VIII. Executar os trabalhos de digitação do Diretor-Geral;
- IX. Secretariar o Conselho de Câmpus;
- X. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
- XI. Organizar e manter atualizado o cadastro do público externo com quem a Direção-Geral deva manter correspondência de cortesia;
- XII. Divulgar, no âmbito do IFMG - Câmpus Governador Valadares, as determinações da Diretoria-Geral;
- XIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XIV. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Câmpus ou por ele representadas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 13 O Setor de Gestão de Pessoas, unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do Câmpus, é responsável pelas atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, seleção de pessoal e benefícios, segundo a legislação em vigor. Compete-lhe ainda:

- I. Acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;

- II. Acompanhar e responder questionamentos de Auditoria Interna, Procuradoria, Coordenadoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e Secretaria de Recursos Humanos;
- III. Acompanhar e auxiliar na execução das alterações nos planos de carreira dos servidores;
- IV. Acompanhar processos de licença, inclusão de dependentes, imposto de renda, adicional de insalubridade, rescisões, ajuda de custo, auxílios, falta não justificada, avaliação de desempenho, progressão por mérito, estágio probatório e demais vantagens e benefícios concedidos aos servidores;
- V. Marcar os períodos de férias dos servidores, juntamente com a Direção de Ensino;
- VI. Acompanhar e manter atualizado o cadastro de servidores;
- VII. Confeccionar e atualizar as fichas funcionais dos servidores;
- VIII. Efetuar acertos nos planos de carreira dos técnicos administrativos e docentes;
- IX. Efetuar lançamentos referentes a ressarcimentos de planos de saúde, auxílio-transporte e adicional noturno;
- X. Realizar acertos referentes à alteração de carga horária, término de contratos e rescisões de professores substitutos/temporários;
- XI. Fazer o controle das folhas de ponto dos servidores e acompanhar a frequência de servidores cedidos para outros órgãos;
- XII. Confeccionar e organizar pastas de servidores nomeados;
- XIII. Executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- XIV. Planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- XV. Realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como analisar as suas causas;
- XVI. Coordenar a execução de atividades relacionadas a benefícios e qualidade de vida dos servidores, assim como assuntos referentes à capacitação, qualificação e avaliação funcional;
- XVII. Fornecer à Reitoria informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação e qualificação dos servidores;

- XVIII. Colaborar, juntamente à Reitoria, com os programas de avaliação de desempenho, processos de progressão por mérito, progressão por capacitação e estágio probatório;
- XIX. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XXI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Câmpus ou por ele representadas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO

Art. 14 O Setor de Tecnologia de Informação, subordinado diretamente à Diretoria-Geral do Câmpus, é responsável pela disponibilização dos recursos de infraestrutura, de equipamentos e de sistemas de tecnologia da informação aos servidores e estudantes. Compete-lhe ainda:

- I. Coordenar os trabalhos de Tecnologia da Informação e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando à informatização dos diferentes setores e atividades;
- II. Orientar e treinar os servidores na utilização dos recursos de informática do Câmpus;
- III. Realizar vistorias periódicas e reparos das instalações lógicas do Câmpus;
- IV. Manter intercâmbio com outras instituições e órgãos de Tecnologia da Informação;
- V. Gerenciar o desenvolvimento e/ou compra, em comum acordo com os demais setores, de novos *softwares* e equipamentos que visem facilitar e modernizar as atividades desenvolvidas pelo Câmpus;
- VI. Prestar assistência e manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;

- VII. Controlar os *softwares* utilizados no Câmpus e prestar apoio necessário ao fiscal da compra, quando for o caso;
- VIII. Promover a manutenção e desenvolvimento de novos recursos com os *softwares* de código aberto ou próprios, em utilização no Câmpus;
- IX. Acompanhar o uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação e responsabilizar-se pela manutenção técnica e preventiva desses;
- X. Fornecer suporte técnico em Tecnologia da Informação às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus;
- XI. Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XII. Fornecer suporte técnico à compilação de dados, conforme a demanda do Câmpus;
- XIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIV. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XVI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Câmpus ou por ele representadas.

SEÇÃO V

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Art. 15 O Setor de Comunicação Social e Eventos é responsável pelo planejamento, avaliação e execução de estratégias de aquisição e divulgação de informações de interesse da comunidade. Compete-lhe:

- I. Editorar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do Câmpus;

Parágrafo único. A cobertura de eventos fora da jornada regular de trabalho deverá ocorrer por meio da flexibilização e compensação desta.

