



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS  
CAMPUS SABARÁ**

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 341, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG

**RESOLUÇÃO Nº 002 DE 26 DE JULHO DE 2014.**

**Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus Sabará e revoga a Resolução nº 02/2013 de 11 de abril de 2013.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, CAMPUS SABARÁ** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 14 do Regimento Geral do IFMG.

Considerando a Resolução do Conselho Superior do IFMG nº 036 de 26 de abril de 2012 e as deliberações da reunião do Conselho Acadêmico de 30 de junho de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o novo Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus Sabará.

**Art. 2º.** Fica revogada a Resolução nº 002/2013 de 11 de abril de 2013.

**Art. 3º.** Esta resolução entra em vigor na data da sua divulgação.

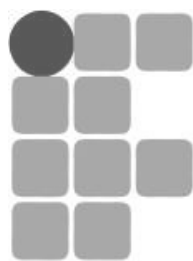
Sabará, 01 de julho de 2014.

Professora **WANDERCI ALVES BITENCOURT**  
Presidente do Conselho Acadêmico  
IFMG Campus Sabará



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS SABARÁ**

Avenida Serra da Piedade, nº. 299, Bairro Morada da Serra, Sabará/MG, CEP 34515-640, Tel: (31) 3670-1072



**INSTITUTO FEDERAL**  
**MINAS GERAIS**  
Campus Sabará

# **Regimento Interno *Campus Sabará***

2014



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS SABARÁ**

Avenida Serra da Piedade, nº. 299, Bairro Morada da Serra, Sabará/MG, CEP 34515-640, Tel: (31) 3670-1072

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS SABARÁ**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** O IFMG foi criado a partir da Lei Nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008, que criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. No ano de 2010, com o objetivo de consolidar e ampliar a educação profissional e tecnológica foi assinado um acordo entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e a Prefeitura Municipal de Sabará, criou-se o Núcleo Avançado do Campus Formiga, instituição de ensino técnico e tecnológico, de natureza pública, gratuita e, sob responsabilidade da União. Em 2012, o Núcleo Avançado tornou-se o Campus Sabará.

**CAPÍTULO II  
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS**

**Art. 2º** Este REGIMENTO INTERNO disciplina os aspectos de funcionamento da estrutura e da administração do IFMG Campus Sabará, nos planos didático, científico, administrativo, disciplinar e comunitário.

**Parágrafo único** O REGIMENTO INTERNO é fundamentado na Resolução Nº 21, de 16 de Julho de 2010 – dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) -, Resolução Nº 25 de 15 de Março de 2012 – dispõe o Regimento de Ensino do IFMG e suas alterações, Resolução Nº 36 de 26 de abril de 2012 – dispõe sobre a aprovação do Estatuto do IFMG e Instrução Normativa Nº 01/2012 Pró-Reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 05 de junho de 2012.

**TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS**

**Art. 3º** A administração do IFMG Campus Sabará é feita por órgãos colegiados, pela Direção Geral, Diretorias Sistêmicas e Coordenações, com apoio, integração e em articulação com Reitoria do IFMG.

**Parágrafo único** As atividades específicas dos setores serão regulamentadas em seus regulamentos internos próprios.

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** São órgãos da estrutura organizacional do Campus:

1. Órgãos Colegiados

- 1.1. Conselho Acadêmico;
- 1.2. Conselho de classe;
- 1.3. Colegiado de curso;

2. Órgãos Executivos

- 2.1. Direção Geral;
  - 2.1.1. Gabinete da Direção;
  - 2.1.2. Tecnologia da Informação;
- 2.2. Direção Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - 2.2.1. Coordenações de área;
    - 2.2.1.1. Coordenações de curso;
    - 2.2.2. Coordenação de pesquisa e extensão;
    - 2.2.3. Setor de apoio e assessoramento acadêmico;
      - 2.2.3.1. Secretaria Acadêmica;
      - 2.2.3.2. Biblioteca;
      - 2.2.3.3. Área de apoio educacional;
- 2.3. Direção Administração e Planejamento;
  - 2.3.1. Compras;
  - 2.3.2. Patrimônio e almoxarifado;
  - 2.3.3. Contratos
  - 2.3.4. Planejamento, orçamento e finanças;
  - 2.3.5. Gestão de pessoas.
  - 2.3.6. Infraestrutura e manutenção
  - 2.3.7. Transporte

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 5º** O Regimento Interno do Campus Sabará dispõe sobre a estruturação e funcionamento dos órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados ao Campus, órgãos colegiados institucionais são tratados no Regimento Geral do IFMG e resoluções complementares.

#### **CAPÍTULO I DO CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 6º** O Conselho Acadêmico é órgão deliberativo e consultivo do Campus Sabará, subordinado ao Conselho Superior do IFMG. A atuação do Conselho Acadêmico tem seu funcionamento, composição e competências definidas no Regimento Geral do IFMG.

#### **CAPÍTULO II DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 7º** O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação que se destina à promoção da qualidade do processo ensino-aprendizagem dos cursos técnicos de nível médio, nas modalidades

de subsequência, concomitância e ensino integrado, através do seu constante acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento.

**Parágrafo único** O Conselho de Classe seguirá as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Regimento de Ensino e este Regimento Interno.

**Art. 8º** O Conselho de Classe terá natureza de otimização dos rumos do processo pedagógico, será conduzido pela Área de Apoio Educacional do Campus e possuirá a seguinte formação:

- I – Representante da Área de Apoio Educacional;
- II – todos os docentes da turma/curso;
- III – dois representantes discentes, conforme parágrafo único;

**Parágrafo único** A participação discente nas reuniões de Conselho de Classe se dará por solicitação de qualquer um dos membros para pauta determinada e restrita a esta.

**Art. 9º** No decorrer do ano letivo, o Conselho de Classe se reunirá:

I – Conselho de Classe Prognóstico:

- a) Ordinariamente, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico, com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem e resultados acadêmicos, com vistas à elaboração de estratégias de aperfeiçoamento e à promoção de condições de recuperação de eventuais dificuldades e defasagens discentes.
- b) Extraordinariamente, quando solicitado e justificado pela Área de Apoio Educacional;
- c) Quando houver necessidade de discutir projetos e ações que visem melhoria da qualidade do curso.

**Parágrafo único** As reuniões do Conselho de Classe Prognóstico serão precedidas por reuniões entre o Representante da Área de Apoio Educacional e os discentes, buscando comunicação eficaz, transparência e equanimidade na condução dos processos pedagógicos.

II – Conselho de Classe Deliberativo:

- a) Ordinariamente, ao final do ano letivo, após os exames finais, para avaliação dos resultados acadêmicos e deliberações pertinentes.

**Art. 10º** As reuniões do Conselho de Classe serão previstas no calendário acadêmico e motivo de convocação para seus membros. Além da presença nas reuniões, consideram-se termos e compromissos inerentes à participação docente no Conselho de Classe:

I - Atualização constante dos diários de classe, permitindo o levantamento de informações pela Área de Apoio Educacional para preparação das reuniões do conselho, em atendimento ao inciso III do artigo 16 do Regimento de Ensino do IFMG.

II - Preparação de relato da avaliação do processo ensino-aprendizagem da turma, apontando dados relativos à disciplina (competências desenvolvidas, metodologia, condições de trabalho, andamento das aulas, materiais instrucionais e serviços de apoio), ao comportamento discente e ao relacionamento professor-aluno.