- II. Elaborar informativos sobre os temas internos e o calendário cultural do Câmpus em conjunto com os demais setores;
- III. Manter atualizada a página do Câmpus na internet;

- IV. Planejar, organizar e divulgar os eventos do Câmpus, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização desses, em conjunto com os demais setores;
- V. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
- VI. Responsabilizar-se pelo cerimonial e pela organização dos eventos da Diretoria-Geral do Câmpus;
- VII. Manter o relacionamento com a mídia em geral;
- VIII. Estimular a interação social no Câmpus, inclusive através de ações que envolvam a comunidade escolar, dentro da sua área de atuação;
- IX. Organizar, divulgar e realizar as cerimônias de formatura e demais eventos do Câmpus em conjunto com a comissão de eventos;
- X. Responsabilizar-se pelo controle de cartazes e mensagens nos murais;
- XI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Câmpus ou por ele representada.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 16 A Diretoria de Ensino (DE), unidade administrativa subordinada diretamente à Diretoria-Geral, tem por finalidade orientar e organizar todas as coordenações e setores do Câmpus, de forma a integrar as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão. Compete-lhe ainda:

- I. Analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional, no Plano de Desenvolvimento Institucional e nas normativas pertinentes à Educação;
- II. Propor à Diretoria-Geral a abertura e a extinção de oferta de vagas de cursos;

- III. Prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- IV. Propor e executar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- V. Aplicar os regulamentos disciplinares;
- VI. Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;
- VII. Coordenar e acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos;
- VIII. Propor a elaboração de editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Acompanhar, junto à Coordenação de Controle e Registro Acadêmico, o cumprimento do Regimento de Ensino;
- X. Recolher e publicar semestralmente a Planilha de Atividade Docente para fins de transparência das atividades exercidas, informando à Diretoria-Geral quaisquer descumprimentos das ações previstas no Plano Pedagógico e na Planilha de Atividade Docente;
- XI. Monitorar e construir um banco de dados, de forma colegiada com os professores do Curso, segundo a modalidade de Ensino, sobre indicadores de evasão escolar e baixa de rendimento, em parceria com a Coordenadoria Pedagógica, Docentes e Discentes;
- XII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XIII. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Câmpus ou por ele representadas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO - CCRA

Art. 17 Está vinculada diretamente à Direção de Ensino e tem por finalidade cumprir com o estabelecido no Regimento de Ensino. Compete à Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico:

- I. Acompanhar a vida acadêmica do aluno: receber, processar e distribuir informações, desde seu ingresso na Instituição até à colação de grau e confecção de diploma;
- II. Controlar os registros acadêmicos com segurança, tendo sob sua guarda os documentos dos alunos;
- III. Operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- IV. Coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- V. Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- VI. Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre registros acadêmicos;
- VII. Emitir a relação de formandos previamente à Comissão organizadora da cerimônia de Colação de Grau;
- VIII. Registrar em ata os processos de colação de grau dos cursos do Câmpus;
- IX. Manter atualizado o arquivo com os projetos (conteúdos programáticos e ementas) dos cursos, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, bem como a outras finalidades específicas;
- X. Emitir documentos comprobatórios de interesse dos alunos.

Parágrafo único. O prazo para entrega de documentos pela Coordenação de Controle e Registro Acadêmico é de 30 dias.

- XI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Câmpus;
- XIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino ou por ele representada.

Art. 18 A Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico terá as mesmas atribuições quando ofertados os cursos na Modalidade EaD (Ensino a Distância).

SEÇÃO XIII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO TÉCNICO E CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 19 A coordenação de curso tem por finalidade assessorar a Direção de Ensino, por meio do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica dos cursos ofertados no Câmpus, bem como implementar a operacionalização de atividades curriculares nos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos sob sua competência, além de outras previstas no Regimento de Ensino. Compete-lhe ainda:

- I. Decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do Colegiado;
- II. Emitir pareceres quanto aos requerimentos dos alunos;
- III. Apresentar ao final de cada semestre, quais disciplinas ou áreas do conhecimento apresentam carência de recursos humanos e/ou materiais;
- IV. Auxiliar quanto na solicitação de materiais e/ou equipamentos para os laboratórios;
- V. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Câmpus;
- VI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO IX

ASSEMBLEIA DE ÁREAS

Art. 20 As Áreas estão subordinadas à Direção de Ensino e deverão operacionalizar as atividades acadêmicas em consonância com as Coordenações de Curso. São atribuições das assembleias de área:

- a) Distribuir as disciplinas dos cursos no início de cada semestre;

Parágrafo único. Em função das necessidades internas, a atuação docente não é exclusiva da área em que se está lotada.

b) Reunir-se com a finalidade de promover atividades que culminem com a Integração da matriz do curso, em especial, dos cursos Técnicos Integrados;

c) Fomentar a elaboração de projetos de pesquisa e extensão para fins de submissão nos editais internos e externos;

d) Realizar o planejamento de compra de materiais e equipamentos, em especial, biblioteca e laboratórios;

e) Propor a organização e roteiro das atividades a serem desenvolvidas nos laboratórios e ginásio;

f) Realizar a discussão e a descrição do perfil de professores a serem contratados para a área;

g) Dar parecer sobre o afastamento de professores (lotados na área) para capacitação e sobre a respectiva redistribuição das disciplinas entre os professores da área.

Art. 21 Os docentes serão lotados nas suas respectivas áreas por meio de Portaria da Direção-Geral.