III - O eventual não comparecimento nas reuniões do Conselho de Classe deverá ser justificado e as informações devidas pelo participante ausente repassadas ao Representante da Área de Apoio Educacional para apresentação.

IV – Entrega de relatório com notas, faltas e conteúdo ministrado, em até 3 (três) dias úteis antes da reunião de Conselho de Classe Prognóstico Ordinário.

§ 1º. As reuniões do Conselho de Classe exigirão o percentual mínimo de cinquenta por cento (50%) dos professores da turma mais um, sendo que as ausências impeditivas para a sua realização serão tratadas na forma do Regimento Geral.

§ 2º. Em todas as reuniões do Conselho de Classe haverá lista de presença e registro em ata.

§ 3º. A ação avaliativa do Conselho de Classe apontará encaminhamentos em função do desenvolvimento e do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 11º** Compete ao Conselho de Classe em todas as suas reuniões:

- I – avaliar contínua e sistematicamente a dinâmica do processo pedagógico;
- II – verificar o nível de desempenho acadêmico dos alunos, por meio da análise do aproveitamento, assiduidade, possibilidades de crescimento e superação de dificuldades;
- III – conduzir os professores na avaliação de sua atuação no processo educativo, por meio da análise dos resultados obtidos pela turma em cada disciplina, incentivando a troca de ideias e o intercâmbio de experiências;
- IV – aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem por meio da contínua revisão dos métodos e técnicas de ensino e de avaliação, face às necessidades apontadas;
- V – encaminhar estudantes à orientação especializada, quando necessário;
- VI – estabelecer reuniões extraordinárias para o encaminhamento de questões específicas;
- VII – emitir parecer ao Representante da Área de Apoio Educacional.

**Art. 12º** Compete ao Conselho de Classe Deliberativo, além do estabelecido no artigo anterior:

- I – deliberar, após análise e votação, sobre a nota do aluno e sua condição de promoção.
- II – encaminhar ata à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, juntamente com a planilha de resultados finais.

§ 1º. Os alunos submetidos ao Conselho de Classe Deliberativo deverão ser analisados sob a perspectiva da aquisição das competências básicas previstas para cada uma das áreas do conhecimento e terão sua média final expressa de acordo com o total de pontos obtidos, devendo, em seus registros acadêmicos, constar a aprovação pelo Conselho de Classe.

§ 2º. Terão direito a voto no Conselho de Classe Deliberativo apenas os docentes da turma.

§ 3º. Não será permitido voto por representação.

§ 4º. Em caso de empate, o aluno será considerado aprovado.

§ 5º. A não aprovação no Conselho de Classe implicará na reprovação ou progressão parcial do aluno, nos termos do Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 13º** Os casos omissos serão avaliados pelo Responsável pela Área de Apoio Educacional.

### **CAPITULO III DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 14º** A gestão dos Cursos é colegiada e tem como atribuição a coordenação didática do mesmo, sendo sua competência determinada no Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 15º** O Colegiado de Curso será constituído por:

- I. Coordenador de Curso (presidente)
- II. 3 (três) docentes do curso
- III. 2 (dois) representantes do corpo discente do curso
- IV. 1 (hum) representante da diretoria de ensino.

§ 1º. Todos os membros deverão ter seus suplentes, excetuando o coordenador que terá a figura de um coordenador substituto.

§ 2º Na primeira turma de um curso será admitido um representante discente com o seu respectivo suplente.

§ 3º Caso o coordenador de curso esteja afastado, por qualquer motivo, seu substituto será o Presidente do Colegiado de curso.

**Art. 16º** A escolha dos professores membros (titulares e suplentes) será feita por eleição direta, sendo considerados eleitos os candidatos que alcançarem maioria simples dos votos.

§ 1º São elegíveis todos os professores que pertençam ao corpo docente do curso.

**Art. 17º** A eleição de membros do Colegiado, visando à renovação desse, será providenciada pelo Coordenador do Curso até trinta (30) dias antes do término dos mandatos.

§ 1º Caberá ao respectivo presidente nomear comissão organizadora e escrutinadora das eleições.

§ 2º A apuração dos votos será realizada pela Comissão Eleitoral Escolar e terá início imediatamente após o encerramento das votações, sendo realizada em local público, na própria unidade escolar.

§ 3º Os candidatos poderão receber votos apenas de membros de sua representação, sendo cada voto de peso 1 (hum).

**Art. 18º** Todos os serão nomeados através de portaria do Diretor Geral para um mandato de dois (2) anos, permitida recondução por igual período, limitando-se a apenas uma recondução.

**Art. 19º** O Colegiado de Curso reúne-se em sessão ordinária conforme Regimento de Ensino.

**Parágrafo único.** Caberá aos colegiados encaminhar à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão as atas das reuniões de colegiado devidamente assinadas e redigidas pelo responsável.

**Art. 20º** O Colegiado de curso é um órgão acadêmico consultivo e, subordinado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Acadêmico. Portanto, suas análises serão avaliadas pelas Instâncias Superiores e, deliberadas hierarquicamente.

§ 1º. O Colegiado não tratará de assuntos particulares que não constarem na pauta de convocação.

§ 2º. A convocação será realizada pelo presidente do colegiado, por meio de memorando, em prazo igual ou superior a 48 horas.

§ 3º. Será permitida a inclusão de pauta, por quaisquer um dos membros, preferencialmente, em até 24 horas que antecedem a reunião, cabendo ao presidente avaliar a viabilidade da sua inclusão.

## **TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 21º** O campus é dirigido pelo Diretor-Geral, nomeado na forma da legislação em vigor. A Diretoria-Geral implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do campus de acordo com as diretrizes apresentadas pela Reitoria e homologadas pelo Conselho Superior do Instituto.

**Art. 22º** A atribuições do Diretor Geral são definidas no Regimento Geral do IFMG.

### **SEÇÃO I GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 23º** O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

**Art. 24º** À Chefia de Gabinete da Direção-geral compete:

- I. assistir o Diretor-geral em suas representações política e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-geral;
- III. organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-geral;
- IV. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V. responsabilizar-se pelo cerimonial do Campus;
- VI. apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
- VII. dar suporte à realização de eventos no Campus;
- VIII. organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do Campus;
- IX. presidir as comissões de formatura do Campus;
- X. gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete; e
- XI. fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social.

### **SEÇÃO II TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art.25º** O setor de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do IFMG Campus Sabará a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

**Art. 26º** São atribuições do setor de Tecnologia da Informação:

- I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Campus;
- II - estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito 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 - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- VI - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação; e
- VII - realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do campus



## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 27º** Toda a execução da organização curricular e o funcionamento acadêmico do IFMG deverão obedecer aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior.

**Art. 28º** As atividades acadêmicas que compõem a organização curricular são descritas no Regimento de Ensino do IFMG.

**Parágrafo único** É obrigatória a frequência de acadêmicos e professores nas atividades acadêmicas desenvolvidas no campus, para as quais são demandados, designados ou convocados.

**Art. 29º** O currículo de cada curso é estruturado a partir de uma sequência ordenada de disciplinas ou atividades, hierarquizadas em semestres letivos, conforme o Projeto Pedagógico e desenvolvido de acordo com a matriz curricular previamente aprovada, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma.

§ 1º. Denomina-se disciplina o componente curricular que corresponde a determinado conjunto de conhecimentos específicos, práticas ou competências, organizado em semestres a serem estudados de forma sistemática, de acordo com a execução de atividades no trabalho acadêmico, pré-estabelecido para o período letivo e com carga horária definida.

§ 2º. Os Projetos pedagógicos seguirão às Resoluções e normatizações estabelecidas pelo MEC e pelas políticas Institucionais do IFMG para desenvolvimento das atividades acadêmico-científicas.

**Art. 30º** O currículo de cada curso obedecerá, quanto à carga horária, objetivos, finalidades, conteúdos, habilidades e competências, ao que dispõem as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas.

§ 1º. A organização das atividades é orientada e coordenada pelos Colegiados de Cursos, em consonância com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Área de Apoio Educacional e Coordenações de curso.

§ 2º. Os estágios supervisionados são normatizados por regulamentos próprios – conforme Projeto Pedagógico de curso -, aprovados, em primeira instância, pelos Colegiados de Curso e submetidos ao Conselho Acadêmico para aprovação, garantido o não estabelecimento de vínculo empregatício.

§ 3º. A Coordenação de Pesquisa e Extensão acompanhará o andamento dos estágios supervisionados obrigatórios ou não obrigatórios e regulamentará o desenvolvimento das atividades de bolsistas e iniciação científica.

§ 4º. O currículo é parte integrante do projeto pedagógico dos cursos, constituindo-se de disciplinas e atividades voltadas à formação fundamental e humanística, à habilitação profissional e a temas especializados e complementares à referida habilitação.

**Art. 31º** Plano de Ensino é elaborado pelo professor, de acordo com o que dispõem as diretrizes do Projeto Pedagógico de cada curso e é aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 1º. Após a aprovação, deverá ser encaminhado uma cópia do plano de ensino para o Coordenador de Curso e para a Secretaria Acadêmica.

§ 2º. Junto ao plano de ensino o professor deverá entregar o cronograma de desenvolvimento didático-pedagógico de cada uma das suas disciplinas. Nele deverão constar datas de avaliações, pontuação, descrição das atividades e metodologia aplicada.

§ 3º. O plano de ensino e cronograma deverão ser assinados pelo professor e pelo coordenador e, entregue na Secretaria Acadêmica nos dez primeiros dias do semestre letivo.

**Art. 32º** O tempo de integralização do curso será definido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) atendendo aos limites fixados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Parágrafo único** O tempo máximo de integralização dos cursos estará contemplado no PPC de cada curso.

### **CAPITULO III DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 33º** O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão é indicado pelo Diretor Geral. Cabe a ele planejar e avaliar ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e da Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG.

**Art. 34º** O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão exerce as seguintes atribuições:

- I – representa o campus junto aos órgãos da instituição, às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II – elabora o plano anual de desenvolvimento acadêmico de atividades do campus e encaminha ao Diretor Geral para posterior aprovação;
- III – aprova o plano e o calendário anual de atividades dos cursos e encaminha ao Diretor Geral para aprovação;
- IV – garante o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- V – planeja, supervisiona, executa e avalia as atividades relativas às políticas de ensino, pesquisa e extensão, pregando pela indissociabilidade entre estas políticas;
- VI – analisa e emite parecer sobre atividades e projetos na área de ensino, pesquisa e extensão, com encaminhamento ao Diretor Geral para aprovação;
- VII – propõe medidas para o aprimoramento das políticas de ensino, pesquisa e extensão do campus, em consonância com as diretrizes do IFMG;
- VIII – promove e acompanha a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do campus;
- IX - desenvolve, em conjunto com os coordenadores de cursos e com a Área de Apoio Educacional, ações de estímulo e apoio aos estudantes, sobretudo aquelas voltadas à recuperação de deficiências no aproveitamento acadêmico, visando à formação plena dos estudantes e ao êxito nas avaliações internas e externas;
- X – desenvolve ações, em consonância com os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a finalidade de avaliar, permanentemente, o nível de qualidade dos cursos, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Conselho Superior e Acadêmico;
- XI – orienta os Colegiados de Cursos quanto à execução de regulamentos e procedimentos para a realização de pesquisas, projetos de extensão, estágios supervisionados e trabalhos de conclusão de curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e atendendo à unidade didático-pedagógica da Instituição;
- XII – mantém articulação permanente com os setores corresponsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão, incluindo Secretaria Acadêmica e Biblioteca;

XIII – avalia, periodicamente, os cursos, segundo parâmetros e instrumentos propostos pela Direção Geral, em articulação com os procedimentos da CPA (Comissão Própria de Avaliação), utilizando os resultados para a sua melhoria;

XIV – aprecia os projetos de ensino, pesquisa e extensão apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores;

XV – coordena as ações referentes ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, customizações e avaliação dos cursos de graduação, entre outros;

XVI – zela pela ordem e disciplina e aplica penalidades no âmbito de sua competência, de acordo com as normas vigentes na Instituição; e,

XVII - exerce as demais competências que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

## **SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ÁREA**

**Art. 35º** O IFMG Campus Sabará atuará em três grandes eixos tecnológicos: eixo de gestão e negócios, eixo de informática e comunicação e eixo das engenharias. Cada um destes eixos terá uma coordenação de área que será gerida por um conselho de área.

§1º. Cada conselho será composto pelos colegiados de curso que se enquadram em determinada área e será presidido por um dos coordenadores de curso, dentre os cursos da área, escolhido por seus pares.

§2º. Todos os docentes serão lotados na diretoria de ensino, não cabendo a estes a restrição de atividade a um único curso ou área, devendo sempre atender as necessidades do campus.

§3º. Caberá a coordenação de Área:

I – Conferir o plano de trabalho dos docentes sobre sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento pela frequência e plano de atividade docente;

II – Construir, em conjunto com os demais coordenadores de área e das demais áreas do campus, a proposta dos horários das disciplinas semestralmente;

III – Comunicar ao Coordenador de Curso em caso de irregularidades no âmbito do curso e a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em caso de irregularidades no âmbito da sua área;

IV – Representar a área em termos de políticas de capacitação ou outros assuntos relacionados.

V – Reunir o conselho de área para avaliação de afastamento docente quando este atuar em mais de um dos colegiados.

VI – Reunir o conselho de área sempre que necessário.

§4º. Para identificar a qual coordenação o docente deve encaminhar suas solicitações/considerações, este deverá assumir como sendo sua área aquela cuja soma das suas atividades de ensino representar percentual igual ou superior a 60%, no ano.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE CURSOS**

**Art. 36º** As atribuições e competências da coordenação de curso são determinadas pelo Regimento de Ensino do IFMG.

## **SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 37º** O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de pesquisa e extensão serão exercidos pelo Coordenador de Pesquisa e Extensão, indicado por seus pares e aprovado pelo Diretor Geral. Este coordenador planeja, avalia e controla, bem como executa as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do campus com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos.

§1º. Os programas de extensão são articulados com o ensino e pesquisa e, desenvolvem-se sob a forma de projetos, como atividades permanentes ou temporárias, objetivando atuar junto à comunidade, observando elementos de estudos para posterior desenvolvimento e execução de ações vislumbrando a melhoria da qualidade de vida da sociedade envolvida.