Art. 22 A Assembleia de Área reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo três (03) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente de Área ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§1º O Presidente da Área será escolhido entre os docentes da área e deverá ter a rotatividade anual.

§2º O integrante da Assembleia de Área não pode votar no caso de deliberações relacionadas a assuntos de interesse particular;

§3º Nas reuniões extraordinárias somente são votados e deliberados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 23 O presidente da Assembleia de Área pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes da Assembleia da Área, mas que possam contribuir para as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 24 Das reuniões da Assembleia de Área são lavradas atas quando se fizer pertinente encaminhamento e/ou solicitação para a Direção de Ensino.

Art. 25 As decisões da Assembleia de Área têm forma de recomendações para a Diretoria de Ensino.

SEÇÃO X

LABORATÓRIOS E GINÁSIO

Art. 26 As atividades dos Laboratórios e Ginásio serão operacionalizadas pelo Presidente da Área e Coordenador de Curso. Compete aos Presidentes das Áreas:

- I. Criar instrumentos para promover o bom uso do material de consumo e dos equipamentos dos laboratórios;
- II. Elaborar, em conjunto com os docentes e Técnicos de Laboratório, as normas de segurança, mecanismos e disponibilidade de uso dos laboratórios;
- III. Avaliar a demanda e propor a compra de materiais à Direção de Ensino;
- IV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO XI

DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 27 As Atividades de Biblioteca compreendem a viabilização e a administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica, bem como proposição de políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação. O setor de Biblioteca será vinculado à Direção de Ensino.

Art. 28 Compete ao Setor de Biblioteca:

- I. Controlar o funcionamento geral da biblioteca;
- II. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade, em especial, quanto às características e quantitativo do acervo;
- III. Participar do treinamento dos funcionários e estagiários;
- IV. Orientar os serviços dos funcionários;
- V. Propor à Diretoria de Ensino a compra de livros e assinaturas de periódicos relacionados às áreas do saber;
- VI. Procurar sempre completar as coleções das obras já existentes;

- VII. Organizar relatório anual dos trabalhos da Biblioteca e do estado das obras e dos móveis sugerindo alterações pertinentes;
- VIII. Elaborar e observar o Regulamento da Biblioteca;
- IX. Incentivar a promoção cultural;
- X. Promover ações pautadas em campanhas de habilidades leitoras, conservação do livro didático e doação de exemplares;
- XI. Manter comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização do acervo;
- XII. Assistir, treinar e orientar os usuários da Biblioteca quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico e de outras fontes de informações;
- XIII. Colaborar na organização de atividades que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. Disponibilizar os livros didáticos aos alunos no início de cada ano letivo e recolhê-los ao final do respectivo ano.

Parágrafo único. Na hipótese de perda de livro por parte do aluno, cabe ao setor orientar o aluno para que este providencie o reembolso via GRU (Guia de Recolhimento da União);

- XV. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XVI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- XVII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 29 A Coordenação Pedagógica, subordinada à Direção de Ensino, é responsável por implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, e aplicar metodologias e técnicas para facilitação do processo de ensino-aprendizagem. Ela atua em cursos acadêmicos e em todos os níveis de ensino a fim de atender as necessidades dos alunos, acompanhar e avaliar os processos educacionais. Deverá viabilizar o trabalho

coletivo a partir de mecanismos de participação em programas e projetos educacionais. As Atividades Pedagógicas compreendem:

- I. Promover o processo de formação continuada de docentes em serviço;
- II. Promover espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios;
- III. Subsidiar a orientação ao trabalho docente, em relação ao processo didático-pedagógico e ensino-aprendizagem;
- IV. Verificar a qualidade das atividades avaliativas dos professores;
- V. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- VI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO XIII

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS, NAPNE E NEABI

Art. 30 O Núcleo de Inclusão, órgão de assessoramento da Coordenação Pedagógica, poderá ser composto por quaisquer servidores efetivos do Câmpus Governador Valadares.

Art. 31 Os núcleos NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas) e NEABI (Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas) têm como objetivo geral implementar a Política da Diversidade e Inclusão no Câmpus, com vistas a promover valores democráticos de respeito à diferença e à diversidade.

Parágrafo único. Os Núcleos são regidos por normativas específicas.