§2º. As atividades de pesquisa do IFMG Campus Sabará objetivam o desenvolvimento de novos conhecimentos em diferentes áreas do saber, tanto tecnológicas quanto humanísticas. Utiliza-se de todos os meios ao seu alcance, principalmente através do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica.

**Art. 38º** O campus terá um Coordenador de Pesquisa e Extensão, com as seguintes atribuições:

- I – gerencia a formalização dos estágios curriculares e estágios extracurriculares;
- II- elabora formulários e documentos necessários para a organização e arquivamento das ações de pesquisa e extensão;
- III- firma convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais, informais e não formais, que visem à melhoria das atividades de ensino;
- IV- mantém entendimentos com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando a obter subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mundo do trabalho e às exigências estabelecidas pelo MEC/CNE (Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação);
- V – acompanha e divulga editais, portarias e regulamentações relativas à pesquisa e extensão, que envolvem as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo campus;
- VI- incentiva e fomenta as atividades de pesquisa e extensão entre os corpos docente e discente, viabilizando a submissão de projetos e propostas;
- VII – incentiva, organiza e coordena atividades (palestras, workshops, seminários etc.), com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos corpos docente e discente do campus;
- VIII - cria condições para ampliação dos projetos de pesquisa e extensão do campus, buscando oportunidades de desenvolvimento e proposição de pesquisa e extensão;
- IX - coordena e acompanha a elaboração de projetos de pesquisa e extensão, fornecendo as informações necessárias para atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- X – leva à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas para ampliação das pesquisas e projetos de extensão do campus;
- XI – desenvolve meios de controle e prestação de informações para os demais setores acadêmicos quanto aos projetos e ações de pesquisa e extensão;
- XII - zela pela ordem e disciplina e aplicar penalidades no âmbito de sua competência, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
- XIII – desenvolve as atividades de estágio e colocação profissional dos estudantes, visando aliar teoria à prática;
- XIV - transmite para os corpos docente e discente informações que permitam contribuir para uma melhor formação ocupacional e profissional;
- XV – elabora e divulga editais diversos relacionados à pesquisa e extensão;
- XVI - avalia, periodicamente, os processos visando ao atendimento das exigências do MEC (Ministério da Educação) e aprimoramento das atividades acadêmicas do campus;
- XVII – avalia a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

- XVIII – realiza convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;  
XIX – aprecia os projetos pesquisa e extensão apresentados pelos docentes do curso, para posterior encaminhamento às instâncias superiores; e,  
XX -exerce as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

## **SEÇÃO IV DO SETOR DE APOIO E ASSESSORAMENTO ACADÊMICO**

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 39º** É um veículo entre o estudante e os demais órgãos de administração. Realiza matrículas, registros e controles acadêmicos.

**Art. 40º** A Secretaria Acadêmica terá em sua composição o controle e registro acadêmico do campus.

**Art. 41º** À Secretaria Acadêmica, órgão de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, e compete a ela:

- I – proceder a matrícula dos acadêmicos;
- II – montar a pasta de documentos dos alunos;
- III – expedir documentação escolar geral;
- IV – organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria Acadêmica;
- V – manter o controle dos registros acadêmicos;
- VI – divulgar as diversas atividades do setor escolar e
- VII – executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelos diretores e coordenadores.
- VIII – expedir, receber, dar ciência e arquivar toda a correspondência oficial;
- IX – prestar as informações acadêmicas solicitadas, a qualquer tempo;

**Art. 42º** Na Secretaria Acadêmica existirá um responsável pelo controle e registro acadêmico do campus, competindo a este:

- I – participar do Conselho Acadêmico, quando convocado, e lavrar as respectivas atas;
- II – expedir diplomas, certificados e documentos escolares gerais;
- III – cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral e do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV – abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Geral;
- V – manter o registro e controle acadêmico em sistema próprio e quando solicitado em relatórios específicos para registro em sistemas oficiais do governo ou a pedido da Direção de Ensino, Pesquisa e extensão;
- VI – Coordenar a equipe da Secretaria Acadêmica, sob orientação da Direção de Ensino, Pesquisa e extensão.

### **SUBSEÇÃO II DA BIBLIOTECA**

**Art. 43º** A biblioteca do IFMG Campus Sabará tem como finalidade proporcionar ao seu corpo docente e discente, técnicos administrativos, pesquisadores e à comunidade geral o acesso a materiais e informações bibliográficas, de forma eficiente, de qualidade.

**Art. 44º** A biblioteca disponibiliza aos seus usuários os serviços de empréstimos, reservas, renovação, auxílio aos alunos, levantamentos bibliográficos e consulta local ao seu acervo.

**Art. 45º** O Assistente de Biblioteca mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

**Art. 46º** Ao Bibliotecário e Assistente de Biblioteca compete:

- I – auxiliar usuários na pesquisa e consulta bibliográficas especializadas;
- II – zelar pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca;
- III – providenciar a organização dos períodos e livros;
- IV – identificar junto ao corpo docente e discente as necessidades de aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelo Coordenador de Curso;
- IV – organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta, empréstimos e devoluções;
- V – inventariar o material existente na Biblioteca;
- VI – classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e acadêmicos;
- VII – apresentar anualmente o relatório das atividades da Biblioteca;
- VIII – elaborar o planejamento para melhoria das atividades e processos da biblioteca;
- IX – informar à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão a disponibilidade de títulos e do acervo;
- X - atender às solicitações da comunidade acadêmica e institucional para melhoria dos processos e do pleno funcionamento do setor.

### **SUBSEÇÃO III** **ÁREA DE APOIO EDUCACIONAL**

**Art. 47º** A Área de Apoio Educacional do IFMG Campus Sabará compreende os servidores que exerçam atividades técnicas de pedagógicas de apoio às atividades de pesquisa, ensino e extensão de qualquer natureza.

**Art. 48º** Entende-se por atividades da Área de Apoio Educacional:

- I – as relacionadas com atendimento, orientação e acompanhamento dos corpos docente e discente, necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais e pleno funcionamento das atividades acadêmicas do campus;
- II – as inerentes ao apoio didático e metodológico do corpo docente;
- III – as de acompanhamento escolar e atendimento aos alunos, consoante à aplicação das regras e regimentos do campus;
- IV – as de intermediação entre os membros da comunidade acadêmica;
- V – as de suporte nas atividades acadêmicas cotidianas;
- VI – as de apoio no gerenciamento de processos e adequação institucional do campus;
- VII – as relacionadas ao desenvolvimento de atividades voltadas à permanência do aluno na escola, incluindo a ações de assistência estudantil;
- VII – as de auxílio aos coordenadores de cursos em peculiaridades cotidianas, além do processo de ensino-aprendizagem técnico-científico.
- VIII- as de assessoramento à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão para regularização normativa dos cursos e das atividades acadêmico-científicas;
- IX - acompanhar e coordenar a Assistência Estudantil;
- X - divulgar as ofertas e resultado de bolsas de assistência estudantil, pesquisa e extensão;
- XI – manutenção e registros das informações repassadas pelo responsável pelo controle e registro acadêmico nos sites oficiais do governo, segundo cronograma da SETEC/MEC.

## **CAPITULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 49º** O Diretor de Administração e Planejamento é indicado pelo Diretor Geral. Cabe a ele assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos humanos e financeiros do campus, bem como participar das atividades relativas ao planejamento e execução do orçamento.

**Art. 50º** Compete ao Diretor de Administração e Planejamento:

- I - Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal do Campus;
- III - Coordenar, propor, executar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração instituídos;
- IV - Coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do Campus;
- V - Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos humanos e financeiros do Campus, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
- VI - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual do Campus pela Reitoria;
- VII - Subsidiar a Diretoria-Geral do Campus com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao Campus;
- VIII - Coordenar e elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do Campus;
- IX - Elaborar projetos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- X - Elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado;
- XI - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XII - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 51º** A critério do Diretor de Administração e Planejamento poderá ser solicitado a nomeação, pelo Diretor Geral, de um Coordenador de Administração e Finanças, que atuará como um elo de gestão entre a Direção de Administração e Planejamento e os setores assistentes a esta diretoria.

### **SEÇÃO I COMPRAS E LICITAÇÃO**

**Art. 52º** O setor de compras é responsável pelo acompanhamento e controle das atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades operacionais do IFMG Campus Sabará.

**Art. 53º** São atribuições do setor de compras:

- I – Supervisionar a descrição (termo de referência) dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo Campus;
- II – Acompanhar e auxiliar o sistema de suprimento;
- III – Proceder à Pesquisa de Preços (levantar os preços praticados no mercado) e orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos itens a serem licitados e/ou adquiridos conforme Termo de Referência dos mesmos;
- IV – Acompanhar e auxiliar a elaboração de editais das licitações;
- V – Coordenar e executar todas as etapas dos processos licitatórios realizados dentro do Campus Sabará;

- VI – Desempenhar as atividades de solicitações de fornecimento de materiais já empenhados junto aos fornecedores e acompanhar o processo de envio até o efetivo recebimento dos itens no Campus;
- VII – Elaborar notificações aos fornecedores sempre que o processo caminhar em desacordo aos preceitos da Administração Pública;
- VIII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IX - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- X - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.

## **SEÇÃO II PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 54º** O setor de Patrimônio e Almojarifado do IFMG Campus Sabará é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais.

**Art. 55º** Ao setor de Patrimônio e Almojarifado compete:

- I - Coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos face às especificações de compras;
- II - Coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados dos itens adquiridos;
- III - Coordenar o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir a falta ou excessos;
- IV - Elaborar o inventário anual do almojarifado e do patrimônio;
- V - Coordenar a distribuição e alocação dos materiais de consumo e patrimônio adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- VI - Manter o controle dos materiais e patrimônio do Campus;
- VII - Coordenar o Registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de patrimônio do Campus;
- VIII - Realizar vistorias periódicas nos móveis e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias;
- IX - Controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- X - Coordenar a movimentação de móveis e equipamentos, e atualizar os registros da localização do patrimônio do Campus;
- XI - Auxiliar na descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo Campus;
- XII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIII - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XIV - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Sabará.

## **SEÇÃO III CONTRATOS**

**Art. 56º** Ao setor de Contratos cabe administrar os contratos de prestação de serviços celebrados pelo Campus.

**Art. 57º** Ao Setor de Contratos compete:



- I - Supervisionar e fiscalizar as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo Campus;
- II - Acompanhar, orientar e coordenar as atividades terceirizadas de limpeza, vigilância e transporte do Campus;
- III - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IV - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- V - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.

#### **SEÇÃO IV PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 58º** Ao setor de Planejamento, Orçamento e Finanças cabe o acompanhamento das atividades orçamentária, contábil e financeira do IFMG Campus Sabará.

**Art. 59º** Ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Finanças compete:

- I - Auxiliar a elaboração do planejamento anual do Campus;
- II - Acompanhar, auxiliar e avaliar a execução do planejamento anual do Campus;
- III - Coordenar a elaboração e auxiliar a execução da proposta orçamentária anual do Campus;
- IV - Elaborar estudos para a criação e aperfeiçoamento de processos do Campus;
- V - Elaborar, em conjunto com os demais setores, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- VI - Executar e controlar o orçamento anual do Campus;
- VII - Emitir e controlar os empenhos para as compras;
- VIII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IX - Conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos;
- X - Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XI - Proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- XII - Prestar contas sobre as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Campus;
- XIII - Elaborar relatórios e controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Campus;
- XIV - Elaborar relatórios gerenciais e contábeis do Campus;
- XV - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVI - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

#### **SEÇÃO V GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 60º** O setor de gestão de pessoas do IFMG Campus Sabará compreende os servidores que exerçam atividades técnicas de apoio e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

**Art. 61º** As Atividades do setor de Gestão de Pessoas compreendem:

- I - Participar da formulação da política institucional de recursos humanos do instituto e da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Campus;
- II - Elaborar estudos e análises destinados à orientação dos servidores sobre a aplicação das normas de pessoal, bem como as proposições que visem o seu aperfeiçoamento;
- III - Orientar os servidores no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;

- IV – Receber e arquivar o registro de frequência de pessoal, informando as chefias imediatas que respondem a cada um dos registros a existência de alguma irregularidade;
- V - Controlar a escala de férias dos servidores do Campus;
- VI - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VII - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- VIII - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.
- IX – Ser representando por pelo menos um servidor do setor nos processos de seleção do campus.
- X – Informar a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria sobre os aspectos necessários para que o pagamento dos servidores ocorra de acordo com seus direitos e deveres.

## **SEÇÃO VI INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO**

**Art. 62º** O Setor de Infraestrutura e Manutenção tem por responsabilidade zelar pela estrutura física e patrimonial do Campus.

**Art. 63º** As atividades do Setor de Infraestrutura e Manutenção são:

- I - Elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do Campus;
- II - Elaborar relatórios referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no Campus;
- III - Elaborar relatórios, prestações de contas e quaisquer documentos exigidos pela legislação vigente em relação aos projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do Campus;
- IV - Acompanhar e elaborar planilha de orçamento para os projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do Campus;
- V - Auxiliar os demais setores nos projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do Campus;
- VI - Realizar vistorias periódicas e reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas do Campus;
- VII - Acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do Campus;
- VIII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IX - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- X - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.

## **SEÇÃO VII TRANSPORTES**

**Art. 64º** O Setor de Transportes tem por responsabilidade administrar a frota de veículos oficiais do Campus.

**Art. 65º** Compete ao Setor de Transportes:

- I - A implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas no Manual de Uso de Veículos do Campus Sabará;
- II - Executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Campus;

- III - Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficial, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- IV - Execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;
- V - As rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do Campus;
- VI - encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do Campus;
- VII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VIII - Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- IX - Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.
- X – Receber as solicitações de diárias e passagens, registrando-as no SCDP, quando autorizadas por sua respectiva chefia imediata.

## **TÍTULO V DOS CURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E DE GRADUAÇÃO**

**Art. 66º** O IFMG Campus Sabará busca a oferta de ensino verticalizado, podendo ofertar cursos:

- I. de ensino médio na modalidade de concomitância, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, com matrículas distintas para cada curso e que tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de ensino médio técnico integrado, oferecida a quem ingresse no ensino médio, com matrículas única e que tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. de ensino médio subsequente, destinados à alunos que já cursaram o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo;
- IV. de graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- V. de pós-graduação, compreendendo cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos à candidatos diplomados em curso de graduação e que atendam às exigências estabelecidas pela Instituição;
- VI. de extensão, abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos pela Instituição em Edital público.