SEÇÃO XIII

DA COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA - EaD

Art. 32 A Coordenação de EaD tem a função de assegurar a oferta de disciplinas e/ou cursos a Distância. Cabe ao Coordenador de EaD exercer as

atribuições referentes ao Coordenador de Curso, dentre outras, conforme às especificidades dessa modalidade de ensino. Compete-lhe ainda:

- I. Estimular a criação de cursos e conteúdos a distância a serem ofertados pelo Câmpus, bem como oferecê-los como ferramenta didática para as disciplinas regulares dos cursos existentes;
- II. Buscar parcerias com outros campi ou institutos para ofertar o Ensino a Distância;
- III. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- IV. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- V. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe for atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

DO TUTOR

Art. 33 O tutor tem a função de operacionalizar os equipamentos de transmissão das aulas e outras atribuições direcionadas pela Coordenação de EaD. Compete-lhe:

- I. Incentivar e acompanhar a trajetória acadêmica do estudante;
- II. Direcionar os alunos quanto ao preenchimento de requerimentos e outras demandas de natureza acadêmica no Câmpus;
- III. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- IV. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- V. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO XIV

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Art. 34 O Setor de Atendimento ao Estudante (SAE) está subordinado à Coordenação Pedagógica e tem por finalidade atender o aluno quanto às

necessidades do cotidiano, contemplando os aspectos sociais, econômicos, culturais, físico e pedagógicos.

Art. 35 Compete ao setor:

- I. Interagir com as representações estudantis para manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
- II. Colaborar com os servidores do Serviço Social, Psicologia e Pedagogia no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante, a partir de dados sistematizados pelos referidos servidores através do atendimento e acompanhamento ao discente;
- III. Participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis;
- IV. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do Câmpus;
- V. Promover programas de atividades socioculturais, artísticas e cívicas.

Parágrafo único. promover o hasteamento da bandeira e fazer executar o Hino Nacional Brasileiro na abertura de eventos institucionais realizados no Câmpus, bem como em outras ocasiões, como previsto no art. 39 da Lei N°5.700/1971;

- VI. Criar mecanismos disciplinares que possibilitem ao educando um ambiente propício à aprendizagem;
- VII. Participar do planejamento integrado no que se refere ao estabelecimento das normas e orientações disciplinares dos educandos e apresentá-las para aprovação pelo Conselho Acadêmico;
- VIII. Participar dos Conselhos de Classe;
- IX. Programar e controlar a utilização do auditório e de recursos de multimídia;
- X. Colaborar na organização do edital de monitoria e tutoria, bem como acompanhar o cumprimento das atividades estabelecidas.
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino ou por ele representadas.

SEÇÃO XV

ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Art. 36 O Setor de Psicologia Educacional está vinculado ao Setor de Atendimento ao Estudante.

Parágrafo único. O psicólogo educacional deverá estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos, com a finalidade de diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e sociais, e, posteriormente, orientar tais alunos.

SEÇÃO XVI

ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 37 O Atendimento Social está vinculado ao Setor de Atendimento ao Estudante.

Parágrafo único. O setor de Atendimento Social deverá avaliar o desenvolvimento emocional e social dos estudantes, para fins de direcionamento e/ou suporte financeiro por meio da assistência estudantil, quando possível.

SEÇÃO XVII

ATENDIMENTO PEDAGÓGICO

Art. 38 O Setor de Psicologia Educacional está vinculado ao Setor de Atendimento ao Estudante.

Parágrafo único. O Atendimento Pedagógico deverá realizar o acompanhamento das práticas pedagógicas e execução do Plano de Ensino, de forma a avaliar se as condições oferecidas contemplam as necessidades do processo de ensino-aprendizagem quando for o caso; bem como orientar os estudantes.

SEÇÃO XVIII

NAVA

Art. 39 O NAVA (Núcleo de Avaliação da Aprendizagem) está vinculado à Diretoria de Ensino.

Parágrafo único. Compete ao NAVA realizar a impressão de avaliações e demais atividades solicitadas pelos docentes, bem como acompanhar e monitorar por meio de controle específico o quantitativo de impressões e a qualidade destas impressões, com vistas à economia de recursos, como papel e cartuchos de impressão.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 40 Executa e acompanha as atividades e políticas por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade, as quais devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, e que deverão estar em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, e estreita relação com áreas identificadas como prioritárias pelo IFMG.

Art. 41 Compete-lhe ainda:

- I. Expedir editais de projetos com recursos do Câmpus Governador Valadares;
- II. Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IFMG, quando solicitado;
- III. Divulgar editais publicados pelas instituições de fomento;
- IV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- V. Acompanhar a execução do programa Pronatec junto à coordenação geral do programa.
- VI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;

- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes atribuídas pela Diretoria-Geral ou por ele representadas.

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 42 As atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação seguem regulamentação específica da Pró-reitoria pertinente, além das normas constantes de editais específicos.

Art. 43 Será incentivada a produção acadêmica através do custeio de despesas para a participação do pesquisador em eventos onde apresente trabalhos, de acordo com as regras de capacitação estabelecidas.

Art. 44 A Secretaria da Coordenadoria de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação deve manter arquivo atualizado sobre as pesquisas desenvolvidas, no qual constará a documentação dos projetos, dos respectivos relatórios, e das informações sobre o andamento dessas.

Parágrafo único. O acompanhamento dos projetos de pesquisa dar-se-á mediante encaminhamento de relatório semestral por parte do coordenador do projeto à Secretaria da Coordenadoria de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, ou quando solicitado em face de alguma situação excepcional.