### **CAPITULO I DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 67º** O funcionamento dos cursos será determinado em seus respectivos Projetos Pedagógicos de Curso, conforme Regimento de Ensino, e em acordo com a legislação vigente.

**Art. 68º** Para cada curso deverá existir um projeto pedagógico que deverá ser elaborado em conformidade com as normas da Pró-reitoria de Ensino do IFMG.

§ 1º. Será de competência do Colegiado de Curso propor projeto pedagógico para aprovação do Conselho Acadêmico, Pró-reitoria de Ensino e Conselho Superior.

§ 2º. A matriz curricular de cada curso abrangerá uma sequência de atividades acadêmicas e/ou blocos de atividades acadêmicas, ordenada por meio de pré-requisitos, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma.

§ 3º. O projeto pedagógico poderá sofrer alterações durante o andamento do curso, desde que previamente discutidas pelo NDE, no caso específico dos cursos superiores, e aprovadas pelo Colegiado de Curso.

§ 4º. Toda alteração, quando aprovadas em todas suas respectivas instâncias, deverá ser comunicada a Secretaria Acadêmica por memorando.

**Art. 69º** O ensino das disciplinas constantes da matriz curricular de cada curso será ministrado por meio de aulas teóricas e práticas, seminários, discussões em grupo, estudos dirigidos, trabalhos de pesquisa e quaisquer outras técnicas pedagógicas ou atividades aconselhadas pela natureza dos temas e pelo grau de escolaridade e maturidade intelectual dos alunos.

**Art. 70º** A ementa e o conteúdo programático de cada disciplina serão elaborados por um professor, ou por grupo de professores, e submetidos à Área de Apoio Educacional, à Coordenação de Curso e ao Colegiado de Curso para análise.

§ 1º. Verificada a inadequação da ementa e/ou do conteúdo programático, caberá aos professores, ao Colegiado de Curso ou às coordenadorias propor sua alteração, observado o disposto no artigo anterior.

§ 2º. O conteúdo programático será cumprido em sua totalidade, sendo obrigação das coordenadorias assegurarem, em qualquer caso, a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos do programa e plano correspondentes.

§ 3º. Toda dificuldade e ou impedimento para cumprimento da ementa, no decorrer da disciplina, deverá ser oficializado à Área de Apoio Pedagógico e à Coordenação de Curso.

§ 4º. Ao final da disciplina o professor deverá, se não cumprida a ementa ou conteúdo, comunicar oficialmente ao Coordenador de Curso, por meio de memorando com diagnóstico e devidas justificativas.

**Art. 71º** As demais atividades acadêmicas serão propostas por um professor, ou grupo de professores, e submetidas às coordenadorias envolvidas e à Área de Apoio Educacional para análise e aprovação, atendendo às normas pertinentes a cada atividade.

§ 1º. Caberá a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão regulamentar as atividades acadêmicas previstas neste regimento, a partir de propostas das coordenações e área de apoio educacional, bem como regulamentar os critérios de reconhecimento e aproveitamento das atividades apresentadas pelo estudante.

§ 2º. Para cada atividade será estabelecida a carga horária correspondente, de maneira permitir sua computação na integralização curricular.

## **CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 72º** A organização curricular do IFMG Campus Sabará é estabelecida pelos Projetos Pedagógicos Curriculares de cada um dos cursos, conforme Regulamentos da Pró-Reitoria de Ensino do IFMG e da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

### **SEÇÃO I DAS DISCIPLINAS OFERTADAS A DISTÂNCIA EM CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 73º** Poderão ser ofertadas disciplinas a distância, num limite máximo de 20% da carga horária total do curso de graduação, quando já reconhecido pelo MEC, conforme legislação vigente.

§1º No processo de avaliação das disciplinas ofertadas na modalidade a distância, 60% dos pontos deverão ser distribuídos presencialmente.

§2º O lançamento de frequência no diário será estabelecido de acordo com as atividades postadas na plataforma.

§3º A distribuição de pontos, o registro e os critérios para aprovação serão os mesmos que em disciplina presencial.

**Art. 74º** As disciplinas com metodologia não presencial, obrigatórias, optativas ou eletivas, seguirão as normas e procedimentos definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs).

### **CAPÍTULO III DO SEMESTRE LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 75º** O semestre letivo e as atividades acadêmicas terão duração consoante à Lei N° 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**Parágrafo único** O período letivo é composto de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos no ano, sendo o que o semestre sempre prolongar-se-á quando necessário para que se completem os dias letivos, bem como para o integral cumprimento dos planos de ensino e carga horária estabelecidos nos Projetos Pedagógicos.

**Art. 76º** As atividades do campus são escalonadas semestralmente e definidas em calendário escolar, aprovado pelo Conselho Acadêmico, contemplando minimamente o início e encerramento dos períodos de matrícula e períodos letivos.

§ 1º. O desatendimento dos prazos fixados pela Direção Geral pode acarretar perda de direitos dos interessados, o que envolve matrícula, requerimentos e solicitações diversas.

§ 2º. O Conselho Acadêmico pode alterar o Calendário para atender a situações especiais relativas ao funcionamento das atividades programadas.

§ 3º. As alterações havidas no Calendário Acadêmico deverão ser publicadas no site do campus e afixadas no mural da Secretaria Acadêmica.

### **CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DOS CURSOS, MATRÍCULA, REMATRÍCULA E TRANCAMENTO**

**Art. 77º** A admissão, matrícula, rematrícula e trancamento aos cursos do IFMG Campus Sabará é realizada conforme disposto no Regimento Geral e no Regimento de Ensino do IFMG.

**Parágrafo único** O processo seletivo, ou qualquer outra forma adotada para ingresso na instituição, será regido pelos critérios estabelecidos em edital próprio.

**Art. 78º** O estudante que tiver sua admissão após o início do semestre letivo, indiferente a sua forma de acesso, terá computadas as faltas das aulas já realizadas antes do seu ingresso.

## **SEÇÃO I**

### **DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

**Art. 79º** Os alunos do IFMG Campus Sabará, nos termos do art. 41 e do § 2º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, poderão ter competências avaliadas para fins de prosseguimentos de estudos, desde que atendidas às exigências estabelecidas no Regimento de Ensino e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**Art. 80º** Os instrumentos de avaliação para o extraordinário aproveitamento de estudo serão aplicados por banca examinadora especial, indicada pela coordenação do curso, nos termos do Regimento de Ensino.

**Parágrafo único** O discente deverá frequentar as aulas da disciplina da qual requereu o aproveitamento até o término do processo.

## **SEÇÃO II**

### **DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS CURSADAS ANTERIORMENTE**

**Art. 81º** Os alunos do IFMG Campus Sabará, poderão solicitar o aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente para fins de prosseguimentos de estudos, desde que atendidas às exigências estabelecidas no Regimento de Ensino e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**Parágrafo único.** A critério da coordenação de curso, caso a disciplina utilizada pelo estudante para aproveitamento de disciplina tenha ocorrido há mais de 5 anos, poderá ser solicitado ao estudante a realização de uma prova de aproveitamento extraordinário de estudo.