Art. 45 Os resultados das pesquisas deverão ser divulgados para a comunidade técnico-científica por meio de congressos, em periódicos especializados e em outros meios, salvo quando se tratar de pesquisa contratada, regida por cláusulas contratuais de sigilo.

Parágrafo Único. Os coordenadores dos projetos de pesquisa ficam obrigados a apresentar ao público interno os resultados dos projetos de pesquisa, em Seminário Anual, promovido no âmbito do IFMG.

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 46 As atividades de extensão deverão estar pautadas em fortalecer as ações de ensino e de pesquisa, com o objetivo de atender

as demandas comunitárias e empresariais da região, contribuindo, desse modo, para a superação das desigualdades sociais existentes através da difusão cultural, científica e tecnológica. Compete-lhe ainda:

- I. Celebrar convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- II. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de Estágios.

Parágrafo único. As normas do Estágio Supervisionado serão estabelecidas em regulamento próprio e nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC's).

- III. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- IV. Gestar e implementar políticas e procedimentos de assistência estudantil;
- V. Incentivar a oferta de cursos na formação inicial e continuada de trabalhadores, adequados às necessidades comunitárias e empresariais;
- VI. Incentivar a formação continuada de professores da rede pública de ensino;
- VII. Incentivar os projetos de inovação tecnológica com vistas ao desenvolvimento de processos e produtos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 47 A Diretoria de Administração e Planejamento é responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do Câmpus, compreendendo:

- VI Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços de Apoio Administrativo;
- VII Setor de Planejamento, Orçamento e Compras;
- VIII Setor de Finanças e Contratos.

Art. 48 Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Câmpus, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Câmpus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- III. Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- IV. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;
- V. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do Câmpus;
- VI. Planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Câmpus;
- VII. Responsabilizar-se pela gestão das Atividades de Tecnologia da Informação;
- VIII. Agendar a reserva de veículo institucional mediante a entrega do formulário próprio devidamente preenchido pelo solicitante;
- IX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- X. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes atribuídas pela Direção-Geral ou por ele representadas.

SEÇÃO I

DO SETOR DE FINANÇAS E CONTRATOS

Art. 49 O Setor de Finanças e Contrato é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do Câmpus, competindo-lhe:

- I. Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Câmpus;

- II. Analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- III. Realizar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- IV. Solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- V. Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizados de créditos;
- VI. Controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;
- VII. Apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo Câmpus;
- VIII. Realizar a conformidade contábil dos registros de gestão;
- IX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- X. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes atribuídas pela Diretoria Administrativa ou por ele representadas.

SEÇÃO II

O SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 50 O Setor de Compras, Almojarifado e Patrimônio é responsável pela aquisição de materiais, contratação dos serviços, bem como pelos seus recebimentos, registros, guarda e distribuição.

Art. 51 Ao setor compete:

- I. Coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessárias ao funcionamento e à modernização do Câmpus;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;
- III. Elaborar, controlar e registrar contratos;
- IV. Fiscalizar a documentação dos contratos;

- V. Manter atualizado o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- VI. Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;
- VII. Coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do Câmpus;
- VIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;
- IX. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes atribuídas pela Diretoria Administrativa ou por ele representadas.

SEÇÃO III

DA VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 49 O cargo de Vigilante está subordinado à Diretoria Administrativa e Planejamento. Compete ao vigilante:

- I. Exercer vigilância no prédio de Ensino e em seu entorno, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para coibir roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- II. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade e o reestabelecimento da ordem;
- III. Relatar as anormalidades ocorridas por escrito, detalhadamente.

CAPÍTULO IV

DOS DOCENTES

Art. 50 O corpo docente é constituído por professores integrantes das carreiras docentes do quadro permanente, na forma da lei, denominados professores efetivos; pelos professores integrantes do quadro temporário,

denominados professores substitutos ou temporários, admitidos na forma da lei; e por professores que, por força de convênios e parcerias legalmente firmados, exercerem efetivamente sua função no Câmpus. Para fins deste Regimento, entende-se por atuação docente tanto o que está prescrito na Regulamentação da Atividade Docente do IFMG, como o que está localizado nos artigos seguintes.

Art. 51 São deveres dos docentes, além dos estabelecidos pelo Código de Ética do Servidor Público Federal, pelo Regimento de Ensino e por outros estabelecidos na base legal:

- I. Elaborar e cumprir as atividades previstas na Planilha de Atividade Docente;
- II. Elaborar programas e ementas das disciplinas que ministrar;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Realizar e participar de projetos de pesquisa e extensão;
- VI. Ser pontual e assíduo às aulas, reuniões e demais atividades estabelecidas para a sua função;
- VII. Participar de atividades de planejamento de cursos e outras, contribuindo para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VIII. Manter-se atualizado, buscando meios de capacitação condizentes com as necessidades de sua área de atuação, a fim de garantir a qualidade do ensino que ministra;
- IX. Ser responsável pela orientação do aluno Monitor, Tutor ou Bolsista Atividade ligado à sua disciplina;
- X. Apresentar disponibilidade de horários de acordo com o seu regime de trabalho;
- XI. Estar apto, caso esteja em disponibilidade no Câmpus, para substituir o professor que se ausentar ou não comparecer à Instituição no horário de aula estabelecido, de forma a antecipar a sua carga horária ou mesmo monitorar a turma.

Parágrafo único. A ausência do professor, mesmo quando convocado para atividades externas, não o isenta da responsabilidade de comunicar sua ausência ao setor de gestão de pessoas e ao coordenador de curso e de providenciar um professor substituto para as suas aulas e/ou de deixar atividade de sua disciplina para ser aplicada por outro docente.

XII. Realizar, ao final de cada ano letivo, a apresentação dos resultados dos seus trabalhos, como forma de dar transparência à coisa pública.

§1º As apresentações deverão ocorrer nas reuniões pedagógicas, convocadas pela Diretoria de Ensino e poderão contar com a participação da comunidade acadêmica;

§2º O resultado de cada professor é um momento propício para avaliação do docente, em especial, pela Comissão de Estágio Probatório;

§3º A Planilha de Atividade Docente deverá nortear a apresentação dos resultados.

XIII. Realizar atendimento ao aluno com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados;

XIV. O horário para atendimento constará na carga horária semanal do docente, a partir dos seguintes critérios:

§1º Cumprir o mínimo de duas (02) horas/aula semanais de atendimento para todas as disciplinas que leciona;

§2º O horário de atendimento deverá ocorrer fora do turno de aula dos alunos, e será organizado em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Direção de Ensino;

§3º A reposição de provas, recuperação paralela e recuperação final serão aplicadas de acordo com o calendário acadêmico;

§4º As cargas horárias citadas nos parágrafos 1º e 2º deste inciso se aplicam aos docentes em Regime de 20 horas, 40 horas e 40 horas Dedicção Exclusiva, na condição de efetivo, temporário ou substituto.

XV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do Câmpus;

XVI. Criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;

XVII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino ou ela representada.

Art. 52 São direitos dos docentes:

- I. Todos aqueles estabelecidos pela base legal que rege a matéria;
- II. Participar dos programas de capacitação de acordo com as normas estabelecidas pelo IFMG;
- III. Votar e ser votado para representante de sua categoria nos diversos órgãos colegiados do IFMG e do Câmpus Governador Valadares;

Art. 53 Os ocupantes de cargo de Direção-Geral, Direção de Ensino, Diretoria Administrativa e Coordenação de Curso deverão, preferencialmente, redistribuir as suas aulas com outros docentes.

DAS DISCIPLINAS A SEREM LECIONADAS E ESCOLHA DE HORÁRIOS DE AULAS

Art. 54 O professor receberá a relação de disciplinas a serem ministradas por intermédio do Presidente da Área, os quais se reunirão conjuntamente para fazer a distribuição de aulas.

Art. 55 As disciplinas de domínio comum do corpo docente, como Metodologia Científica e Seminário Integrador, poderão ser ministradas por qualquer um dos docentes, a critério das Coordenações de Curso e/ou Direção de Ensino.

Art. 56 A escolha do horário de trabalho (distribuição de aulas na semana, turmas e disciplinas a lecionar) dar-se-á por interesse da instituição.

Art. 57 A distribuição das disciplinas a ser realizada entre os Presidentes das Áreas deverá levar em consideração o conjunto dos aspectos abaixo:

- I Afinidade do docente com o conteúdo da disciplina;
- II Pontuação da Planilha de Atividade Docente, a ser considerada no momento da entrega da mesma, no prazo estabelecido pela Direção de Ensino;
- III Nomeação do servidor para algum cargo;
- IV Interesse da Coordenação de Curso.

CAPÍTULO V

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 58 O corpo técnico-administrativo constituído pelos servidores não docentes da Instituição terá a seu cargo atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 59 São direitos dos servidores técnicos administrativos:

- I. Aqueles que constam na base legal que rege a matéria;
- II. Aqueles que foram apontados por normativas no âmbito do IFMG.

Parágrafo Único. Também são consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência na própria Instituição.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DAS ATIVIDADES E RESULTADOS NO CÂMPUS

Art. 60 As chefias imediatas auxiliarão, diretamente, na aplicação deste regulamento e no seu aprimoramento, objetivando a operacionalização de todas as atividades e seu aperfeiçoamento.

Art. 61 Para efeito da gestão das atividades exercidas pelos setores do Câmpus, serão disponibilizados formulários para preenchimento e encaminhamento aos setores envolvidos.

- I. Os formulários mencionados no *caput* do Artigo 18 são direcionados para as categorias “docente”, “discente” e “administrativo”, de forma que o preenchimento dar-se-á por qualquer membro da comunidade acadêmica (Anexo II);
- II. A finalidade destes formulários é a de levantamento e registro de situações ocorridas no Câmpus, a fim de subsidiar a gestão quanto às proposições necessárias para corrigir eventuais distorções;
- III. O formulário “discente” será analisado e arquivado pelo Setor de Atendimento ao Estudante na respectiva pasta do aluno;

IV. Os formulários direcionados aos “docentes” e “administrativo” deverão ser encaminhados à chefia imediata para verificação.