**Art. 82º.** Os alunos interessados no aproveitamento de disciplina deverão preencher requerimento disponível na Secretaria Acadêmica do IFMG Campus Sabará, protocolando-o no período estabelecido no calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** O aluno deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento do pedido de aproveitamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA TRANSFERÊNCIA INTERNA, EXTERNA, EX-OFFICIO E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO**

**Art. 83º** O processo de transferência interna, externa, *ex officio* e obtenção de novo título, ocorrerão conforme Regimento de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 84º** O tempo máximo para integralização dos cursos será o dobro do tempo estabelecido pela sequência sugerida nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Parágrafo único** Ao final do tempo máximo para integralização, o aluno que não cumprir todas as exigências para a conclusão do curso terá sua matrícula desligada, tendo amplo direito de defesa nas instâncias previstas no Regimento de Ensino do IFMG.

## **CAPÍTULO VII**

## DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

**Art. 85°** A verificação do rendimento acadêmico do IFMG Campus Sabará compreenderá a frequência às aulas e a eficiência nos estudos, as quais, não atingidas, em conjunto ou isoladamente, inabilitarão o aluno na disciplina. Ele é regulamentado nos termos do Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 86°** Na etapa o professor poderá aplicar mais de uma avaliação sendo que a soma não ultrapasse o valor da etapa, sendo que nenhuma avaliação deve ser superior a 40% da nota total distribuída na disciplina, na etapa.

**Art. 87°** O aproveitamento deverá ser igual ou superior a 60% em cada disciplina e a frequência igual ou superior a 75% sobre a carga horária de cada disciplina.

**Art. 88°** Se após o fechamento do semestre/etapa o aluno não obtiver os 60% mas obtiver nota igual ou maior que 40% e frequência mínima de 75% fará exame especial/final, caso contrário será reprovado.

**Art. 89°** O exame especial/final terá valor de 100 pontos.

**Art. 90°** Para os cursos que exigem o ensino médio completo para ingresso o cálculo para a nota final, no caso de exame especial, será o valor obtido na etapa semestral mais a nota do obtida pelo aluno no exame final dividido por 2, sendo 60% o desempenho exigido para aprovação e também a nota máxima a ser registrada pelo sistema para o aluno que realize o exame final.

**Art. 91°** Para os cursos que exigem o ensino fundamental completo para ingresso o cálculo o aluno poderá fazer recuperação parcial dos dois trimestres desde que sua nota seja igual ou superior a 26 pontos. Se após o fechamento do ano o aluno não obtiver os 60% mas atender ao Art. 88°, ele terá direito a recuperação final, sendo que esta substituirá a nota do aluno na disciplina, sendo 60% o desempenho exigido para aprovação e também a nota máxima a ser registrada pelo sistema para o aluno que realize o exame final.

**Art. 92°** No caso dos cursos com pontuação trimestral, a distribuição de pontos será de 30 na primeira etapa e 35 na segunda e terceira etapas.

## SEÇÃO I DA REPROVAÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL

**Art. 93°** A reprovação e progressão parcial observam os dispositivos descritos no Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 94°** No regime de progressão parcial dos cursos técnicos de nível médio é prevista a possibilidade de estudo orientado.

**Parágrafo único** O estudo orientado é regulamentado em instrumento normativo do IFMG Campus Sabará.

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO EM REGIME EXCEPCIONAL

**Art. 95°** Ocorrerá conforme disposto no Regimento de Ensino do IFMG.

## **CAPÍTULO IX DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 96º** Atividades Complementares (AC) são atividades ligadas à formação acadêmica do aluno, complementares aos conteúdos ministrados nas disciplinas constantes da matriz curricular do curso de graduação.

**Art. 97º** O aluno deverá cumpri-las, quando houver carga horária estabelecida na matriz curricular de seu curso, através de participação em atividades que constem no projeto pedagógico, tais como:

- I – projeto de ensino;
- II – projeto de pesquisa;
- III – projetos e cursos de extensão universitária;
- IV – eventos;
- V – monitoria acadêmica;
- VI – estágios extracurriculares;
- VII – atividade artística;
- VIII – produção artística e
- IX – outras atividades.

**Art. 98º** As atividades complementares seguirão a carga horária prevista no Projeto Pedagógico Curricular, sendo de responsabilidade do aluno integralizar esta atividade e efetuar-la até o final do seu curso.

**Parágrafo único** O aluno que no último mês de curso não tiver preenchido o requerimento para computo das horas de atividade complementar não colará grau de curso superior.

**Art. 99º** As atividades complementares deverão possuir regulamentação própria aprovada pelo Conselho Acadêmico.

## **CAPÍTULO X DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Art. 100º** As normas, procedimentos e prazos referentes ao acompanhamento da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os cursos de graduação serão elaboradas pelos Colegiados de Curso e aprovados pelo Conselho Acadêmico, sendo parte integrante ao PPC.

**Parágrafo único** Para cada aluno será obrigatória a integralização da carga horária total do TCC prevista no projeto pedagógico do curso.

## **CAPÍTULO XI DOS ESTÁGIOS**

**Art. 101º** As atividades de estágio podem ser obrigatórias ou não, devendo sua natureza ser descrita no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Para cada aluno será obrigatória à integralização da carga horária total de estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso, quando este for previsto com natureza obrigatória.

§ 2º A carga horária de estágio poderá incluir horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e à avaliação das atividades, desde que não acarretem prejuízo do mínimo exigido em lei.



**Art. 102º** Observadas as normas gerais deste regimento, o estágio obedecerá à legislação específica e instrumento normativo proposto pela Coordenação de Pesquisa e Extensão e aprovado pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO XII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E PRÊMIOS**

**Art. 103º** O ato de colação de grau é o ato oficial, realizado em sessão solene e pública, sob a presidência do Reitor ou seu representante, no qual os concluintes de cursos técnicos de nível médio e de graduação são habilitados na profissão.

**Parágrafo único** A colação de grau poderá ser: especial, antecipada, oficial e posterior.

I - Especial - poderá ser requerida pelo concluinte em curso, condicionada ao deferimento de pedido de antecipação de estudos no Colegiado do respectivo curso e à efetiva aprovação nas disciplinas pendentes;

II - Antecipada - poderá ser requerida pelo concluinte apto, caso não tenha ainda ocorrido a colação oficial;

III - Oficial - poderá ser requerida pelo concluinte, após ser comunicado da conclusão de todas as exigências do curso, e será prevista em calendário acadêmico;

IV - Posterior - poderá ser requerida pelo concluinte apto que não tenha comparecido à colação oficial.

**Art. 104º** As premiações serão normatizadas por instrumento próprio e elaboradas pela comissão de eventos, com aprovação a Área de Apoio Educacional, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral.

**Art. 105º** Os procedimentos para solicitação de colação de grau são regidos por instrumento próprio.

## **CAPÍTULO XIII DO DESLIGAMENTO**

**Art. 106º** O desligamento institucional do aluno no IFMG Campus Sabará, ocorrerá conforme Regimento de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

**Art. 107º** É assegurado ao discente amplo direito de defesa sobre o processo de desligamento.

## **TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 108º** A comunidade acadêmica do IFMG Campus Sabará é composta de:

I – corpo docente;

II – corpo discente; e,

III – corpo técnico-administrativo.