Art. 62 O setor de Tecnologia da Informação deverá primar pela informatização destes formulários.

Art. 63 O servidor quando necessitar se ausentar por motivo de férias ou desligamento da função e/ou cargo, deverá treinar o eventual substituto e repassar-lhe todos os arquivos e documentos pertinentes ao setor (principalmente quando se desligar deste).

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no Câmpus, à medida que se otimizarem as condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 65 É proibido fumar na área interna do Câmpus.

Art. 66 O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

- I. Alterações na Legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral;
- II. Proposição do Reitor ou da Diretoria-Geral;
- III. Proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Acadêmico;
- IV. Proposição de, pelo menos 1/3 (um terço), de qualquer um dos segmentos da comunidade acadêmica do Câmpus.

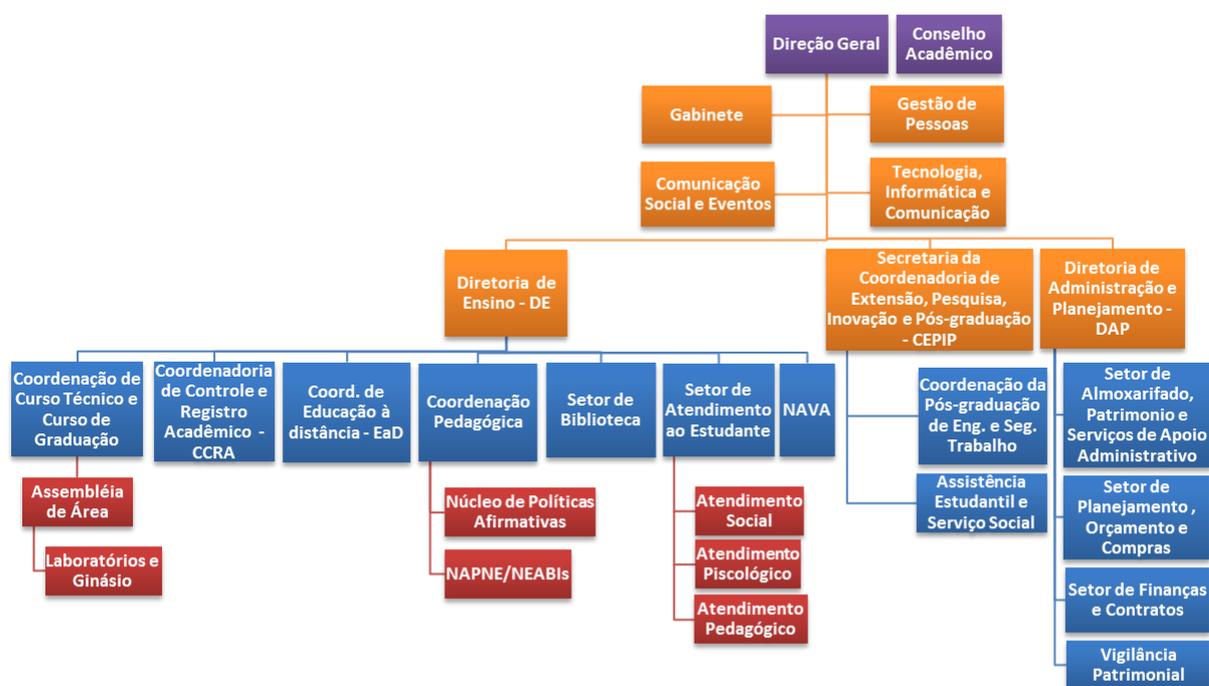
Art. 67 Questões relativas à aplicação deste Ato Normativo, que não estejam nele contempladas, bem como casos omissos, serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico, e nos casos de urgência, pelo Diretor-Geral do Câmpus, que decidirá *ad referendum* do Conselho Acadêmico, justificando-os na primeira reunião subsequente deste Conselho.

Art. 68 Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento entrará em vigor a partir do ato de publicação pelo Reitor do Instituto Federal de Minas Gerais.