## **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 109º** O corpo docente do campus é composto de professores com titulação acadêmica de graduação, especialização, mestrado e doutorado, que exercem atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 110º** Compete ao professor:

- I. levar o aluno a refletir sobre os processos de ensino-aprendizagem;
- II. propiciar condições de acesso e autonomia dos alunos para a construção do conhecimento;
- III. valorizar e aperfeiçoar o conhecimento construído pelo aluno;
- IV. promover situações de desafios à resolução de problemas;
- V. planejar aulas com qualidade, fornecendo ao aluno a indicação de material/bibliografia para estudo;
- VI. fornecer aos alunos acesso ao seu desempenho em avaliações com um prazo máximo de 72 horas antes da realização de uma nova avaliação;
- VII. manter o sistema acadêmico com o relatório de frequência atualizado, em frequência semanal, salvo falhas ao sistema;
- VIII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e no Regulamento da atividade docente do IFMG.
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e atribuições para desenvolvimento da atividade docente do IFMG Campus Sabará

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 111º** O corpo discente é composto de acadêmicos regulares.

**Art. 112º** São atribuições do corpo discente:

- I. adquirir e providenciar material didático individual indispensável à eficaz participação nos trabalhos escolares;
- II. analisar criticamente os saberes socialmente e formalmente construídos;
- III. ter iniciativa de buscar informações e dos meios para acessá-las, registrá-las e processá-las;
- IV. expressar seus conhecimentos e pontos de vista, adequado ao meio acadêmico;
- V. envolver-se na solução de problemas e desafios;
- VI. refletir sobre os processos de construção do ensino-aprendizagem.
- VII. observar e cumprir as Normas estabelecidas pela Instituição;
- VIII. obedecer aos prazos estabelecidos no calendário escolar;
- IX. colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;
- X. indenizar os prejuízos quando, intencionalmente, produzirem danos ao estabelecimento ou a objetos de propriedade de colegas, docentes ou funcionários;
- XI. Tomar ciência e direcionar suas ações de acordo com o Código de Conduta e Disciplina do Corpo Discente do IFMG Campus Sabará.

**Art. 113º** São Direitos dos estudantes:

- I. ter ensino de qualidade;
- II. participar de órgãos colegiados nos quais tenha representação legal;
- III. organizar atividades estudantis e participar desses eventos sob a supervisão da instituição;
- IV. ser considerado e valorizado na sua individualidade;
- V. manifestar, respeitosamente, suas opiniões sem ser discriminado;
- VI. candidatar-se a benefícios e serviços oferecidos pela instituição;
- VII. apresentar sugestões à instituição por intermédio de organismos próprios;

- VIII. manifestar-se à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou de ciências de professores, técnico-administrativos e serviços do seu campus;
- IX. utilizar-se das dependências do campus de acordo com o regulamento vigente;
- X. filiar-se a instituições estudantis do campus;
- XI. tomar conhecimento, por meio de registro próprio, das pontuações obtidas;
- XII. ter acesso às provas, aos testes e a outros instrumentos de avaliação de aprendizagem.

**Art. 114º** Deveres do Corpo Discente:

- I. frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas teóricas e práticas;
- II. comparecer às aulas munidas de todo o material didático necessário;
- III. respeitar as normas disciplinares dentro ou fora do campus quando estiver participando de atividades acadêmicas;
- IV. participar ativamente das atividades desenvolvidas, empenhando-se no desenvolvimento de competências e habilidades;
- V. comparecer, quando convocado, as entrevistas individuais e reuniões marcadas pelos setores ligados a vida acadêmica do discente;
- VI. respeitar as normas e prazos estabelecidos pelo campus e pelo docente para entrega de documentos e trabalhos;
- VII. tratar com respeito os colegas, servidores técnico-administrativos, docentes, prestadores de serviços, bem como pessoas que visitam a instituição;
- VIII. manter limpo o local de estudo, as áreas de lazer e demais dependências da instituição;
- IX. zelar pelo patrimônio da instituição, colaborando na conservação dos prédios, do mobiliário e de todo material de uso individual ou coletivo;
- X. contribuir adequadamente para o êxito de todo evento em que estiver representando a instituição;
- XI. contribuir para a melhoria e para o bom funcionamento da instituição;
- XII. ressarcir os prejuízos que causar aos bens patrimoniais da instituição e/ou de particulares.

## **SEÇÃO I DAS ASSOCIAÇÕES ESTUDANTIS**

**Art. 115º** O IFMG Campus Sabará reconhecerá como órgão de representação do corpo discente (Grêmios Estudantil, Diretório Central dos Estudantes -DCE e Diretórios Acadêmicos -DAs), entidades autônomas organizadas nos termos dos respectivos estatutos, aprovados na forma da lei.

**Parágrafo único** O Grêmios Estudantil, DCE, DAs comunicarão ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Sabará os nomes dos membros integrantes de sua diretoria, sempre que houver mudança de gestão, mediante apresentação da ata de posse e seu devido registro civil em cartório.

**Art. 116º** O estudante que exercer funções em diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes das associações estudantis não ficará desobrigado do cumprimento de seus deveres escolares, incluída a frequência a cada disciplina ou atividade acadêmica.

**Art. 117º** O IFMG Campus Sabará poderá permitir o uso de suas instalações pelas associações estudantis, mediante autorização da autoridade competente, respeitadas as normas relativas ao patrimônio público.

§ 1º As associações estudantis serão inteiramente responsáveis por seu próprio funcionamento e pela realização de suas atividades, quer ocupem espaços próprios, quer utilizem áreas da IFMG Campus Sabará ou de terceiros.

### **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 118º** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes, tendo a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento do IFMG Campus Sabará.

**Parágrafo único** O corpo técnico-administrativo zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza de instituição educacional.

### **TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 119º** No ato de matrícula do acadêmico e o de investidura em cargos ou funções para docentes ou técnicos-administrativo é assumido o compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o IFMG e o Campus Sabará, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, outras estabelecidas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

§ 1º. No caso de servidor, toda infração é tratada conforme lei n. 8.112/90.

§ 2º. No caso do acadêmico, será constituído um regulamento próprio que tratará do processo disciplinar.

**Art. 120º** Constitui infração disciplinar, punível na forma do Regimento Geral e leis específicas, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração à vista dos seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;

II – dolo ou culpa; e,

III – valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º. A aplicação, ao acadêmico, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 4º. Em caso de dano material ao patrimônio da instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

#### **CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 121º** Os membros do corpo docente, incluindo-se os Coordenadores e os técnicos administrativos estão sujeitos aos regimes disciplinares da Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 122º** O Regimento disciplinar do corpo discente será definido no Código de Conduta e Disciplina do Corpo Discente do IFMG Campus Sabará.

### **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 123º** Todos os órgãos que devam reger-se por regimentos específicos deverão apresentar os respectivos regimentos para exame e aprovação pelos colegiados competentes.

**Art. 124º** O presente regimento somente poderá ser modificado por iniciativa do Diretor-Geral ou por proposta de qualquer um dos segmentos representados no Conselho Acadêmico, devendo a alteração ser aprovada em reunião deste Conselho, especificamente convocada para este fim, por maioria simples, e cumpridas as formalidades legais.

**Art. 125º** As alterações do presente regimento, sempre que envolverem matéria pedagógica, somente entrarão em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

**Art. 126º** Os casos omissos e situações extraordinárias deste regimento serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 127º** O presente regimento, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabará, Estado de Minas Gerais, 01 de julho de 2014.