Art. 69 Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

FORMULÁRIOS DE REGISTROS DE OCORRÊNCIAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS

REGISTRO DE CONDUTA DOCENTE

Registro de conduta docente			
	Nome do solicitante:	Turma:	Data:
	Nome do Professor:	Disciplina:	
Assinale com um "X"	Registro observado		
	Chegada ou saída fora do horário estabelecido		
	Liberação de alunos para o pátio fora do horário estabelecido		
	Falta de respeito em sala, vindo a prejudicar o andamento das aulas		
	Excesso de atividades avaliativas ou sobreposição de horários		
	Distribuição irregular de pontos		
	Recurso contra atividade avaliativa		
	Não participou das reuniões		
	Pouca atuação na área de campo e/ou laboratório (aulas práticas)		
	Duplicidade de conteúdo		
	Não participou de projetos de pesquisa e extensão		
	Entrega de diários de classe e/ou planilha de notas fora do tempo hábil ou com inconsistências		
	Ausência de registro de aulas no diário com prazo superior a 7 dias		
	Uso inadequado de ambientes e/ou equipamentos (auditório, data show...)		
	Não entregou planejamento, plano de aula e outros procedimentos de ensino em tempo hábil		
	Não entregou documentos pertinentes a projeto de pesquisa ou extensão em tempo hábil		
	Não entregou documentos solicitados em tempo hábil		
	Não cumpriu com as prerrogativas da comissão ou portaria para a qual foi designado		
	Outro		
Observações:			



REGISTRO DE CONDUTA DISCENTE

Ocorrência nº

Nome do solicitante:	Data:	Horário:
Nome do aluno:	Matrícula:	Curso e turma:
Assinale com um "x"	Registro observado (relativo ao comportamento do discente em conformidade com o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente)	
	Ausentar-se do Instituto sem prévia autorização. (Médio – V e IX, Art.69)	
	Sem uniforme do Instituto. (Leve - I, Art.68)	
	Fora de sala em horário de aula. (Leve - V, Art.68)	
	Acesso à sala de aula após o período de tolerância (Leve - III, Art.68)	
	Faltou com respeito em sala, vindo a prejudicar o andamento das aulas. (Leve - VIII, Art.68)	
	Uso de aparelho eletrônico em momento inoportuno. (Leve - VI, Art.68)	
	Lanche no horário de aula e/ou dentro de sala. (Leve - II, Art.68)	
	Não realizou atividades acadêmicas. (Leve - V, Art.68)	
	Não realizou atividades institucionais (por exemplo, semanas temáticas). (Médio – VII, Art.69)	
	Desrespeito ao patrimônio público. (Médio – I e IV, Art.69), (Grave – IX, Art.70) e (Gravíssima – III, X e XIV, Art.71),	
	Perturbou outras salas por meio de conduta inadequada nos corredores e/ou Perturbou o refeitório e/ou cantina. (Leve - IV, Art.68)	
	Agressão física e/ou verbal contra membros da comunidade escolar. (Médio – XII, Art.69), (Grave – II e VII, Art.70), (Gravíssima – IV, V e XII, Art.71),	
	Descumpriu normas em ambiente de estudo (laboratórios, bibliotecas e outros setores). (Leve - IV, Art.68), (Grave – IX, Art.70)	
	Praticar jogos ilícitos e/ou organizar bingos e rifas sem autorização do Instituto	
	Art. 331 do Código Penal: Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela. (Gravíssima – V, XII e XVII, Art.71),	
	Descumpriu atividades de campo. (Leve - VIII, Art.68), (Médio – V, Art.69)	
	Faltas recorrentes e sem justificativa. (Grave – VI, Art.70)	
	Chegada em atraso (Leve - III, Art.68)	
	Outros	

AÇÃO SUGERIDA:

Advertência () Ocorrência () Suspensão () Outra-especifique ()

Solicitar a presença dos pais e ou responsáveis no campus: () Sim () Não

Solicitar reunião do colegiado e/ou com os pais ou responsáveis: () Sim () Não

RELATO DO REGISTRO E/OU PROPOSTA DE AÇÃO PARA SETOR PEDAGÓGICO, ALÉM DE OBSERVAÇÕES NECESSÁRIAS (USE O VERSO SE NECESSÁRIO):

Assinatura Solicitante:

Assinatura Aluno:

Necessidade da assinatura dos pais/responsáveis:

Assinatura por extenso dos Pais/responsáveis:



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS

REGISTRO DE CONDUTA DO SETOR ADMINISTRATIVO

Nome do solicitante (mencionar se é aluno, professor ou outro membro da comunidade acadêmica):	Data:
---	--------------

Nome ou setor de destino do registro observado:	Setor:
--	---------------

Assinale com um "X"	Registro observado
	Chegada ou saída fora dos horários de funcionamento
	Cantina (Alimentação com irregularidades)
	Falta de veículo para transporte
	Falta de equipamentos (data show, caixa de som e etc)
	Coordenação de Controle e de Registro Acadêmico (falha nos procedimentos)
	Excesso quanto a conduta do servidor ou funcionário
	Auditório
	Setor de Pesquisa e Extensão
	Assistência social
	Pronatec
	Coordenação de Curso
	Biblioteca
	Ginásio e/ou laboratórios
	Setor Pedagógico
	Setor de Atendimento ao Estudante, psicólogo ou Núcleo
	DE – Diretoria de Ensino
	RH - Setor de Recursos Humanos
	TI – Tecnologia da Informação
	Gabinete / Direção Geral
	Setor de Comunicação
	DAP – Diretoria de Administração e Planejamento
	Setor financeiro / licitação
	Patrimônio
	Almoxarifado
	Outro

Observações:
